



UNIUNEA EUROPEANĂ

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRUFONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume

STOICA Dorina-Alina

E-mail(uri) :

Alina.micutiu@yahoo.com
stoica.alina@unitbv.ro

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada

1 Octombrie 2024 -prezent

Funcția sau postul
ocupat**Asistent universitar**

Disciplina – Metode și tehnici de intervenție în asistență socială

Numele și adresa
angajatoruluiUNIVERSITATEA TRANSILVANIA BRAȘOV
Facultatea de Sociologie și Comunicare
Brașov, Bulevardul Eroilor 29, 500036Tipul activității
sau sectorul de
activitate

Educație



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Perioada 04 august 2021-prezent

Funcția sau postul ocupat **Asistent social**

Principalele activități și
responsabilități

- Stabilirea de relații functionale cu reprezentanții autorităților locale partenere;
- Cunoașterea problematicilor sociale locale și ghidarea după criterii stabilite în vederea selecționării familiilor care vor fi preluate în asistare;
- Identificarea potențialilor parteneri noi (medici de familie, școli, AJOFM, angajatori, etc...) ;
- Oferirea de servicii specializate;
- Realizarea evaluărilor socio-economice ale familiilor, identificarea nevoilor, resurselor personale ale familiei, resursele comunitare și propunerea de servicii de intervenție pentru copii și familie;
- Elaborarea raportului de evaluare detaliată a familiei beneficiare;
- Întocmirea planului personalizat de intervenție în parteneriat cu familia, monitorizarea lunară a progreselor familiei;
- Consilierea familiilor beneficiare în scopul menținerii unității și funcționalității acestora, prevenirii nescolarizării și/sau a abandonului școlar;
- Utilizarea managementului de caz și întocmirea dosarelor de caz pentru fiecare beneficiar;
- Sprijinirea și coordonarea proiectelor de activități;
- Planificarea și implementarea programelor de activități;
- Documentarea intervențiilor și a demersurilor făcute în vederea sprijinirii copiilor și a familiei;
- Actualizarea informațiilor cu privire la progresul situației familiilor;
- Participarea la întâlniri multidisciplinare și interinstituționale;
- Asigurarea monitorizării post-servicii;
- Sprijinirea și coordonarea voluntariilor;
- Sprijinirea coordonatorului în realizarea rapoartelor către sponsori;
- Gestionarea și distribuirea donațiilor.

Numele și adresa angajatorului SOS SATELE COPIILOR ROMÂNIA
București, Sector 1, calea Floreasca, nr 165.

SOS Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți București
SOS Serviciul de Asistență Comunitară București

Tipul activității sau sectorul de activitate Asistență socială, ONG



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Perioada	Septembrie 2020-iulie 2021
Funcția sau postul ocupat	Asistent Social
Principalele activități și responsabilități	• Înregistrarea, analizarea cererilor de înscriere și informarea posibililor beneficiari cu privire la etapele procesului de admitere; • Realizarea anchetelor social; • Realizarea evaluărilor și reevaluarilor trimestriale; • Elaborarea raportului de evaluare detaliată a familiei beneficiare; • Realizarea vizitelor de monitorizare; • Intocmirea planului personalizat de intervenție în parteneriat cu familia și pedagogul social. • Monitorizarea lunara a progreselor socio-educative ale copilului; • Reglarea și medierea dezacordurilor între părinți și școală, părinți și asociație; • Consilierea socială și economică a familiilor beneficiarilor; • Evaluarea nevoilor beneficiarilor și propunerea pentru acordarea ajutorului punctual; • Coordonarea și efectuarea activităților de donație a produselor și hainelor către beneficiari; • Înregistrarea problemelor urgente apărute în familiile beneficiarilor care se prezintă la sediul asociației; • Supravegherea copiilor și oferirea de sprijin în realizarea temelor pentru acasă. • Organizarea și susținerea de activități educaționale, recreative și culturale; • Elaborare raportului de activitate; • Actualizarea informațiilor în baza de date despre beneficiari; • Relaționarea cu instituțiile partenere în diferite proiecte; • Întocmirea de convenții de colaborare (Scoli, DGASPC) și a contractelor de voluntariat; • Întocmirea de rapoarte lunare cu privire la activitatea Centrului de Zi; • Supravegherea și coordonarea voluntariilor; • Participarea la întâlniri multidisciplinare și interinstituționale.
Numele și adresa angajatorului	Asociația Valentina România
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG/educație



