



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **BĂLAȘA A. MARIUS**

Adresă

Telefon Mobil: 0766637357

Naționalitate ROMÂNĂ

Data nașterii 05.01.1974

Sex masculin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Director al Casei Corpului Didactic Olt

Experiența profesională

Perioada **Iunie 2016 - în prezent**

Funcția sau postul ocupat **Director Casa Corpului Didactic Olt**

Principalele activități și responsabilități

- răspunde de calitatea programelor de formare furnizate de casa corpului didactic;
- coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- coordonează activitatea filialelor casei corpului didactic, a Centrului Regional de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar și a Centrului Regional pentru Educație Civică , în județele în care au fost înființate aceste centre;
- decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean, și emite decizia de înființare a centrelor de documentare și informare la nivel județean;
- coordonează rețeaua de centre de documentare și informare;

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație

Perioada **noiembrie 2015 - iunie 2016**

Funcția sau postul ocupat **Profesor – antrenor volei**

Principalele activități și responsabilități

- selecția copiilor cu aptitudini pentru practicarea sportului (volei)
- inițierea în practicarea unei ramuri de sport
- dezvoltarea pe scară largă a capacității motrice a copiilor
- inițierea în însușirea principalelor procedee tehnice
- pregătirea treptată a copiilor pentru a participa la concursuri
- educarea comportamentului civilizată în toate împrejurările vieții sportive, a dragostei pentru culorile clubului sportiv, a dorinței de afirmare sportivă

Numele și adresa angajatorului

Liceul cu Program Sportiv, str. Toamnei nr.10, Slatina, jud. Olt

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație

Perioada **21.11.2012 – 10.11.2015**

Funcția sau postul ocupat **Consilier, Direcția Minorități, Ministerul Educației Naționale**

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizarea aplicării actelor normative în domeniu, evaluarea măsurii în care este îndeplinit obiectivul general și propunerea unor acțiuni corective, după caz; • asigurarea adecvării curriculumului național și specific pentru toate școlile cu predare în limbile minorităților naționale sau în care se studiază limba maternă și istoria și tradițiile minorității naționale respective, precum și asigurarea adecvării acestuia la examenele naționale; • inițierea și dezvoltarea de acțiuni, proiecte sau programe, care își propun să îmbunătățească educația elevilor care învață în limba unei minorități naționale sau care studiază limba maternă și istoria și tradițiile minorității naționale respective; • monitorizarea bazelor de date privind efectivele de elevi în școlile cu limba de predare a minorităților; • monitorizarea înscrierii/școlarizării elevilor aparținând minorităților naționale, derularea campaniilor de școlarizare a elevilor aparținând minorităților naționale; • desfășurarea activităților în concordanță cu procedurile convenite sau stabilite (în absența directorului general, directorul preia atribuțiile acestuia; în situații deosebite directorul general/directorul desemnează un subaltern pentru a prelua temporar sau punctual atribuțiile); • colaborarea bilaterală cu țările în care limbile minorităților din România sunt limbi oficiale (pe aspecte legate de conținut și resurse umane); • colaborarea inspectorilor școlari/a unităților școlare în direcția școlarizării romilor cu organizații și organisme naționale și internaționale
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației Naționale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație
Perioada	ianuarie 2013 – 31 august 2013
Funcția sau postul ocupat	Formator pentru modulul „Un management de calitate pentru o școală performantă – Managementul resurselor umane” în cadrul Proiectului „E-manager Școala Plus!”, POS DRU/85/1.1/S/62699
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • preluarea de la asistentul coordonatorului de formare a documentelor grupei, completarea formularelor de lucru aferente activității de formare și de evaluare pentru grupa respectivă și returnarea persoanei de contact a CCD Olt • comunicarea adresei din portal ce va fi utilizată în cadrul programului de formare continuă • urmărirea întocmirii și semnării documentelor de către cursanți • desfășurarea activității de formare față în față • desfășurarea activității de formare online • evaluarea portofoliilor cursanților și acordarea calificativelor • elaborarea documentelor de raportare
Numele și adresa angajatorului	Casa Corpului Didactic Olt/Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație/Training
Perioada	06.10.2011 – 31.08.2013
Funcția sau postul ocupat	Coordonator proiect „Dezvoltarea competențelor manageriale ale personalului didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control din sistemul preuniversitar în societatea cunoașterii – OSCINT 2009”, ID 63376
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea tuturor activităților ce revin exclusiv în sarcina Partenerului 1, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Perioada	2011 - 2013
Funcția sau postul ocupat	Responsabil tehnic în cadrul Proiectului „Bursa de proiecte” POSDRU 86/1.2/S/62885
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură organizarea logistică în cadrul biroului • Asigură aplicarea metodologiilor și procedurilor, standardizarea activităților proiectului, realizează și transmite rapoartele; • Participă la organizarea sesiunilor de training/întâlnirilor/conferințelor din proiect • Participă la activitatea de diseminare și informare; • Asigură relațiile cu partenerii; • Asigură coordonarea proiectului astfel încât să se asigure respectarea planului de implementare
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Perioada	2011 – în prezent
Funcția sau postul ocupat	Formator/elaborator curs acreditat Direcția Formare Continuă a Personalului din Invățământul Preuniversitar, Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului – MANAGEMENTUL COMPORTAMENTULUI PSIHOSOCIAL

