

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Oana Corina Tarcatu**

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a) *Marzo 2012- Marzo 2015*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università La Sapienza di Roma**
Dipartimento di Fisica, Ple Aldo Moro, n. 5- Roma

• Tipo di impiego **Responsabile tutoraggio ricercatori stranieri gruppo Tramontano**

Principali attività e responsabilità

Attività di supporto al reporting scientifico e al coordinamento e tutoraggio dei borsisti, principalmente provenienti dall'estero, del loro inserimento nel gruppo di ricerca, scrivere rapporti circostanziati sulle attività di ciascuno dei borsisti impiegati nel progetto e sull'utilizzo di tutte le risorse di calcolo, oltre a compilare in maniera dettagliata i rapporti finali del progetto, per permettere di chiudere il progetto in modo soddisfacente per il gruppo di ricerca e per l'Ente finanziatore. Attività di supporto nell'organizzazione di eventi scientifici.

• Date (da – a) *Novembre 2008- Dicembre 2012*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa Il Cammino, Roma**
Via Augusto Vanzetti, 4- Roma

• Tipo di impiego **Mediatrice culturale** nell'Unità di Strada Stazione Tiburtina (Associazione La Tenda Onlus, Roma)

Principali attività e responsabilità

Insieme agli altri operatori dell'Unità di Strada, contribuisco all'accoglienza, orientamento e assistenza degli immigrati nella loro integrazione, mediando i loro rapporti con realtà pubbliche, in particolare servizi sociali (centri di accoglienza, sportelli d'ascolto), sanitarie (ospedali, ambulatori), amministrative (comuni, province, regioni), di assistenza giuridica (Avvocati della Strada, ecc).

Seguo la realizzazione del Protocollo di Intesa tra l'Unità di Strada Stazione Tiburtina e la Diocesi Ortodossa Romena in Italia, protocollo firmato tramite la mia mediazione.

• Date (da – a) *Maggio 2007- Febbraio 2012*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CREALAB**
Piazza Ippolito Nievo 25/E Roma,

• Tipo di impiego

Responsabile Selezione e Gestione delle Risorse Umane

Principali attività e responsabilità

a) *Gestione del personale*: razionalizzazione della gestione e di tutti i tipi di contratti in collaborazione con il legale interno (stesura contratti a progetto, proroghe; CCNL in collaborazione con il consulente del lavoro); retribuzioni; rilevazione presenze con gestione ferie e permessi, malattie, maternità e infortuni; calcolo costi aziendali (reportistica al direttore generale con suddivisione dei costi netto-lordo-costo aziendale), rapporti con consulente del lavoro e amministrazione per la disposizione dei pagamenti (controllo buste paga, cud, ecc.). Organizzazione e aggiornamento della documentazione cartacea ed elettronica relativa alla gestione del personale (elenco risorse, dati anagrafici, tipo di contratto applicato, scadenze, ruolo, gestione completa della documentazione e della modulistica come privacy, moduli detrazioni d'imposta, tfr ecc.);

b) *Selezione del personale*: impostazione dei processi di selezione delle risorse; a partire dall'analisi della domanda interna o del cliente, inserimento e monitoraggio di annunci di ricerca del personale su portali specializzati; screening curricula; pianificazione/gestione dei colloqui conoscitivi e motivazionali, affiancamento dei responsabili nei colloqui tecnici. Inserimento risorse: redazione del processo di inserimento/conclusione di un rapporto di lavoro (assegnazione risorse aziendali, aggiornamento rubriche, ecc.);

• Date (da – a)

Settembre 2005 – aprile 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

E.N.T.E.S
Via Livio Andronico, 64 – Roma

• Tipo di impiego

Assistente HR

Date (da – a)

1997 – 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

National
Piazza Presei Libere n. 1, Bucarest, Romania

• Tipo di impiego

Giornalista

Date (da – a)

2003-2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero Per l'Integrazione Europea
Piazza Victoriei n. 1, Bucarest, Romania

• Tipo di impiego

Responsabile rassegna stampa

Date (da – a)

2002- 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Romani CRISS- Centro per Centro dei Rom per l'Intervento Sociale e Studi
Piazza Buzesti n. 4, Bucarest, Romania

• Tipo di impiego

Caporedattore Agenzia di Stampa "Roma News"

Date (da – a)

1999 – 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pro TV
Piazza Presei Libere n. 1, Bucarest, Romania

• Tipo di impiego

Giornalista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date: 23/01/2015- 30/12/ 2015
Luogo: Università di Roma La Sapienza, Facoltà di Medicina e Psicologia
Nome e tipo di istruzione o formazione: **Master di secondo livello in Mindfulness**
Qualifica da conseguire: Istruttrice di Mindfulness

Date 15/09/2009
Luogo Cooperativa Il Cammino - Roma
• Nome e tipo di istruzione o formazione Corso BLS- Primo Soccorso

Date 23/09/2009
Luogo Cooperativa Il Cammino - Roma
• Nome e tipo di istruzione o formazione **Corso formazione e informazione**

Date 30/09/2009
Luogo Cooperativa Il Cammino - Roma
• Nome e tipo di istruzione o formazione **Corso addetti antincendio**

• Date Da 1996- 2001
Luogo **Università Titu Maiorescu- Facoltà di Psicologia, Bucarest**
• Nome e tipo di istruzione o formazione Corso di laurea vecchio ordinamento in psicologia
• Qualifica conseguita **Laurea in psicologia vecchio ordinamento**

• Date Da 1991 a 1995
• Nome e tipo di istruzione o formazione **Liceo classico” Anghel Saligny, Cernavoda, Romania**
• Qualifica conseguita **Diploma di maturità classica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Spiccata attitudine ad attivare e sviluppare rapporti interpersonali motivata da attenzione e considerazione per le problematiche altrui.
Buona capacità critica nella valutazione dei problemi, elevato spirito di osservazione.
Facilità di eloquio.

PRIMA LINGUA **Romeno**

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	Italiano ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
Capacità di lettura	Inglese ECCELLENTE
Capacità di scrittura	BUONA
Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nei 6 anni di lavoro come giornalista, ho imparato l'importanza della comunicazione e l'importanza di una visione strategica e lungimirante.

Lavorando in un'equipe organizzata in turni che coprono tutti i giorni dell'anno, festivi compresi, ho appreso l'importanza della flessibilità e della duttilità, ingredienti necessari per far funzionare al meglio il servizio e evitare attriti tra operatori.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso del lavoro come operatore di unità di strada, mi sono confrontata con figure professionali diverse dalla mia come infermieri, educatori e medici con cui ho imparato a relazionarmi e da cui ho appreso tecniche e strategie lavorative che esulano dal profilo professionale dello psicologo. Facendo la mediatrice culturale ho imparato ad ascoltare ed intervenire.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza Windows, Pacchetto Office
Uso di Internet e della posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

automunita

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Roma, 21 gennaio 2015

Oana Tarcatu