



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume	Costaș Bogdan
Adresă(e)	Bucuresti, Romania
Telefon(oane)	
Fax(uri)	
E-mail(uri)	
Naționalitate(-tăți)	Romana
Data nașterii	
Sex	Masculin

EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Activități și responsabilități principale

Iulie 2023- in prezent

CONSILIER PERSONAL MINISTRU

MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI SI TURISMULUI

CABINET MINISTRU

- activitati de consiliere pe linia proiectelor de finantare gestionate de minister
- consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;
- consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene
- consiliere pe linia relatiei cu asociatiile patronale pe linia organizarii si procedurarii targurilor si misiunilor internationale
- organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;
- coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul ministerului

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Activități și responsabilități principale

Mai 2022-in Prezent

Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie FISE Electrica Serv S.A.

FISE Electrica Serv SA

Management

- stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;
- numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- supravegherea activitatii directorilor;
- supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special pe linia economico-administrativa;

pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia

Perioada
Funcția sau postul ocupat

01.03.2011- 30.09.2019

Director general / Presedinte C.A.

01.07.2020- in prezent

Director general

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

S.C. AVIATIA UTILITARĂ BUCUREȘTI S.A.

Management

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ planificarea, organizarea, coordonarea, administrarea, controlul și evaluarea întregii activități din cadrul societății ➤ gestionarea activității bursiere (urmărirea dinamicii pieței de capital, rapoarte periodice etc) ➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări;</u> ➤ <u>implementarea proiectelor de investiții în structuri aeroportuare (piste, drumuri de incintă, hangare de aviație)</u> ➤ gestionarea proiectelor finanțate prin fonduri europene ➤ reprezintă societatea în relația cu autoritățile aeronautice
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Iulie 2020 – Decembrie 2021 CONSILIER PRESEDINTE ANSVSA Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor CABINET PRESEDINTE</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ activități de consiliere pe linia proiectelor de finanțare gestionate de autoritate ➤ consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări; ➤ consiliere privind gestionarea proiectelor finanțate prin fonduri europene ➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări;</u> ➤ <u>coordonarea departamentelor de investiții și achiziții publice din cadrul autorității</u>

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Activități și responsabilități principale

Octombrie 2019- iunie 2020

Director general

ROMATSA RA

Management

- asigură coordonarea managementul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor ROMATSA;
- responsabilitatea și competența actului decizional în sfera obiectivelor ROMATSA;
- 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
- ale deciziilor privind alte obiective;
- coordonează transpunerea obiectivelor regiei, în concordanță cu misiunea ROMATSA, în obiective specifice;
- coordonează obiectivele pentru fiecare domeniu principal de activitate și atribuie îndeplinirea acestora
- 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;
- 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,

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Activități și responsabilități principale

Noiembrie 2017-Noiembrie 2019

Administrator neexecutiv- Consiliul de Administratie METROREX SA

METROREX SA

Management

- stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;
- numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- supravegherea activitatii directorilor;
- supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special pe linia economico-administrativa;
- pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Activități și responsabilități principale

Februarie 2018 – Septembrie 2019

CONSILIER PERSONAL MINISTRU

MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI, COMERT SI ANTREPRENORAT

CABINET MINISTRU

- activitati de consiliere pe linia proiectelor de finantare gestionate de minister
- consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;
- consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene
- consiliere pe linia relatiei cu asociatiile patronale pe linia organizarii si procedurarii targurilor si misiunilor internationale
- organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;
- coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul ministerului

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Noiembrie 2017 – februarie 2018
CONSILIER PERSONAL SECRETAR DE STAT
MINISTERUL TRANSPORTURILOR
CABINET SECRETAR DE STAT

Activități și responsabilități principale

- activitati de consiliere pe linia proiectelor finantate prin fonduri nerambursabile
- consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;
- consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene
- consiire pe implementarea proiectelor de investitii din domeniile : rutier si feroviar

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

01.03.2013-16.04.2017
Administrator neexecutiv- Membru Consiliul de Administratie ROMATSA
ROMATSA R.A.
Management

Activități și responsabilități principale

- stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;
- numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- supravegherea activitatii directorilor;
- supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special pe linia achizitii-investitii ;
- pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate
Activități și responsabilități principale

22.09.2008-28.02.2011
DIRECTOR DIRECTIA INVESTITII – ACHIZITII PUBLICE
MINISTERUL JUSTITIEI
Management

- Gestionarea unui buget de peste 100 milioane lei/an
- Coordonator al activitatii sediului central al Min.Just., precum si al instantelor de judecata si Administratiei Nationale a Penitenciarelor **pe linia achizitiilor si investitiilor**
- organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;
- Coordonarea si utilizarea unor sisteme financiar contabile complexe necesare in vederea gestionarii din punct de vedere economic a peste 250 instante de judecata si 46 de penitenciare, precum si pentru relationarea interministeriala
- Presedinte al comisiilor de evaluare a procedurilor de atribuire finantate prin Banca Mondiala in cadrul Ministerului Justitiei, in proiectul „Reforma sistemului judiciar” . Procedurile au fost organizate in baza Ghidurilor Bancii Mondiale (Guidelines procurement under IBRD Loans and IDA Credits si Guidelines Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers)
- Responsabilitatea raportarilor financiare condorm standardelor internationale- pentru proiectele investitionale finantate din surse externe
- Vicepresedinte al Consiliului tehnico-economic al Min. Justitiei
- Membru al Consiliului interministerial economic

