

Burnar Lucian

 Baia Mare, Bld. Republicii, nr.25, Ap.31, Maramureș, 430201.

 0747811544

 lucian.burnar@yahoo.com

Sexul Masculin | Data nașterii 01.09.1996 |

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.10.2020 - prezent

Secretar Eparhial

Episcopia Ortodoxa Romana a Maramuresului si Satmarului, Baia Mare (România)

01.06.2018 – 01.10.2020

Referent Secretariat

Episcopia Ortodoxa Romana a Maramuresului si Satmarului, Baia Mare (România)

01.01.2017 – 01.06.2018

Responsabil magazin de obiecte bisericești „Ortodoxia”

Episcopia Ortodoxa Romana a Maramuresului si Satmarului, Baia Mare (România)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01.10.2018 – prezent

Psihologie

Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației, Cluj – Napoca, (România)

01.10.2018 – 10.07.2020

Masterat - Consiliere pastorală și asistență psiho - socială

Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Teologie Ortodoxă ,Cluj – Napoca, (România)

01.10.2014 – 01.07.2018

Teologie Ortodoxă Pastorală

Universitatea Tehnică Cluj – Napoca, Centrul Universitar Nord, Facultatea de Litere, Departamentul de Științe Socio – Umane, Teologie, Arte, Domeniul de Teologie Ortodoxă „Justinian Arhiepiscopul”, Baia Mare, (România)

15.09.2010 – 15.06.2014

Teologie Ortodoxă

Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Iosif Mărturisitorul” Baia Mare, (România)

01.09.2002 – 15.06.2010

Școala Gimnazială Săcel , Maramureș, (România)

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Română

Alte limbi străine cunoscute

Engleză

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B1	B1	B1	B1
B1				

Competențe de comunicare

- Bune abilități de comunicare, de lucru în echipă și de rezistență la stres;
- Abilități de integrare rapidă într-un mediu nou;

Competențe organizatorice/manageriale

- **Competențe organizatorice:**
 - Planificarea și coordonarea evenimentelor și activităților în mod eficient;
 - Gestionarea timpului și prioritizarea sarcinilor pentru atingerea obiectivelor;
 - Monitorizarea și evaluarea proceselor pentru a asigura performanța optimă;
 - Organizarea eficientă a documentelor și arhivelor;
 - Abilități de multitasking pentru gestionarea unor proiecte multiple simultan.
- **Competențe manageriale:**
 - Coordonarea echipelor și delegarea responsabilităților pentru o activitate eficientă;
 - Luarea deciziilor strategice în situații complexe;
 - Capacitatea de a motiva și inspira echipa pentru atingerea rezultatelor;
 - Gestionarea resurselor financiare și materiale în mod responsabil;
 - Dezvoltarea strategiilor pe termen lung pentru îmbunătățirea performanței organizaționale.

Competențe dobândite la locul de muncă

- Gestionarea corespondenței oficiale și redactarea documentelor specifice instituției;
- Organizarea ședințelor consiliului eparhial și întocmirea proceselor-verbale;
- Coordonarea activităților administrative și păstrarea arhivei instituționale;
- Comunicarea eficientă cu parohiile și alte structuri ale eparhiei;
- Managementul logistic al evenimentelor eparhiale.
- Coordonarea stocurilor și gestionarea aprovizionării eficiente;
- Asigurarea relației cu furnizorii și negocierea condițiilor comerciale;
- Supravegherea vânzărilor și a încasărilor zilnice;
- Îndrumarea și organizarea echipei de vânzări;
- Dezvoltarea strategiilor de promovare a produselor religioase.
- Planificarea și implementarea activităților social-filantropice;
- Organizarea evenimentelor de caritate și implicarea comunității;
- Întocmirea rapoartelor de activitate și gestionarea resurselor;
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu alte organizații sociale și instituții;
- Monitorizarea impactului activităților asupra beneficiarilor.

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

- Utilizarea avansată a Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) pentru redactare, analiză de date și prezentări;
- Editare foto și video folosind software-uri precum Adobe Photoshop.

- Managementul conținutului online, inclusiv administrarea site-urilor și optimizarea materialelor digitale;
- Social Media, cu abilități de administrare a paginilor și creare de campanii pe platforme precum Facebook și Instagram;
- Google Workspace (Gmail, Google Drive, Docs, Sheets, Slides) pentru colaborare și organizare eficientă;
- Design grafic folosind Canva sau alte instrumente similare;
- Gestionarea fișierelor digitale și organizarea arhivelor.

Permis de conducere B

INFORMATII SUPLIMENTARE

- Hirotonit diacon de către P.S. Iustin în 16.06.2019 la Catedrala Episcopală „Sfânta Treime” din Baia Mare;
- Hirotesit arhidiacon la 01.06.2021 la Paraclisul Centrului Eparhial;
- Distins cu Crucea „Sfântul Ierarh Iosif Mărturisitorul” din Maramureș pentru clerici în 28.04.2024, la Catedrala Episcopală „Sfânta Treime” din Baia Mare;