Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Prenume / Nume	**Tudor TURCU**
Localitate	
Naţionalitate	
Data naşterii	
Funcția ocupată	Consilier superior – comunicare și promovare Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului

Experienţa profesională

Domeniul ocupațional	Administrație Publică
Perioada	Octombrie 2024 – februarie 2025
Funcția sau postul ocupat	**Director General Adjunct – Direcția Comunicare, Resurse Umane și Avizare**
Activități și responsabilități principale	- Coordonarea, organizarea și planificarea bugetelor de comunicare; - Elaborarea și aplicarea strategiei de comunicare și promovare a instituției; - Coordonarea relației cu mass-media și cu stakeholderii; - Asigurarea coerenței elementelor de brand ale MCID; - Coordonarea organizării evenimentelor realizate de MCID; - Gestionarea conturilor de social media ale instituției și ale platformelor online din portofoliul MCID; - Redactarea declarațiilor, a punctelor de vedere, a drepturilor la replică, a comunicatelor și a informărilor de presă ale Ministerului; - Realizarea punctajelor pentru interviurile, evenimentele de profil și participările la emisiuni online/radio/TV ale conducerii instituției.
Numele şi adresa angajatorului	Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării Strada D.I. Mendeleev, nr. 21-25, Sector 1, București
Domeniul ocupațional	Educație și formare

Perioada	Februarie 2023 – prezent
Funcția sau postul ocupat	**Profesor asociat – Universitatea din București**
Activități și responsabilități principale	Lector al cursului „Arhitectura și modul de navigare în aplicațiile e-administrație", parte a programului postuniversitar „E-guvernare și principiile comunicării publice", derulat de Facultatea de Administrație și Afaceri
Numele şi adresa angajatorului	Universitatea din București Șoseaua Panduri, nr. 90, sector 5, 050663, Bucureşti
Domeniul ocupațional	Administrație
Perioada	Decembrie 2023 – prezent
Funcția sau postul ocupat	**Membru în Consiliul de Administrație**
Activități și responsabilități principale	- aprobarea strategiei şi a programelor de dezvoltare și promovare ale institutului, de introducere a unor tehnologii de vârf şi de modernizare a celor existente; - analizarea şi avizarea bugetului de venituri şi cheltuieli; - analizarea și aprobarea investiţiilor realizate de institutul naţional; - aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului ştiinţific.
Numele şi adresa angajatorului	Institutul Naţional de Cercetare Dezvoltare pentru Tehnologii Izotopice şi Moleculare INCDTIM Cluj-Napoca Str. Donat nr. 67-103, Cluj-Napoca, 400293 Romania
Perioada	Octombrie 2023 – septembrie 2024
Funcția sau postul ocupat	**Director – Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social**
Activități și responsabilități principale	- Elaborarea și aplicarea strategiei de comunicare și promovare a instituției; - Coordonarea relației cu mass-media; - Asigurarea coerenței elementelor de brand ale MCID; - Coordonarea organizării evenimentelor realizate de MCID; - Gestionarea conturilor de social media ale instituției și ale platformelor online gestionate de aceasta; - Redactarea declaraţiilor, a punctelor de vedere, a drepturilor la replică, a comunicatelor şi a informărilor de presă ale Ministerului; - Realizarea punctajelor pentru interviurile, evenimentele de profil și participările la emisiuni online/radio/TV ale conducerii instituției; - Colaborarea cu organizații din mediul privat și din sfera societății civile pentru realizarea obiectivelor de comunicare și relații publice ale Ministerului.
Numele şi adresa angajatorului	Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării Strada D.I. Mendeleev, nr. 21-25, Sector 1, București

