

**Curriculum vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume **PALICIUC CĂLINA**
Adresa STR.VASILE MILEA, nr.45, ARAD
Telefon Mobil: 0745-116799
Fax
E-mail calinapaliciuc@yahoo.com
Cetățenia română
Data nașterii 20.06.1974
Sex feminin

**Locul de muncă actual / Aria
ocupatională** **Lector universitar la Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad**

**Vechimea la locul de muncă
actual** 21 ani

Experiența profesională

Perioada 2006 – lector universitar , Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad

Funcția sau postul ocupat 2005 – obținerea titlului științific de Doctor în Filologie

Numele și adresa angajatorului 1999 – 2006 – asistent universitar , Universitatea “Aurel Vlaicu” Arad

Tipul activității sau sectorul de activitate 1997 – 1999 – preparator universitar , Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad

Educație și formare

Perioada 1992 – 1997 – Universitatea de Vest , Timișoara

Calificarea / diploma obținută Specializarea : Română – Engleză

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare 1988 – 1992 – “Liceul Economic”, Arad

**Specializări/proiecte/
burse**

Specializarea : Drept administrativ
-mai 2012: STT – staff training mobility în cadrul Grantului de mobilitate Erasmus, Instituto Superior Miguel Torga, Coimbra, Portugalia;
-septembrie 2015: curs de perfecționare în domeniul lingvistic, în cadrul pregătirii de examinatori internațional ECL, organizat de către Centrul Național de Examinare și obținerea atestatului de examinator ECL

Aptitudini și competențe personale

- elaborarea de programe analitice specifice profilului facultății și adaptarea permanentă a acestora în funcție de particularitățile participanților la cursuri.

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscute**Autoevaluare**

Nivel european ()*

Limba

Limba

Comprehensiune				Vorbit				Scris	
Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune		Exprimare			
Engleză	C1		C1		C1		C1		C1
Spaniolă	A1		A2		A1		A1		A1

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

MS Word, PowerPoint, Excel

Competențe și aptitudini organizatorice. Funcții administrative

- participarea la școala de vară în cadrul departamentului de limbă străină
- organizarea și coordonarea unor activități științifice ale studenților (lucrări de licență, lucrări pentru simpozioane)
- membru în echipa de alcătuire a orarului;
- membru al colectivului de redacție al revistei „Journal of Humanistic and Social Studies” (în BDI – WorldCat, Doaj, CEEOL, KVK; IndexCopernicus, jenopc4.thulb.uni-jena.de, lib.washington.edu și în alte baze de date internaționale; cotată C);
- din 2017 membru în Consiliul Facultății de Științe Umaniste și Sociale;

Alte competențe și aptitudini

- abilitatea de exprimare în scris
- redactarea de articole, cărți, eseuri
- lectura cărților din domeniul filologiei

Informații suplimentare

-Membru al asociațiilor profesionale:
 Membru al RSEAS (The Romanian Society for English and American Studies)
 Membru al ESSE (The European Society for the Study of English)