



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

**Costaș Bogdan**

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Romana

Data nașterii

Sex

Masculin

**EXPERIENTA PROFESIONALA**

Perioada Funcția sau postul ocupat	<b>07.03.2025- in prezent</b> Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie ROMARM S.A
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	ROMARM S.A. Bd.Timisoara nr. 5B, Bucuresti Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;</li><li>➤ stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;</li><li>➤ numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;</li><li>➤ supravegherea activitatii directorilor;</li><li>➤ supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special pe linia economico-administrativa;</li></ul> pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b><u>membru in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie si al Comitetului de Nominalizare si Remuneratie</u></b></li></ul>
Perioada Funcția sau postul ocupat	<b>15.12.2024 - in prezent</b> Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie IAR S.A.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	IAR S.A. , Strada Hermann Oberth, nr.34, Ghimbav, jud. Brașov Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;</li><li>➤ stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;</li><li>➤ numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;</li><li>➤ supravegherea activitatii directorilor;</li><li>➤ supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special pe linia economico-administrativa;</li></ul> pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b><u>membru in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie si al Comitetului de Nominalizare si Remuneratie</u></b></li></ul>
Perioada Funcția sau postul ocupat	<b>07.08.2023- 09.10.2025</b> DIRECTOR GENERAL
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>ROMAERO S.A. Bucuresti, Str.Ficusului nr.44, Sector 1</b> Management aviatie
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ asigură coordonarea managementul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor ROMAERO</li><li>➤ conducerii societatii prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivele ROMAERO;</li><li>➤ coordonează transpunerea obiectivelor societatii, în concordanță cu misiunea ROMAERO, în obiective specifice;</li><li>➤ coordonează obiectivele pentru fiecare domeniu principal de activitate și atribuie îndeplinirea acestora</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asigură controlul în sensul ca toate sarcinile curente aferente obiectivelor ROMAERO să fie aduse la cunoștința structurilor de specialitate implicate și personalului acestora și să fie aduse la îndeplinire;</li> <li>➤ coordonează dispunerea măsurilor pentru întocmirea de planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor ROMAERO cu resursele maxim posibil de alocate,</li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p>	<p><b>21.08 2024 – 31.01.2025</b> <b>Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie METROM S.A.</b></p>
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>METROM S.A., Strada Carpaților 60, Brașov 500269</b> <b>Management</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;</li> <li>➤ stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;</li> <li>➤ numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;</li> <li>➤ supravegherea activității directorilor;</li> <li>➤ supervizarea activității departamentelor regiei, în special pe linia economico-administrativă;</li> </ul> <p>pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie</u></b></li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p>	<p><b>25.07.2024- 01.09.2025</b> <b>Administrator special</b></p>
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>S.C. PIROCHIM Victoria S.A., Victoria, Aleea Uzinei , nr.8, jud. Brasov</b> <b>Management</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocarea AGA a societății ori de câte ori este necesar</li> <li>• supravegherea operațiunilor de gestionare a patrimoniului beneficiarului</li> <li>• examinarea volumului arieratelor și creanțelor și va stabili ordinea la plăți</li> <li>• introducerea în justiție a actelor frauduloase încheiate de conducere în dauna acționarilor sau beneficiarilor</li> <li>• este obligat să participe la ședințele AGA și CA</li> <li>• monitorizarea sumelor provenite din vânzarea unor active</li> <li>• va lua măsuri de administrare și gestionare a beneficiarului</li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p>	<p><b>1.07. 2023- 06.08. 2023</b> <b>CONSILIER PERSONAL MINISTRU</b></p>
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI SI TURISMULUI</b> <b>CABINET MINISTRU</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ activități de consiliere pe linia proiectelor de finanțare gestionate de minister</li> <li>▫ consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări;</li> <li>▫ consiliere privind gestionarea proiectelor finanțate prin fonduri europene</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ consiliere pe linia relatiei cu asociatiile patronale pe linia organizarii si procedurarii targurilor si misiunilor internationale</li> <li>▫ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</li> <li>▫ coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul ministerului</li> </ul>
Perioada Funcția sau postul ocupat	18.05.2022- 18.07.2023 Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie FISE Electrica Serv S.A.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>FISE Electrica Serv SA</b> <b>Management</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;</li> <li>➤ stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;</li> <li>➤ numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;</li> <li>➤ supravegherea activitatii directorilor;</li> <li>➤ supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special pe linia economico-administrativa;</li> </ul> <p>pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia</p>
	Perioada Funcția sau postul ocupat
	01.03.2011- 30.09.2019 Director general/Administrator 01.07.2020- 06.08. 2023 (Director de zbor)
Numele și adresa angajatorului	Director general
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>S.C. AVIATIA UTILITARA BUCURESTI S.A.</b>
	Management aviatie
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planificarea, organizarea, coordonarea, administrarea, controlul si evaluarea intregii activitati din cadrul societatii</li> <li>➤ gestionarea activitatii bursiere(urmarirea dinamicii pietei de capital, raportari periodice etc)</li> <li>➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</u></li> <li>➤ <u>implementarea proiectelor de investitii in structuri aeroportuare (piste , drumuri de incinta, hangare de aviatie)</u></li> <li>➤ gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene</li> <li>➤ reprezinta societatea in relatia cu autoritatile aeronautice</li> </ul>