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Perioada	Ianuarie 2020- iunie 2020
Funcția sau postul ocupat	Asistent educator
Principalele activități și responsabilități	• Rerspectarea instrucțiunilor despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor și regulilor de protecție a muncii; • Suport în organizarea și desfășurarea activităților recreative și educaționale pentru copii; • Acordarea de sprijin educatorului în organizarea procesului educativ instructiv, formarea deprinderilor cultural-igienice în timpul mesei, spălatului, îmbrăcării etc....; • Asigurarea, păstrarea și menținerea bunurilor materiale, restabilirea, completarea și evidența strictă a acestora; • Acordarea de ajutor educatorului la pregătirea copiilor de plecarea și venire; • Pregătirea terenul de joacă pentru plimbare împreună cu educatorul; • Acordarea de ajutor educatorilor la confecționarea materialelor didactice și pregătirea de activități; • Supravegherea copiilor; • Informarea părinților cu privire la situația copilului; • Prezența zilnică a copiilor;
Numele și adresa angajatorului	ARMONIA Montessori
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație
Perioada:	Octombrie 2017 - Iulie 2018
Funcția sau postul ocupat	Asistent vânzări
Principalele activități și responsabilități	• Întocmirea actelor necesare pentru creditarea clienților; • Abordarea posibililor clienți în vederea accesării unui credit; • Stabilirea și îndeplinirea planului de vânzări lunar; • Construirea și păstrarea de relații bune cu, clienții; • Informarea constantă a clienților cu privire la ofertele de creditare.
Numele și adresa angajatorului	T.B.I. credit
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vânzări Bănci / Servicii financiare
Perioada	Iunie 2015 – septembrie 2017 – PE PERIOADA VACANTELOR DE VARĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Funcția sau postul ocupat	Barman-ospătar
Principalele activități și responsabilități	• Prepararea și servirea băuturilor pentru clienți; • Încasarea banilor și pregătirea raportului Z la final de zi; • Inventarierea produselor și pregătirea necesarului.
Numele și adresa angajatorului	Best SOL Horeca S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	HORECA
VOLUNTARIAT	• Voluntară pe parcursul celor 4 ani de liceu în diverse proiecte caritabile: fleshmoburi, curse, plantare puieti etc.. • Voluntară în diverse activități pe parcursul facultății (targ de Crăciun, activități la Clubul Seniorilor Brașov) . • Voluntară în cadrul Asociației de dezvoltare comunitară Brașov, eveniment „ HEROES BRAȘOV”. • 60 de ore practică anul I de facultate la DGASPC Brașov, departamentul adopții. • 60 de ore de practică anul II de facultate la Crucea Roșie filiala Brașov. • Voluntară în cadrul Asociației CARUSEL București – Echipa mobilă de intervenție pe timpul nopții pentru susținerea oamenilor fără adăpost.
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
Perioada	2005-2012
Calificarea /diploma obținută	8 clase
Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare	Școala Generală Holbav
Nivelul în clasificarea naționala sau internaționala	Clasele I- VIII
Perioada	2012-2016
Calificarea /diploma obținută	Diplomă de Bacalureat
Discipline principale studiate /competențe dobândite	FILOLOGIE
Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare	Liceul teoretic "Ioan Pascu " Codlea Premiul special pentru implicarea în activități extrascolare, extracurriculare și de voluntariat



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Perioada:
Calificarea /diploma obținută
Discipline principale studiate
/competențe dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ /furnizorului de
formare

2016-2019
Licență în Asistență Socială
ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Universitatea Transilvania Brașov
Facultatea de Sociologie și Comunicare,
Specializare Asistență Socială

Perioada
Calificarea /diploma obținută
Discipline principale studiate
/competențe dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ /furnizorului de
formare

2019-2021
Master în Asistență Socială
Prevenirea și combaterea consumului ilicit de droguri
Universitatea din București
Facultatea de Sociologie și Asistență Socială
Master: Prevenirea și combaterea consumului ilicit de droguri.

Cursuri de formare:

WEBINARII ONLINE:

- SECS- Proiectul " Corpul meu, drepturile mele"
- Comunicare cu adolescenții
- Curs de prima ajutor- Regina Maria
- Cursuri pachet microsoft office

CNAS România :

- Un an de pandemie
- Drepturile persoanelor vârstnice
- Rom sau țigan?
- Cunoașterea și promovarea drepturilor omului în activitatea profesională.

SOS Satele Copiilor România

- Aplicarea comportamentelor sigure. Prevenirea și răspunsul la violență între copii și tineri.

**Aptitudini și competențe
personale**

Limba(i) maternă(e)

Română- Avansat

Limba(i) străină(e)

Engleză

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B1	B1	A2	A2	A1



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Abilități generale

- Seriozitate, responsabilitate;
- Empatie și receptivitate față de problemele socio-umane;
- Atitudine pozitivă și orientare către rezolvarea de probleme;
- Eficiență, spirit de inițiativă și respectarea termenilor stabiliți;
- Deschidere față de nou și dorința de dezvoltare continuă;
- Adaptabilitate și flexibilitate.

Abilități dobândite la locurile de muncă

- Familiarizarea cu legislația din domeniul protecției copilului
- Familiarizarea cu sectorul ONG din România;
- Familiarizarea cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate;
- Cunoașterea instrumentelor de lucru și procedurilor dezvoltate la nivelul Asociației SOS Satele Copiilor România în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți, a Serviciului de Asistență Comunitară București și a Serviciului de Asistență Comunitară Brașov;
- Abilități foarte bune de comunicare și relaționare;
- Abilități de lucru cu pachetul Microsoft Office;
- Consultanță, punctualitate, lucru în echipă.

Permis(e) de conducere

B

Informații suplimentare

Membră a Colegiului Național al Asistenților Sociali România
Treaptă de competență: Asistent social specialist

Articole despre activitatea ca
asistent social:

- https://www.rrr.ro/fr_fr/alina_micutiu_lassistance_sociale_pour_vocation-2629059
- <https://www.sos-satelecopiilor.ro/100-de-copii-si-famiile-lor-sprijiiti-prin-extinderea-programului-de-prevenire-in-judetul-teleorman/>