Domeniul ocupațional	Administrație Publică
Perioada	Aprilie 2021 – Septembrie 2023
Funcția sau postul ocupat	**Șef Birou / Șef Serviciu - Comunicare Publică**
Activități și responsabilități principale	- Elaborarea și aplicarea strategiei de comunicare și promovare a instituției; - Coordonarea concursului național pentru noul logo al platformei Ghișeul.ro; - Coordonarea, organizarea și planificarea bugetelor departamentului; - Coordonarea relației cu mass-media; - Asigurarea coerenței elementelor de brand ale ADR și ale platformelor gestionate de ADR în toate materialele de comunicare; - Coordonarea organizării evenimentelor realizate de ADR; - Gestionarea conturilor de social media ale instituției și ale platformelor online gestionate de aceasta; - Colaborarea cu organizații din mediul privat și din sfera societății civile pentru realizarea obiectivelor de comunicare și relații publice ale Autorității.
Numele şi adresa angajatorului	Autoritatea pentru Digitalizarea României Bulevardul Libertății, nr. 14, Sector 2, 020976, București
Domeniul ocupațional	Proiecte cu finanțare europeană PNRR – Compentențe digitale pentru IMM-uri
Perioada	Decembrie 2022 – Septembrie 2023
Funcția sau postul ocupat	**Responsabil comunicare și promovare**
Activități și responsabilități principale	- Gestionarea comunicării externe cu membrii grupurilor-țintă, cu stakeholderii și cu mass-media; - Avizarea materialelor de prezentare și promovare ale proiectului; - Elaborarea caietelor de sarcini ce vizează serviciile de promovare online și prin canalele tradiționale audiovizuale, precum și serviciile de informare și publicitate.
Domeniul ocupațional	Proiecte cu finanțare europeană PNRR – Cloudul Guvernamental al României
Perioada	Decembrie 2022 – Septembrie 2023
Funcția sau postul ocupat	**Expert implementare / Responsabil comunicare și promovare**
Activități și responsabilități principale	- Gestionarea comunicării cu membrii grupurilor-țintă, cu stakeholderii și cu mass-media; - Avizarea materialelor de prezentare și promovare a proiectului; - Elaborarea caietului de sarcini ce vizează serviciile serviciile de informare și publicitate.
Domeniul ocupațional	Proiecte cu finanțare europeană POCA – EGOV: Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor e-guvernare

Perioada	Iulie 2020 – Aprilie 2021
Funcția sau postul ocupat	**Responsabil comunicare și promovare**
Activități și responsabilități principale	- Coordonarea și realizarea materialelor de promovare din cadrul proiectului: spoturi de promovare radio, postări pentru rețelele social media, materiale informative, prezentări ale proiectului; - Coordonarea organizării evenimentelor din cadrul proiectului.
Domeniul ocupațional	Administrație Publică
Perioada	Mai 2020 – Aprilie 2021
Funcția sau postul ocupat	**Specialist Comunicare**
Activități și responsabilități principale	- Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare a instituției; - Gestionarea conturilor de social media ale instituției și ale platformelor online gestionate de aceasta; - Redactarea declaraţiilor, a punctelor de vedere, a drepturilor la replică, a comunicatelor şi a informărilor de presă ale Autorității; - Realizarea punctajelor pentru interviurile, evenimentele de profil și participările la emisiuni TV ale conducerii instituției; - Colaborarea cu organizații din mediul privat și din sfera societății civile pentru realizarea obiectivelor de comunicare și relații publice ale Autorității
Numele şi adresa angajatorului	Autoritatea pentru Digitalizarea României Bulevardul Libertății, nr. 14, Sector 2, 020976, București
Domeniul ocupațional	Administrație Publică
Perioada	Decembrie 2019 – Martie 2020
Funcția sau postul ocupat	**Consilier Afaceri Europene – Direcția Semestrul European**
Activități și responsabilități principale	- Monitorizarea comunicărilor Comisiei Europene și ale Consiliului Uniunii Europene în ceea ce privește dezvoltarea economică și socială a României; - Participarea la reuniuni bilaterale cu oficialii Comisiei Europene în procesul de elaborare a Raportului de Țară pentru România; - Integrarea contribuțiilor pentru Raportul privind stadiul implementării Recomandărilor Specifice de Țară și a îndeplinirii obiectivelor Europa 2020 - (versiuni în română și engleză).
Numele şi adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Externe Aleea Alexandru, nr. 31, Sector 1, București
Domeniul ocupațional	Administrație Publică
Perioada	August 2019 – Noiembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	**Consilier de Comunicare și promovare al Ministrului Afacerilor Externe**