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea dosarului de acreditare a programului de formare • organizarea programului de formare • adaptarea suportului de curs • elaborarea materialelor utilizate în timpul cursului de formare • evaluarea participanților
Numele și adresa angajatorului	Asociația Culturală „Măine”
Perioada	03.05.2011 – 21.11.2012
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR Direcția Politici de Personal și Rețea Școlară, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea reglementărilor metodologice în domeniile de referință: rețea școlară, management instituțional și resurse umane în învățământul preuniversitar, precum și participare la elaborarea de politici, programe naționale sau strategii; • consilierea inspectoratelor școlare în domeniile rețea școlară, management instituțional și resurse umane în scopul creșterii calității actului educațional din sistemul de învățământ preuniversitar; • monitorizarea activității inspectoratelor școlare, a unităților și instituțiilor de învățământ și stabilirea măsurilor ameliorative; • evaluarea activității inspectoratelor școlare și a implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor, strategiilor și actelor normative
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management educațional
Perioada	11.10.2010 - 03.05.2011
Funcția sau postul ocupat	Inspector clasa I la Direcția Parteneriate Internaționale și României de Pretutindeni din cadrul Direcției Generale Relații Internaționale și Europene
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea și aplicarea politicii statului român în domeniul educației cu privire la relațiile cu comunitățile românești din afara granițelor pentru întărirea legăturilor cu românii din afara granițelor țării și pentru păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice • documentarea privind situația comunităților românești din afara țării, conceperea și elaborarea de acte normative, metodologii de aplicare a acestora; • organizarea și participarea în cadrul delegațiilor Comisiilor mixte MAE-MENCȘ-DRP
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Perioada	1.07.2010 – 15.10.2010
Funcția sau postul ocupat	MANAGER DE PROIECT – MONINSERT – Monitorizarea inserției profesionale a absolvenților de învățământ profesional și tehnic, ID 56514, Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară 2 "Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii", Domeniul major de intervenție 2.1. "Tranziția de la școală la viața activă"
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • managementul general al proiectului; • desemnarea echipei de implementare și repartizarea sarcinilor acestora; • stabilirea priorităților; • decizii privind activitățile proiectului și monitorizarea acestora; • stabilirea și alocarea resurselor financiare și achizițiilor în colaborare cu responsabilul financiar și consilierul juridic; • elaborarea planurilor de acțiune; • conduce ședințele de lucru ale echipei de implementare; • adoptarea măsurilor pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor prevăzute; • raportarea către autoritatea contractantă și reprezentantul legal al solicitantului.
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul Școlar Județean Olt
Tipul activității sau sectorul de activitate	Proiecte cu finanțare europeană
Perioada	07.05.2009 – 9.09.2010
Funcția sau postul ocupat	Inspector școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Olt