Perioada	01.12.2020 – 31.12. 2021
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER PRESEDINTE ANSVSA
Numele și adresa angajatorului	<b>Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	CABINET PRESEDINTE
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ activitati de consiliere pe linia proiectelor de finantare gestionate de autoritate</li> <li>➤ consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</li> <li>➤ consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene</li> <li>➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</u></li> <li>➤ <u>coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul autoritatii</u></li> </ul>
Perioada	01.10.2019- 15.06. 2020
Funcția sau postul ocupat	Director general
Numele și adresa angajatorului	<b>ROMATSA RA</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asigură coordonarea managementul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor ROMATSA;</li> <li>➤ responsabilitatea și competența actului decizional în sfera obiectivelor ROMATSA;</li> <li>➤ conducerii regiei prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivele ROMATSA, precum și la efectele/impactul asupra obiectivelor ROMATSA</li> <li>➤ ale deciziilor privind alte obiective;</li> <li>➤ coordonează transpunerea obiectivelor regiei, în concordanță cu misiunea ROMATSA, în obiective specifice;</li> <li>➤ coordonează obiectivele pentru fiecare domeniu principal de activitate și atribuie îndeplinirea acestora</li> <li>➤ asigură,controlul în sensul ca toate sarcinile curente aferente obiectivelor ROMATSA să fie aduse la cunoștința structurilor de specialitate implicate și personalului acestora și să fie aduse la îndeplinire;</li> <li>➤ coordonează dispunerea măsurilor pentru întocmirea de planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor ROMATSA cu resursele maxim posibil de alocat,</li> </ul>
Perioada	24.11. 2017- 15.02.2020
Funcția sau postul ocupat	Administrator neexecutiv- Consiliul de Administratie METROREX SA
Numele și adresa angajatorului	<b>METROREX SA</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;</li> <li>➤ stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;</li> <li>➤ numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;</li> <li>➤ supravegherea activitatii directorilor;</li> <li>➤ supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special pe linia economico-administrativa;</li> <li>➤ pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;</li> <li>➤ <u>auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie</u></li> </ul>