Activități și responsabilități principale	- Revitalizarea comunicării instituționale a Ministerului Afacerilor Externe, cu accent pe platformele social media și pe noile tipuri de conținut; - Coordonarea campaniei de comunicare *#VoteazăPentruRomânia* , care a promovat noile proceduri de votare pentru Alegerile Prezidențiale 2019 organizate în străinătate și a inclus conținut text, foto, video, *story*, audio. Campania a utilizat influenceri și a fost implementată atât online (Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, site-uri MAE, RRA, TVR, Agerpres), cât și offline (publicitate radio și TV, afișe la misiunile României din străinătate, broșuri pentru principalele aeroporturi din România și pentru zborurile companiilor TAROM și BlueAir); - Coordonarea activităților și materialelor de comunicare ale ministrului Afacerilor Externe; - Participare la Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite, New York; - Coordonarea *Raportului de 100 de zile de la preluarea mandatului*, în format infografic.
Numele şi adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Externe Aleea Alexandru, nr. 31, Sector 1, București
Domeniul ocupațional	Administrație Publică
Perioada	Mai 2019 – Iulie 2019; Martie 2020 – Aprilie 2020
Funcția sau postul ocupat	**Șef Serviciu – Serviciul Online și Sisteme Informatice**
Activități și responsabilități principale	- Social Media Manager pentru conturile Facebook și Instagram; - Analizarea și îmbunătățirea fluxului informațional intern; - Implementarea și gestionarea noilor sisteme informatice ale instituției; - Realizarea strategiei de postări ale instituției pentru rețelele sociale; - Realizarea noului brand al instituției pentru comunicarea internă și externă.
Numele şi adresa angajatorului	Primăria Sectorului 6 Calea Plevnei, nr. 147-149, Sector 6, Bucureşti
Domeniul ocupațional	Administrație Publică
Perioada	Iulie 2016 – Aprilie 2019
Funcția sau postul ocupat	**Consilier Media – Serviciul Relația cu Mass-Media**
Activități și responsabilități principale	- Analist social media; - Responsabil *open data*; - Analist politici și strategii publice; - Elaborarea comunicatelor și a declarațiilor de presă.
Numele şi adresa angajatorului	Primăria Sectorului 6 Calea Plevnei, nr. 147-149, Sector 6, Bucureşti

Domeniul ocupațional	Administrație Publică
Perioada	Mai 2015 - Iunie 2016
Funcția sau postul ocupat	**Director General – Direcția Generală de Comunicare și Relații Publice**
Activități și responsabilități principale	- PR manager; - Coordonarea, organizarea și planificarea bugetelor departamentului; - Coordonator al campaniilor de comunicare ale administrației publice; - Coordonator al comunicării interne și interinstituționale; - Social Media Manager și manager comunicare online; - Coordonator al procedurilor de realizare a identității vizuale a instituției.
Numele şi adresa angajatorului	Primăria Sectorului 6 Calea Plevnei, nr. 147-149, Sector 6, Bucureşti
Domeniul ocupațional	Experţi colaboratori
Perioada	Martie – Aprilie 2015
Funcția sau postul ocupat	**Expert – Pregătirea sistemului național e-Administrație în România**
Activități și responsabilități principale	- Dezvoltarea politicilor de interoperabilitate a sistemelor informatice existente la nivelul administraţiei publice centrale şi locale; - Analizarea prezenţei web a instituţiilor din administraţia locală şi centrală; - Comunicarea online cu cetăţenii şi comunicarea online interinstituţională în administraţia publică – creșterea eficienței administrative prin platforme de comunicare online; - Eficientizarea activității departamentelor IT de la nivelul administraţiei; - Elaborarea propunerii de revizuire structurală a politicilor publice necesare, prin Agenţia pentru Agenda Digitală a României.
Numele şi adresa angajatorului	Unitatea Executivă pentru Finanţarea Învăţământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării şi Inovării - Str. Schitu Măgureanu nr. 1, etaj 3, sector 5, Bucureşti
Domeniul ocupațional	Administrație Publică
Perioada	Iulie 2012 – Mai 2015
Funcția sau postul ocupat	**Director de Cabinet al Primarului**
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonator al proiectelor comunitare realizate de instituție; - Gestionarea comunicatelor și a declarațiilor de presă; - Coordonarea conținutului online și offline; - Optimizarea modalităților de interacțiune cu cetățenii în mediul online; - Coordonarea campaniilor de comunicare ale instituției în social media; - Comunicare interinstituţională.
Numele şi adresa angajatorului	Primăria Sectorului 6 Calea Plevnei, nr. 147-149, Sector 6, Bucureşti