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aplicarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului la nivel județului Olt; • elaborarea și aplicarea politicilor și strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a inspectoratului școlar, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare; • realizarea planului de management și urmărirea execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management; • asigurarea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar; • înaintarea spre avizare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului rețeaua școlară din raza lui teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați; • selectarea, angajarea/numirea, promovarea, sancționarea și concedierea/eliberarea personalul inspectoratului școlar, cu respectarea dispozițiilor legale; • stabilirea și urmărirea realizării atribuțiilor de serviciu, pe departamente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate; • stabilirea și luarea măsurilor privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției; • aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și de funcționare și procedurilor administrative unitare; • acționarea pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare; • numirea, în conformitate cu rezultatele concursului, pe baza prezentului contract de management, directorilor din unitățile cu activitate extrașcolară sau din unitățile conexe subordonate inspectoratului și să îi elibereze din funcție. În cazul neocupării funcției de director din unitățile cu activitate extrașcolară sau din unitățile conexe subordonate inspectoratului, numirea directorilor prin detașare, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Ministerul Educației, Cercetării și Inovării Management educațional</p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>2005 – 2008; 10.09.2010 – 15.10.2010 DIRECTOR Liceul cu Program Sportiv, str. Toamnei nr.10, Slatina, jud. Olt Management educațional</p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p>	<p>Aprilie 2008 Membru în Comisia de elaborare a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat și a Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar</p>
<p>Activități și responsabilități principale Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elaborare regulament • elaborare instrucțiuni <p>Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului; Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar Educație</p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>1996 – 2005 Profesor – antrenor volei Liceul cu Program Sportiv, str. Toamnei nr.10, Slatina, jud. Olt Secția volei</p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului</p>	<p>2003 – 2004 Antrenor - Federația Română de Volei Federația Română de Volei</p>

Tipul activității sau sectorul de activitate	Lotul Național de Cadeti
Educație și formare	
Perioada	23.04.2014 – 03.05.2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire – Expert accesare fonduri de structurale și de coeziune europene
Discipline principale studiate / competențe dobândite	<ul style="list-style-type: none"> • pregătirea elaborării proiectului • documentarea în vederea realizării proiectului • stabilirea parteneriatelor • elaborarea proiectului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația PROEURO - CONS
Perioada	07 - 21.02.2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire - Comunicare în limba engleză
Discipline principale studiate / competențe dobândite	<ul style="list-style-type: none"> • Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare în limba engleză • Producerea ed mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare în limba engleză • Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală și scrisă în limba engleză • Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare în limba engleză
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația DOMINOU
Perioada	27.10.2012 – 07.12.2012
Calificarea / diploma obținută	Atestat de formare continuă – Dezvoltarea competențelor manageriale ale personalului didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control din sistemul preuniversitar în societatea cunoașterii – OSCINT 2009
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrul OSCINT și managementul educațional preuniversitar • Implementarea funcției OSCINT/IE • Strategie pentru management educațional preuniversitar în cadrul OSCINT • Procese și produse de suport pentru decizia managerială în cadrul OSCINT - Colectarea informațiilor din surse deschise • Procese și produse de suport pentru decizia managerială în cadrul OSCINT - Analiza informațiilor din surse deschise • Tehnologie pentru management educațional preuniversitar în cadrul OSCINT
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia Națională de Informații Mihai Viteazul București
Perioada	18.08.2011 – 19.12.2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire a programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> • formare specializată
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul administrației și Internelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Perioada	10.05.2011 – 06.06.2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire - Inspector resurse umane