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>02.02.2018 – 30.09. 2019</b> CONSILIER PERSONAL MINISTRU <b>MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI, COMERT SI ANTREPRENORAT</b> CABINET MINISTRU</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ activitati de consiliere pe linia proiectelor de finantare gestionate de minister</li> <li>➤ consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</li> <li>➤ consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene</li> <li>➤ consiliere pe linia relatiei cu asociatiile patronale pe linia organizarii si procedurarii targurilor si misiunilor internationale</li> <li>➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</u></li> <li>➤ <u>coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul ministerului</u></li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>14.12.2017 – 28.02 2018</b> CONSILIER PERSONAL SECRETAR DE STAT <b>MINISTERUL TRANSPORTURILOR</b> CABINET SECRETAR DE STAT</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ activitati de consiliere pe linia proiectelor finantate prin fonduri nerambursabile</li> <li>➤ consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</li> <li>➤ consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene</li> <li>➤ <u>consiire pe implementarea proiectelor de investitii din domeniile : rutier si feroviar</u></li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>01.03.2013-16.04.2017</b> Administrator neexecutiv- Membru Consiliul de Administratie ROMATSA <b>ROMATSA R.A.</b> Management</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;</li> <li>➤ stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;</li> <li>➤ numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;</li> <li>➤ supravegherea activitatii directorilor;</li> <li>➤ supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special <u>pe linia achizitii-investitii :</u></li> <li>➤ pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;</li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>22.09.2008-07.02.2011</b> DIRECTOR DIRECTIA INVESTITII – ACHIZITII PUBLICE <b>MINISTERUL JUSTITIEI</b> Management</p>

