

INFORMAȚII  
PERSONALE**STROGOTEAN SILVIA**

📍 Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Vlaicu Pîrcălab 52

📍 mun. Chișinău, str. Mitropolit Dosoftei 132

☎ (+373) 79 678 494

✉ [strgtnsilvia@yahoo.com](mailto:strgtnsilvia@yahoo.com)

Sexul Feminin | Naționalitatea MDA

EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

Noiembrie 2019-prezent

**Psiholog**

Centrul de consiliere și formare Psihologică „Reflexie”

Activități și responsabilități:

Desfășurarea activităților de consiliere psihologică și psihoterapie individuală

Septembrie 2015- prezent

**Lector universitar**

Universitatea Liberă Internațională din Moldova, Chișinău, str. Vlaicu Pîrcălab 52.

[www.ulim.md](http://www.ulim.md)

Activități și responsabilități:

- Desfășurarea activității de predare și de seminar, a lucrărilor practice sau de laborator, îndrumarea de proiecte conform planului/ planurilor de învățământ
- Realizarea activității de cercetare științifică și a activității echivalente acestora
- Participarea, la solicitarea conducerii facultății/ universității, la activitățile de planificare și raportare a activității didactice și de cercetare, precum și la alte activități specifice universității și în interesul învățământului.

Septembrie 2012- august  
2015

**Secretar la Catedra Sociologie și Asistență socială**

Universitatea Liberă Internațională din Moldova, Chișinău, str. Vlaicu Pîrcălab 52.

[www.ulim.md](http://www.ulim.md)

Activități și responsabilități:

- elaborarează orarul pentru ciclul II- masterat;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor de catedră;
- întocmește extrasul din procesul verbal al catedrei la solicitarea membrilor catedrei (pentru concursuri de promovare, editură etc.);
- monitorizează calitatea evidenței procesului educational (registre academice, de consultații, programe analitice etc.);
- întocmește rapoarte semestriale a realizării/nerealizării orelor planificate;
- coordonează activitatea de secretariat al catedrei.

Tipul sau sectorul de activitate: Secretariat

Septembrie 2013- august  
2015

Asistent universitar

Universitatea Liberă Internațională din Moldova, Chișinău, str. Vlaicu Pîrcălab 52.

[www.ulim.md](http://www.ulim.md)

Activități și responsabilități:

- colaborare permanenta cu titularul cursului (după caz);
- activitati de seminar, lucrari practice sau proiecte de cercetare;
- îndrumare de proiecte, de lucrari de licenta, de practica;
- executare de cercetari stiintifice studentești;
- monitorizarea activitatii de informare bibliografica si formare aplicativa a studentilor;
- activitati de evaluare a performantelor prin note sau calificative;
- consultatii, îndrumarea cercurilor stiintifice studentesti

Tipul sau sectorul de activitate: Educație

Septembrie 2012- august  
2017

Asistent universitar

Universitatea de Studii Politice Economice Europene "Constantin Stere", Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfint 200,

[www.uspee.md](http://www.uspee.md)

Activități și responsabilități:

- activitati de seminar, lucrari practice sau proiecte de cercetare;
- îndrumare de proiecte, de lucrari de licenta, de practica;
- executare de cercetari stiintifice studentești;
- monitorizarea activitatii de informare bibliografica si formare aplicativa a studentilor;
- activitati de evaluare a performantelor prin note sau calificative;
- consultatii, îndrumarea cercurilor stiintifice studentesti

Tipul sau sectorul de activitate: Educație

Ianuarie 2011- mai 2012

Asistent Social

Misiunea Socială „Diaconia” a Mitropoliei Basarabiei; Chișinău, str. Criuleni 22.

[www.diaconia.md](http://www.diaconia.md)

## Activități și responsabilități:

- să evalueze situația socială a beneficiarului sau a unui potențial beneficiar;
- să ofere sprijin și consiliere beneficiarilor și persoanelor în dificultate;
- să întocmească un plan de intervenție individualizat pentru fiecare beneficiar cu termeni limită;
- să implementeze și să monitorizeze planul de intervenție;
- să reprezinte persoanele în procedurile juridice și/sau administrative;

Tipul sau sectorul de activitate: Asistență socială

EDUCAȚIE ȘI  
FORMARE

## STUDII:

2014- 2018	Studii Doctorale Specialitatea: Psihologie Socială. ULIM, Facultatea Psihologie, Științe ale Educației și Asistență Socială
2012-2014	Master în Științe Sociale Program de master: Psihologie Clinică și Consiliere Psihologică ULIM, Facultatea Psihologie, Științe ale Educației și Asistență Socială
2009-2012	Licențiat în psihologie Specialitatea: Psihologie ULIM, Facultatea Psihologie și Asistență Socială
Septembrie –decembrie 2009	Catedra Militară Calificarea: Sergent specialitatea Infanterie Motorizată Universitatea Tehnică din Moldova
2006-2009	Diploma de Bacalaureat Liceul Teoretic „Dimitrie Cantemir” din or. Cantemir. Profil Umanist

STAGII PROFESIONALE,  
FORMĂRI:

februarie 2018	„Символдрама в работе с подростками” повышения квалификации (30 часов)
noiembrie, 2017 - septembrie 2018	Основы символдрамы А1-А2. Углублённое прорабатывание основной ступени символдрамы В1-В2. Курс повышения квалификации (120 академических часов)

aprilie- noiembrie 2017	Curs de instruire în domeniul Sănătății Mintale Organizatori: Ministerul Sănătății, Institutul Trimbos (Institutul Național de Sănătate Mintală și Adicții din Olanda) (75 credite)
Ianuarie – iunie 2015	Program: ”Перинатальная психология в гештальт терапии. Психологическое сопровождение беременности и родов. Психология родительства.” Institutul de Gestalt și Psihodramă din Moscova
Ianuarie - decembrie 2013	Modulul psihopedagogic ULIM, Facultatea de Psihologie, Științe ale Educației și Asistență Socială
2 - 19 decembrie 2013	Cursuri de formare inițială a mediatorilor Universitatea Liberă Internațională din Moldova

## COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)    Limba Română

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	B1	B1	B1	B1	B1
Rusă	C1	C1	C1	C1	B1
Franceză	A1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

### Competențe de comunicare

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența comunicării cu studenții;
- capacitatea de a asculta activ și de a comunica asertiv.

Competențe  
organizaționale/manageriale

- abilitate de a stabili priorități și de a organiza munca în conformitate cu necesitățile
- acuratețe și responsabilitate în lucrul cu documentația dobândită în cadrul activității de secretariat.

Competențe dobândite la locul  
de muncă

- abilitate de a lucra în echipă;
- rezistența/obișnuința de a lucra în stres;
- flexibilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criza;
- respectarea termenilor – limită și orientare spre rezultat;
- proactivitate;
- capacitate de analiză și sinteză, de construire a unor alternative, de luare a unor decizii optime în funcție de un anumit context, dobândită în urma activității didactice;

## Competențe informatice

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

## Permis de conducere

- B

INFORMATII  
SUPLIMENTARE

Hobby Dans oriental, Echitație