Domeniul ocupațional	Administrație publică
Perioada	Iulie 2011 – Iunie 2012
Funcția sau postul ocupat	**Expert Parlamentar**
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Analizarea proceselor politice, instituționale și decizionale; - Monitorizarea instituţională și a procesului legislativ; - Examinarea strategiilor de politici publice.
Numele şi adresa angajatorului	Parlamentul României, Senat Calea 13 Septembrie nr. 1-3, Sector 5, Bucureşti
Domeniul ocupațional	Telemarketing
Perioada	Octombrie 2006 – Februarie 2007
Funcţia sau postul ocupat	**Operator în limba engleză**
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Servicii de colectare; - Servicii de *telemarketing*; - Apeluri *inbound* şi *outbound*.
Numele şi adresa angajatorului	S.C. Easy Call Comunicaţii S.R.L**.** Str. Puţul lui Zamfir, Nr. 53, Sector 1, Bucureşti
Educaţie şi formare	
Perioada	Iulie 2013
Calificarea / diploma obținută	**Relații Publice și Comunicare**
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Comunicare interactivă - Comunicare interpersonală - Organizarea de evenimente - Organizarea campaniilor integrate de comunicare - Evaluarea eficienței programelor de relații publice - Menținerea relațiilor cu mass-media
Numele și tipul furnizorului de formare	KYNESYS CONSULTING, furnizor de formare profesională
Perioada	Iunie 2013
Calificarea / diploma obținută	**Manager Proiect**
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Management de proiect - Managementul riscurilor - Managementul comunicării
Numele și tipul furnizorului de formare	INTELINVEST CONSULTING, furnizor de formare profesională
Perioada	Martie - Aprilie 2013

Calificarea / diploma obținută	**Permisul European de Conducere a Computerului ECDL complet**, nota 5.0
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Word, Excel, Access, Powerpoint, Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook
Numele și tipul furnizorului de formare	Fundația ECDL
Perioada	2009 – 2013
Calificarea / diploma obținută	**Master** Etică aplicată în afaceri, politică şi organizaţii, cu disertația "*Etica în politică: între ideal și realitate*", o cercetare care compară modele de acțiune etică prin politici de aplicare a eticii instituționale în Congresul American, în Parlamentul European și în Parlamentul României.
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management etic în afaceri, Cod etic al corporațiilor, Cod de conduită al angajaților, Metode de decizie în etică.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Filosofie, Universitatea București
Perioada	2006 – 2009
Calificarea / diploma obținută	**Licență** în filosofie moral-politică, cu lucrarea de diplomă *Abordări filosofice ale regulii majorității,* o cercetare care dezbate relațiile dintre filosofie și procesele empirice de luare a deciziilor.
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Logică, Teoria argumentării, Filosofia dreptului, Filosofie socială și politică, Antropologie, Modele ale democrației, Teoria cunoașterii, Etică.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Filosofie, Universitatea București
Perioada	2001 – 2005
Calificarea / diploma obținută	**Bacalaureat**, nota 9,21
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Profil intensiv Matematică-Informatică Diplomă de atestat limba engleză
Numele și tipul instituției de învățământ	Colegiul Național „Ion Neculce", Bucureşti
Compentențe și abilități personale	
Limba maternă	Română
Limbi străine cunoscute	Engleză, Franceză

Autoevaluare

Nivel european	Înţelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba Engleză	C1		C1		C1		C1		C1	
Limba Franceză	C1		C1		B1		B1		B1	

Competenţe şi abilităţi sociale

Activ, ambiţios, comunicativ. Mă integrez uşor în grupuri de lucru diverse. Datorită studiilor și experienței profesionale, sunt capabil să-mi argumentez punctele de vedere pe care le susţin, ceea ce mă face un bun negociator. Am o experiență variată în interacțiunea cu clienții, partenerii și stakeholderii.

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Am gestionat proiecte și campanii de promovare care au necesitat acțiuni coordonate ale unor grupuri mari de persoane. Încă de la început, am lucrat în organizații care necesitau acțiuni ferme și rezultate rapide. De aceea, lucrez eficient în activităţile supuse unor termene limită. Am gestionat bugete de promovare și comunicare pe care le-am organizat judicios, pentru a genera rezultate concrete și măsurabile.

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului

Word, Excel, Powerpoint - European Computer Driving License, punctaj maxim; Adobe Photoshop Lightroom; G Suite; Asana.

În comunicarea online am realizat și implementat proiecte bazate pe analiza și utilizarea datelor – Facebook Ads, Instagram Insights, Google Analytics, Google Ads, Mailchimp etc.

Competenţe şi aptitudini artistice

Sunt pasionat de filosofie, literatură, fotografie, film, muzică și desen – activități prin care mi-am dezvoltat creativitatea.

Alte competenţe şi aptitudini

Hobby-uri: înot, schi,tenis, fotbal, istorie, astronomie.

Permis de conducere

Categoria B, din 2007