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionarea unui buget de peste 100 milioane lei/an</li> <li>➤ Coordonator al activității sediului central al Min.Just., precum și al instanțelor de judecată și Administrației Naționale a Penitenciarelor <b>pe linia achizițiilor și investițiilor</b></li> <li>➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări;</u></li> <li>➤ Coordonarea și utilizarea unor sisteme financiar contabile complexe necesare în vederea gestionării din punct de vedere economic a peste 250 instanțe de judecată și 46 de penitenciare, precum și pentru relaționarea interministerială</li> <li>➤ Președinte al comisiilor de evaluare a procedurilor de atribuire finanțate prin Banca Mondială în cadrul Ministerului Justiției, în proiectul „Reforma sistemului judiciar” . Procedurile au fost organizate în baza Ghidurilor Bancii Mondiale (<u>Guidelines procurement under IBRD Loans and IDA Credits si Guidelines Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers</u>)</li> <li>➤ Responsabilitatea raportărilor financiare conform standardelor internaționale- pentru proiectele investiționale finanțate din surse externe</li> <li>➤ Vicepreședinte al Consiliului tehnico-economic al Min. Justiției</li> <li>➤ Membru al Consiliului interministerial economic</li> </ul>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p><b>21.09.2007-21.09.2008</b></p> <p>DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA</p> <p><b>ADMINISTRATIA NATIONALA A PENITENCIARELOR</b></p> <p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionarea unui buget de peste 100 milioane lei/an;</li> <li>➤ planificarea, coordonarea , administrarea, controlul și evaluarea proceselor aferente <b>investițiilor și achizițiilor publice</b> la nivelul sistemului penitenciar;</li> <li>➤ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, precum și a contractelor sectoriale;</li> <li>➤ elaborarea Manualului de proceduri al sistemului penitenciar pe linia achizițiilor publice, investițiilor și administrației (<a href="https://ro.scribd.com/document/6131102/Manual-Proceduri-Sistem-Penitenciar-1">https://ro.scribd.com/document/6131102/Manual-Proceduri-Sistem-Penitenciar-1</a> )</li> <li>➤ coordonarea implementării proiectelor finanțate din surse externe;</li> <li>➤ <b>control pe linie financiar-contabilă, investițională, de achiziții publice</b> și de legislație economică la unitățile subordonate;</li> <li>➤ Coordonarea și utilizarea unor sisteme financiar contabile complexe necesare în vederea gestionării din punct de vedere economic a 46 de penitenciare, precum și pentru raportarea la Ordonatorul de credite superior- Ministerul Justiției;</li> <li>➤ Responsabilitatea raportărilor financiare conform standardelor internaționale- pentru <b>proiectele investiționale</b> finanțate din surse externe</li> <li>➤ planificare, evaluare și conducere a activităților economico-administrative <b>de investiții și achiziții publice</b> ale Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale unităților subordonate;</li> <li>➤ stabilește principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile structurilor implicate în procesul bugetar;</li> <li>➤ elaborează sau aprobă, după caz, norme tehnice, modele sau mostre referitoare la bunurile și materialele necesare sistemului penitenciar;</li> <li>➤ asigură cadrul tehnic și funcțional pentru calificarea persoanelor private de libertate;</li> <li>➤ coordonează activitățile de întreținere și dezvoltare a patrimoniului imobiliar și infrastructura sistemului penitenciar;</li> </ul>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>01.01.2007-20.09.2007</b></p> <p>DIRECTOR ADJUNCT ECONOMICO-ADMINISTRATIV</p> <p><b>PENITENCIARUL DE MAXIMA SIGURANTA BAI A MARE</b></p> <p>Management</p>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an</li> <li>➤ întocmirea programului anual al achizițiilor publice (estimarea bugetelor anuale, întocmirea calendarului procedurilor, încadrarea în coduri CPV, alegerea tipului de procedura);</li> <li>➤ stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice și întocmirea documentațiilor de atribuire;</li> <li>➤ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, precum și a contractelor sectoriale;</li>   <li>➤ asigură suportul tehnico-economic al activității penitenciarului, prin valorificarea potențialului uman, material și financiar existent în administrare și punerea în aplicare a actelor normative;</li> <li>➤ organizează, coordonează și controlează, în condițiile legii, activitatea financiar-contabilă a penitenciarului, în scopul asigurării integrale și la timp a fondurilor bănești necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități, precum și a ținerii corecte și la zi a evidenței contabile;</li> <li>➤ asigură stabilirea principiilor, a cadrului general și a procedurilor privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și a responsabilităților persoanelor implicate în procesul bugetar;</li> <li>➤ asigură cheltuirea eficientă a fondurilor publice în condiții de transparență și mediu concurențial optim</li> </ul>
Perioada	<b>01.09.1996 – 31.12.2006</b>
Funcția sau postul ocupat	SEF DEPARTAMENT CONDUCERE SI PLANIFICARE LOGISTICA
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Aparării Naționale, U.M. 01354 Baia Mare</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an</li> <li>➤ întocmirea programului anual al achizițiilor publice (estimarea bugetelor anuale, întocmirea calendarului procedurilor, încadrarea în coduri CPV, alegerea tipului de procedura);</li> <li>➤ stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, întocmirea documentațiilor de atribuire, evaluarea ofertelor, contractarea și monitorizarea derulării contractelor;</li> <li>➤ organizarea și conducerea activităților de aprovizionare cu bunuri materiale necesare desfășurării activității unității militare</li> <li>➤ <i>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, precum și a contractelor sectoriale;</i></li> <li>➤ coordonarea și controlul activităților desfășurate în cadrul hotelului și restaurantului militar pregătirea logistică pentru situații de criză</li> </ul>
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	2004-2010
Calificarea / diploma obținută	<b>DOCTOR management</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA CRAIOVA – FACULTATEA DE ȘTIINȚE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Invatamant superior
Perioada	2011-2017
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma de licență- Științe juridice</b>

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA TITU MAIORESCU BUCURESTI – FACULTATEA DE DREPT
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Invatamant superior
Perioada	1998-2002
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma de licenta- Management</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA DE NORD BAIA MARE – FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Invatamant superior
Perioada	1992-1996
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma de licenta- Marketing</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	INSTITUTUL MILITAR DE INTENDENȚĂ ȘI FINANȚE „GHEORGHE LAZĂR” SIBIU
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Invatamant superior

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba ENGLEZA**

**Limba FRANCEZA**

Înțelegere		Vorbire		Scrisoare
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C1	C1	C1	C1	C1
B1	B1	B2	B2	B2