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p> <p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale</p>	<p>21.09.2007-21.09.2008 DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA</p> <p>ADMINISTRATIA NATIONALA A PENITENCIARELOR Management</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionarea unui buget de peste 100 milioane lei/an; ➤ planificarea,coordonarea , administrarea, controlul si evaluarea proceselor aferente investitiilor si achizitiilor publice la nivelul sistemului penitenciar; ➤ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari, precum si a contractelor sectoriale; ➤ elaborarea Manualului de proceduri al sistemului penitenciar pe linia achizitiilor publice, investitiilor si administratiei (https://ro.scribd.com/document/6131102/Manual-Proceduri-Sistem-Penitenciar-1) ➤ coordonarea implementarii proiectelor finantate din surse externe; ➤ control pe linie financiar-contabila, investitionala, de achizitii publice si de legislatie economica la unitatile subordonate; ➤ Coordonarea si utilizarea unor sisteme financiar contabile complexe necesare in vederea gestionarii din punct de vedere economic a 46 de penitenciare, precum si pentru raportarea la Ordonatorul de credite superior- Ministerul Justitiei; ➤ Responsabilitatea raportarilor financiare conform standardelor internationale- pentru proiectele investitionale finantate din surse externe ➤ planificare, evaluare și conducere a activităților economico-administrative de investitii si achizitii publice ale Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale unităților subordonate; ➤ stabilește principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile structurilor implicate în procesul bugetar; ➤ elaborează sau aprobă, după caz, norme tehnice, modele sau mostre referitoare la bunurile și materialele necesare sistemului penitenciar; ➤ asigură cadrul tehnic și funcțional pentru calificarea persoanelor private de libertate; ➤ coordonează activitățile de întreținere și dezvoltare a patrimoniului imobiliar și infrastructura sistemului penitenciar;
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p> <p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate Activități și responsabilități principale</p>	<p>01.01.2007-20.09.2007 DIRECTOR ADJUNCT ECONOMICO-ADMINISTRATIV</p> <p>PENITENCIARUL DE MAXIMA SIGURANTA BAI A MARE Management</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an ➤ intocmirea programului anual al achizitiilor publice (estimarea bugetelor anuale, intocmirea calendarului procedurilor, incadrarea in coduri CPV, alegerea tipului de procedura); ➤ stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice si intocmirea documentatiilor de atribuire; ➤ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari, precum si a contractelor sectoriale; ➤ asigură suportul tehnico-economic al activității penitenciarului, prin valorificarea potențialului uman, material și financiar existent în administrare și punerea în aplicare a actelor normative; ➤ 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; ➤ 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; ➤ asigură cheltuirea eficientă a fondurilor publice în condiții de transparență și mediu concurențial optim

Perioada	01.09.1996 – 31.12.2006
Funcția sau postul ocupat	SEF DEPARTAMENT CONDUCERE SI PLANIFICARE LOGISTICA
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Apararii Nationale, U.M. 01354 Baia Mare
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an ➤ intocmirea programului anual al achizițiilor publice (estimarea bugetelor anuale, intocmirea calendarului procedurilor, incadrarea in coduri CPV, alegerea tipului de procedura); ➤ stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, intocmirea documentatiilor de atribuire, evaluarea ofertelor , contractarea si monitorizarea derularii contractelor; ➤ organizarea și conducerea activităților de aprovizionare cu bunuri materiale necesare desfășurării activității unității militare ➤ <i>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrar, precum si a contractelor sectoriale;</i> ➤ coordonarea și controlul activităților desfășurate în cadrul hotelului și restaurantului militar pregătirea logistică pentru situații de criză
Educație și formare	
Perioada	2004-2010
Calificarea / diploma obținută	DOCTOR management
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA CRAIOVA – FACULTATEA DE STIINTE SI ADMINISTRAREA AFACERILOR
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Invatamant superior
Perioada	2011-2017
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta- Stiinte juridice
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	Diploma de licenta- Management
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA DE NORD BAI A MARE – FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Invatamant superior
Perioada	1992-1996
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta- Marketing
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				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
	C1		C1		B2		B2		B2
	B1		B1		B2		B2		B2

(*) [Nivelul Cadrului 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)

Permis(e) de conducere

A -2011, B – 1992 , C -1995

Pilot de elicopter (PPL) R22 si R44 – 2017

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

LUCRARI PUBLICATE

Dată:	Descriere:
2004	<i>Probleme manageriale ale afacerilor mici</i> , - Conferința Internațională Știința și Învățământul – fundamente ale secolului XXI , Sibiu, 2004
2007	<i>Evoluții Și Orientări În Managementul Public</i> "Buletin Științific. Management tehnologic" Anul IV, Nr. 1/2007, Baia Mare la paginile 25-36
2009	<i>Diagnoza Administrației Publice din Romania</i> , 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

Data : 07.07.2023