

# Curriculum Vitae

## INFORMAȚII PERSONALE

Nume

POPESCU SIMONA

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

09.06.1966

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

**Mai 2018 – prezent**

**Muzeul Municipiului București (bd I. C. Brătianu, nr. 2)**

**Tipul de activitate: comunicare, marketing**

**Specialist comunicare, Referent de specialitate 1A în cadrul Serviciului de Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale**

Responsabil cu realizarea și implementarea strategiei de comunicare a muzeului de istorie al Capitalei, atât în relația cu mass media cât și între muzeu și parteneri;

**Mai 2016 – Mai 2018**

**Cotidianul – publicație națională (str. Parângului, Nr. 76)**

**Tipul de activitate: Media, Presa scrisă**

**Redactor șef**

Coordonator al jurnaliștilor pentru realizarea edițiilor print zilnice ale „Cotidianul” și articolelor postate pe platforma [www.cotidianul.ro](http://www.cotidianul.ro)  
Autor de editoriale;

**Ianuarie 1991 – Martie 1993**

**Reporter, acreditat din partea ziarului Cotidianul la Adunarea Constituantă (primul parlament al României post-decembriste);**

Scrierea de articole pe teme de politică internă; relatări din plen, dezvăluiri de culise, interviuri, știri, comentarii politice;

**Martie 2014 – Octombrie 2015**

**Institutul de Cercetare a Calității Vieții - Academia Română (Calea 13 Septembrie nr. 13)**

**Tipul de activitate: Cercetare științifică**

**Asistent de cercetare**

Participarea la activități de pregătire științifică și metodică;

Activități de cercetare științifică;

Participarea la proiecte de cercetare, inclusiv oferirea de suport în proiecte de cercetare științifică;

**Iulie 2011 – Februarie 2014**

**Noiembrie 2015 - Aprilie 2016**

**Societatea Academică din România (Str. Mihai Eminescu, nr. 61, sector 2)**

**Tipul de activitate: ONG/ Educație, cercetare**

**Project Manager**

Coordonarea și implementarea proiectelor, redactarea rapoartelor intermediare și menținerea relației cu finanțatorul, raportare finală  
Dezvoltarea unei coaliții a societății civile bazată pe un parteneriat corporativ și extinderea sa către sectorul privat;

Organizarea de seminarii și traininguri

Coordonare și scriere de studii referitoare la gradul de transparență în privința accesului la informația de interes public și a transparenței decizionale, bună guvernare.

**Aprilie 2009 – Iunie 2011**

**Confederația Națională Sindicală Cartel ALFA (Splaiul Independenței, nr. 202A, etaj 2, sector 6, București)**

**Tipul de activitate: ONG**

**Specialist relații publice, Expert comunicare, Asistent manager**

Redactor șef al publicației lunare ALFA Press;

Responsabil cu realizarea și implementarea strategiei de comunicare a Confederației atât în relația cu mass media cât și între Confederație și federațiile membre, precum și cu organizațiile internaționale partenere;

Organizare conferințe de presă și seminarii;

Editare de materiale publicitare și comunicare de presă;

**Decembrie 1993 – Martie 2009**

**România liberă, cotidian independent (Str. Nerva Traian nr. 3, bl. M 101, etaj 4, sector 3, CP 031041; București)**

**Tipul de activitate: media, presa scrisă**

**Sef Departament Politica Interna, Sef secție Anchete Speciale, editorialist**

Coordonator al Departamentului, responsabil cu stabilirea temelor, atribuirea lor, selectarea informațiilor, repartizarea sarcinilor către membrii echipei, căutarea și mobilizarea de colaboratori externi, participarea la ședințele de sumar pentru armonizarea strategiei editoriale între toate departamentele, colaborarea cu departamentele tehnice pentru realizarea paginilor de politică internă sau promovarea articolelor de politică internă pe prima pagină a ziarului, participarea la emisiuni radio și tv în calitate de analist politic;

Autor de editoriale pentru prima pagină (din anul 2001);

Jurnalist acreditat la Senatul României și Camera Deputaților.

**Decembrie 1996 - Aprilie 1997**

**Guvernul României (Piata Victoriei nr. 1, Sector 1, București)**

**Tipul de activitate: Comunicare și PR**

**Coordonator al Direcției Presă a Guvernului României**

Coordonator al acestui Departament aflat în directă subordonare a Purtătorului de cuvânt al Guvernului României;

Organizarea Departamentului, realizarea și implementarea strategiei de comunicare, a numărului de angajați și repartizarea sarcinilor, activități de management; administrarea personalului;

Colaborare directă cu purtătorul de cuvânt, primul ministru și miniștrii pentru stabilirea strategiei de comunicare, repartizarea sarcinilor, selecția angajaților, activități de management.