(\*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și aptitudini organizatorice

- \* Aptitudini si competente in ceea ce priveste:
  - planificarea,coordonarea, administrarea, controlul si evaluarea unui colectiv de peste 1.500 de oameni
  - planificarea bugetelor si gestionarea resurselor tehnice si financiare
  - organizarea procedurilor de achizitii publice, investitii publice
  - gestionarea proiectelor europene, precum si a celor derulate prin Banca Mondiala
- \* Aptitudini de conducere
- \* Abilitati excelente de prezentare, comunicare si negociere
- \* Bun organizator, atent la detalii, capacitate de sinteza si analiza;
- \* Adaptabilitate pentru munca in echipa si capacitate de motivare si dezvoltare a personalului din subordine
- \* Capacitate dezvoltata de a evalua performanta, rapiditate in luarea deciziilor
- \* Persoana dinamica, proactiva si orientata spre rezultate
- \* Capacitate de gestionare a sarcinilor complexe si atingerea obiectivelor stabilite
- \* Adaptabilitate la sisteme si medii de lucru diferite
- \* Capacitate de asumare a responsabilitatii in exercitarea sarcinilor postului
- \* Rezistenta la stress
- \* Disponibilitate de lucru peste program si mobilitate

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- utilizare EXCEL, WORD, POWERPOINT,softuri de contabilitate (CIEL,SAGA), management (PRIMAVERA), proiectare si investitii (DOCLIB), softuri tip AI

Permis(e) de conducere

A -2011, B – 1992 , C -1995

Pilot de elicopter (PPL) R22 si R44 – 2017  
Permis conducere  
ambarcatiuni de agrement clasa: I,C,,M,S

### Informații suplimentare

#### CURSURI DE FORMARE PROFESIONALA

Perioada	Denumirea cursului:	Numele instituției:
2007	Management financiar	Gampro Expert S.R.L.
2008	Cum să construiești o echipă de management performantă	Ministerul Justiției
2009	Proprietari de proces SR EN ISO 9001:2008	Fiatest
2009	Auditor în domeniul calității	Fiatest
2010	Management Modern în Administrație	
2010	Manager de proiect	Consulting Grup S.R.L
2011	Expert achizitii publice	Extreme Training S.R.L.
2012	Atestat analiza cost-beneficiu	ACIS-Guvernul Romaniei
2017	Pilot elicopter Robinson R22 si R44 (PPL)	Autoritatea Aeronautica Civila din Romania
2025	Certificate of Attendance (RMAR 145)	European Aviation Institute
2025	Curs Managementul Securitatii	Avsec Guard Consult SRL
2025	Curs Pregatire de baza in domeniul Securitatii Aviatiei Civile	Avsec Guard Consult SRL
2025	Curs Examinarea de Securitate a Aeronavei	Avsec Guard Consult SRL
2025	Cursul:Posta si Materialele Transportatorului Aerian, Provizii de Bord si Provizii de Aeroport	Avsec Guard Consult SRL

#### LUCRARI PUBLICATE

Data:

Descriere:

2004

*Probleme manageriale ale afacerilor mici*, - Conferința Internațională Știința și Învățământul – fundamente ale secolului XXI , Sibiu, 2004

- 2007 *Evoluții Și Orientări În Managementul Public* "Buletin Științific. Management tehnologic" Anul IV, Nr. 1/2007, Baia Mare la paginile 25-36
- 2009 *Diagnoza Administrației Publice din Romania*, Analele Universității "Stefan cel Mare" Suceava, Fascicolul Facultății de Științe Economice și Administrație Publică, 2009, paginile 103-108
- 2010 Implicațiile managementului relațiilor publice asupra eficienței administrației publice în Uniunea Europeană  
**Isbn 978-973-0-09305-6**
- 2010 Strategii de dezvoltare locală și regională  
**ISBN 978-973-0-09306-3**

