



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume	Costaș Bogdan
Adresă(e)	Bucuresti. Romania
Telefon(oane)	
Fax(uri)	
E-mail(uri)	
Naționalitate(-ități)	Romana
Data nașterii	27.07.1973
Sex	Masculin

EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada	August 2023- prezent
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR GENERAL
Numele și adresa angajatorului	ROMAERO S.A. Bucuresti, Str.Ficusului nr.44, Sector 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management aviatie
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">➤ asigură coordonarea managementul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor ROMAERO➤ conducerii societatii prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivele ROMAERO;➤ coordonează transpunerea obiectivelor societatii, în concordanță cu misiunea ROMAERO, 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 ROMAERO 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 ROMAERO cu resursele maxim posibil de alocat,
Perioada	Iulie 2023- august 2023
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER PERSONAL MINISTRU
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI SI TURISMULUI
Tipul activității sau sectorul de activitate	CABINET MINISTRU
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">□ 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	Mai 2022-Iulie 2023
Funcția sau postul ocupat	Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie FISE Electrica Serv S.A.
Numele și adresa angajatorului	FISE Electrica Serv SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">➤ 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;
Perioada	
Funcția sau postul ocupat	
	pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia

	<p>01.03.2011- 30.09.2019 Director general / Presedinte C.A. 01.07.2020- in prezent Director general S.C. AVIATIA UTILITARĂ BUCUREȘTI S.A. Management</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ planificarea, organizarea, coordonarea, administrarea, controlul si evaluarea intregii activitati din cadrul societatii ➤ gestionarea activitatii bursiere(urmarirea dinamicii pietei de capital, raportari periodice etc) ➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</u> ➤ <u>implementarea proiectelor de investitii in structuri aeroportuare (piste , drumuri de incinta, hangare de aviatie)</u> ➤ gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene ➤ reprezinta societatea in relatia cu autoritatile 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"> ➤ activitati de consiliere pe linia proiectelor de finantare gestionate de autoritate ➤ consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari; ➤ consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene ➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</u> ➤ <u>coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul autoritatii</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 alocate,

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 ANTREPRENORIAT

CABINET MINISTRU

- activitati de consiliere pe linia proiectelor de finantare gestionate de minister
- consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție 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 achiziție produse, servicii si lucrari;
- coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul ministerului

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Noiembrie 2017 – februarie 2018 CONSILIER PERSONAL SECRETAR DE STAT MINISTERUL TRANSPORTURILOR CABINET SECRETAR DE STAT</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ <u>consiire pe implementarea proiectelor de investitii din domeniile : rutier si feroviar</u>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>01.03.2013-16.04.2017 Administrator neexecutiv- Membru Consiliul de Administratie ROMATSA ROMATSA R.A. Management</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <u>pe linia achizitii-investitii</u>; ➤ pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>22.09.2008-28.02.2011 DIRECTOR DIRECTIA INVESTITII – ACHIZITII PUBLICE MINISTERUL JUSTITIEI Management</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</u> ➤ 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 (<u>Guidelines procurement under IBRD Loans and IDA Credits si Guidelines Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers</u>) ➤ 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

Perioada	21.09.2007-21.09.2008
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA
Numele și adresa angajatorului	ADMINISTRATIA NATIONALA A PENITENCIARELOR
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<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 achizițiilor 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 achizițiilor 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;
Perioada	01.01.2007-20.09.2007
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR ADJUNCT ECONOMICO-ADMINISTRATIV
Numele și adresa angajatorului	PENITENCIARUL DE MAXIMA SIGURANTA BAI A 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 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		Sciere
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 și competențe în ceea ce privește:
 -planificarea,coordonarea, administrarea, controlul și evaluarea unui colectiv de peste 1.500 de oameni
 -planificarea bugetelor și gestionarea resurselor tehnice și financiare
 -organizarea procedurilor de achiziții publice, investiții publice
 -gestionarea proiectelor europene, precum și a celor derulate prin Banca Mondială
 * Aptitudini de conducere
 * Abilități excelente de prezentare, comunicare și negociere
 * Bun organizator, atent la detalii, capacitate de sinteză și analiză;
 * Adaptabilitate pentru munca în echipă și capacitate de motivare și dezvoltare a personalului din subordine
 * Capacitate dezvoltată de a evalua performanța, rapiditate în luarea deciziilor
 * Persoană dinamică, proactivă și orientată spre rezultate
 * Capacitate de gestionare a sarcinilor complexe și atingerea obiectivelor stabilite
 * Adaptabilitate la sisteme și medii de lucru diferite
 * Capacitate de asumare a responsabilității în exercitarea sarcinilor postului
 * Rezistență la stress
 * Disponibilitate de lucru peste program și mobilitate

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- utilizare EXCEL, WORD, POWERPOINT,softuri de contabilitate (CIEL,SAGA), management (PRIMAVERA), proiectare și investiții (DOCLIB)

Permis(e) de conducere

A -2011, B – 1992 , C -1995
 Pilot de elicopter (PPL) R22 și R44 – 2017

Informații suplimentare

CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ

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

Data:	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 : 19.07.2024