**Martie 1993 – Decembrie 1993**

**Evenimentul zilei (Clădirea Novo Park, Bd. Dimitrie Pompeiu, nr. 6, sector 2, București)**

**Tipul de activitate: media, presa scrisă**

**Redactor**

Jurnalist acreditat la Senatul României, calitate în care am scris relatări, articole pentru prima pagină și paginile cu profil politică internă, investigații/dezvăluiri

**Septembrie 1991 – Iunie 1995**

**Școala Superioară de Jurnalistică**

**Diplomă de Licență - Universitatea din București, Facultatea de Jurnalism și Științele Comunicării**

Specializarea: Presa scrisă, studii de lungă durată

Examene de licență: Principii ale jurnalismului și comunicării de masă; Tehnici de bază ale jurnalismului

Principale materii studiate: Retorică comportamentală, Teoria comunicării, Istoria partidelor și a doctrinelor politice în România, Teorie, Practică și Genuri jurnalistică, Elemente de gândire sistemică, Drept constituțional și administrativ, Comunicare prin imagine, Semiotică, Relații și organizații economice Internaționale, Dreptul proprietății intelectuale, Politologie, Patologia vieții sociale,

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

## **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE**

### **Limba maternă**

### **Limbi străine cunoscute**

### **Aptitudini și competențe**

### **Aptitudini și competențe organizatorice**

Retorică și argumentare, Relații publice.

Abilitățile acumulate: Tehnici de baza ale jurnalismului; Cunoașterea principiilor jurnalismului și ale comunicării de masă;  
Studii superioare de lungă durată.

#### **1981-1985**

Liceul Dimitrie Gusti

Diplomă de Bacalaureat

O bună cunoaștere a vieții politice, a legislației pentru bună guvernare, a transparenței informaționale și decizionale, societate civilă, anticorupție; a legislației audiovizuale.

Relații excelente cu mass-media, cu jurnaliștii cu care am colaborat în cadrul proiectelor care au avut componentă de comunicare.

Poet, autor al volumelor „Rușinați de eternitate” publicat de editura DU Style, redactor de carte Doina Uricaru și „Podul fără întoarcere” pentru care am câștigat premiul de debut la editura Cartea Românească, redactor de carte Nicolae Prelipceanu; sunt autor de versuri publicate în revistele Cutezătorii, Bucovina literară, România literară, Luceafărul, Contemporanul între anii 1979 – 2007.

\* Membru al Juriului Clubul Român de Presă care a acordat premiile la Ediția 2000, secțiunea “Expresivitate Jurnalistică”;

\* Membru al juriului Gala Societății Civile, ediția 2012, Secțiunea Apărarea Drepturilor Individuale / Colective;

\* Membru al Juriului pentru concursul “Europa Jurnaliștilor din amfiteatre”, ediția 2013, organizat de Reprezentanța Comisiei Europene în România.

Română

Citire/Scrisoare/Vorbire

Limba engleză: B2/B2/B1

Limba italiană: B2/B1/B1

Limba franceză: B1/B1/B1

În cadrul proiectelor și de-a lungul carierei am dezvoltat:

Competențe de networking

Orientare către performanță;

Comunicare eficientă;

Cooperare;

Integritate organizațională;

Managementul relațiilor strategice.

Leadership - am coordonat echipe formate din zeci de persoane acolo unde am activat în calitate de proiect manager, expert comunicare, șef departament sau redactor șef;

În calitate de proiect manager la Societatea Academică din România am gestionat și bugetele proiectelor respective, fiind responsabilă de raportările finale care au fost toate aprobate, inclusiv de implementarea strategiei de comunicare;

Experiență de lucru cu organizații ale societății civile din diferite domenii de activitate (educație, pentru drepturile omului, pentru drepturile copiilor în general și ale celor cu dizabilități, pentru drepturile persoanelor vârstnice, anti discriminare, bună guvernare, muncă și protecție socială, etc).

**Aptitudini și competențe  
tehnice**

Cunoștințe de operare pe calculator: suita Microsoft Office (Word, Excell, Powerpoint, utilizare Microsoft Outlook), navigare și identificare informații relevante pe internet

Abilități de redactare texte conform cerințelor de editare web și adecvate instrumentului de comunicare online folosit

**Permis de conducere**

Categoria B.