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> ●întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului; ●organizarea, recrutarea și selecția personalului; ●întocmirea și gestionarea carnetelor de muncă ale personalului angajat; ●întocmirea statului de plată pentru personalul angajat; ●întocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de șomaj și asigurărilor de sănătate; ●oferirea de informații privind problemele de personal; ●planificarea activității proprii; ●administrarea bazei de date de evidență a personalului utilizând PC.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. CLIO 54 S.R.L.
Perioada	Noiembrie 2010 – iunie 2011
Calificarea / diploma obținută	Atestat de formare – Controlul calității în școală
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> ●dezvoltarea sistemului național de management și asigurarea calității în sistemul preuniversitar
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
Perioada	2007 – 2009
Calificarea / diploma obținută	Diplomă master – Sport și Management în sport
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> ● competențe de operare cu categoriile, conceptele, noțiunile teoretice specifice procesului de antrenament sportiv, derulat în medii și contexte variate, în conformitate cu normativele în vigoare și funcție de obiectivele educaționale urmărite ● competențe privind programarea, planificarea și conducerea științifică a procesului de antrenament sportiv în funcție de stadiile de instruire abordate în practica domeniului ● abilități pe direcția învățării permanente în vederea continuării studiilor de specialitate, preponderent în regim autonom
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul de Educație Fizică și Sport Craiova
Perioada	16.11.2009 – 03.12.2009
Calificarea / diploma obținută	Certificat – MANAGER PROIECT
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> ● asigurarea respectării prevederilor contractuale ale proiectului ● conducerea implementării proiectului ● identificarea și analizarea riscurilor și precizarea acțiunilor de control al riscurilor pentru oameni, proprietăți și mediu ● orientarea muncii echipelor și indivizilor pentru realizarea obiectivelor organizaționale ● asigurarea resurselor operaționale pentru proiect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. PROFI SERV GROUP S.R.L. DEVA, HD
Perioada	01.07.2009 – 24.07.2009
Calificarea / diploma obținută	Certificat FORMATOR
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> ● pregătirea formării ● realizarea activităților de formare ● aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare ● marketingul formării ● proiectarea programelor de formare ● organizarea programelor și a stagiilor de formare ● evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. BREMAC S.R.L. Hunedoara
Perioada	iunie 2009
Calificarea / diploma obținută	Formare continuă – adeverință - Proiecte finanțate din fonduri europene

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

- sprijinirea cooperării transfrontaliere în mediul de afaceri și promovarea unei imagini și identități regionale
- cooperarea în domeniul dezvoltării resurselor umane – dezvoltarea în comun a aptitudinilor și cunoștințelor
- cooperarea „people-to-people”
- parteneriate transfrontaliere
- scrierea cererii de finanțare
- managementul proiectelor

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

ISJ OLT, POS DRU, POR, CBC RO – BG

Perioada

1992 – 1996

Calificarea / diploma obținută

Diploma de licență - Educație fizică și sport, specializarea volei

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

- selecția copiilor cu aptitudini pentru practicarea sportului (volei)
- inițierea în practicarea unei ramuri de sport
- dezvoltarea pe scară largă a capacității motrice a copiilor
- inițierea în însușirea principalelor procedee tehnice
- pregătirea treptată a copiilor pentru a participa la concursuri
- educarea comportamentului civilizat în toate împrejurările vieții sportive, a dragostei pentru culorile clubului sportiv, a dorinței de afirmare sportivă

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Institutul de Educație Fizică și Sport, Craiova

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
<i>Nivel european (*)</i>										
Limba engleză	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent
Limba franceză	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar

Competențe și abilități sociale

- capacitate ușoară de adaptare într-un nou mediu profesional;
- stabilirea permanent a unor noi obiective profesionale și atingerea acestora prin perseverența și munca susținută;
- disponibilitate și pentru alte activități profesionale în afara celei de cadru didactic;
- colaborarea cu colegii, cadre didactice;
- profesionalism și eficiență, muncă în echipă printr-o colaborare și comunicare eficientă cu personalul din unitate;
- seriozitate și verticalitate în coordonarea tuturor problemelor de serviciu și sociale.

Competențe și aptitudini organizatorice

- bun organizator;
- spirit de echipă;
- respectarea cu strictețe a tuturor angajamentelor și contractelor profesionale precum și a principiilor pe care acestea le stabilesc;
- îmbunătățirea prin lucru în echipă a activității educaționale;
- colaborarea cu colegii, cadre didactice;
- capacitate de analiză și sinteză, capacități decizionale, activități de leadership;
- obținerea unor performanțe deosebite la locul de muncă

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- utilizarea calculatorului și a noilor tehnologii: Word Pad, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Internet Explorer, Internet Mail

Permis de conducere

Categoria B