

INFORMAȚII  
PERSONALE**BODEA****ILIE CĂLIN**

, CIMPENI, 515500, ALBA



Telefon mobil: +40 744 123 456



Sexul M | Data nașterii : 15.05.1985

Naționalitatea română

EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

-28 martie 2018 - prezent

**Secretar de Stat - Ministerul Economiei**

-aprilie 2017- 27 martie2018

**Consultant**

Instituția Prefectului Județului Alba

- iulie2010 – martie2017

**Manager**

Spitalul de Boli Cronice Cîmpeni

- Am stabilit obiectivele generale ale institutiei în concordanta cu strategia elaborată de consiliul de administrație și am monitorizat gradul de realizare a lor
- Am identificat modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de instituție in concordanță cu tendințele regionale
- Am identificat și atras resursele necesare pentru implementarea noilor idei de dezvoltare dublând bugetul instituției
- Am atras sponsorizări externe și am implementat Proiectul de Extindere și Modernizare a Spitalului de Boli Cronice Cîmpeni
- Am asigurat managementul institutiei dezvoltând paleta de servicii medicale
- Am acreditat Spitalul de Boli Cronice Cîmpeni
- Am certificat ISO 9001:2008 Spitalul de Boli Cronice Cîmpeni

Tipul sau sectorul de activitate Sănătate

- mai 2006 -iulie 2010

**Director executiv**

Instituția Prefectului Alba

- Am monitorizat activitatea serviciilor deconcentrate, am întocmit rapoarte privind starea economico-socială a zonei
- Am diseminat informații privind integrarea europeană, elaborare și derulare de proiecte cu finanțare externă și internă, monitorizarea celor aflate în derulare la nivelul județului, coordonarea activității de relații externe a instituției cu zona Apuseni

Tipul sau sectorul de activitate    Administrație

mai 2005- mai 2006

**Director**

SC ALL- ACT SRL Câmpeni

- Am analizat piața de desfacere a carburanților și a competiției;
- Am gestionat portofoliului de clienți;
- Am prospectat piața pentru identificarea de noi clienți, ofertarea, negocierea contractelor;
- Am coordonat echipa pentru o bună desfășurare a activității;
- Am efectuat: comenzi, recepții și înregistrare facturi; inventare; registru casă, depunere bancă; alcătuirea unor rapoarte zilnice sau săptămânale

Tipul sau sectorul de activitate    **Vânzarea produselor petroliere**

noiembrie 2003- aprilie 2005

**Șef de uzină, Inginer**

**Compania Minvest Deva -Sucursala Minieră Certej**

- Am planificat activitatea de producție în secții în funcție de planul de producție stabilit pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți.
- Am organizat și controlat activitățile de mentinere și dezvoltare a capacităților de producție și am coordonat folosirea corectă și eficientă a fondurilor de investiții.
- Am coordonat și asigurat desfășurarea ritmică a procesului de producție, urmărind realizarea producției în conformitate cu planul cerut
- Am aprobat instrucțiunile tehnologice pentru fiecare fază de producție, atât la implementarea cât și la modificarea lor și am asigurat adaptarea corespunzătoare a tehnologiei la variațiile și specificul materiei prime utilizate
- Am coordonat și identificat, introducerea și mentinerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității.
- Am condus procesul de asigurare a calității în activitatea de producție, conform procedurilor și standardelor existente

Tipul sau sectorul de activitate    **MINIER**

- februarie 1996- octombrie 2003

**Inginer - șef de schimb**

**Compania Minvest Deva -Sucursala Minieră Certej**

- Am organizat și condus ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor de producție
- Am răspuns de organizarea optimă a programului de lucru, în raport cu planul de producție și de măsurile luate pentru folosirea la maximum a capacităților de producție, utilizarea completă a timpului de lucru și creșterea productivității muncii
- Am asigurat un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați.

Tipul sau sectorul de activitate **MINIER**

septembrie 1995- februarie  
1996

**Inginer**  
**Regia Autonomă a Cuprului Deva**  
**Exploatarea minieră Abrud**

Am efectuat activități specifice de preparare a minereurilor complexe, respectiv în uzina de preparare, laborator și iazul de decantare

Tipul sau sectorul de activitate **MINIER**

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2013

Curs postuniversitar  
*Managementul afacerilor în domeniul dezvoltării durabile*  
Universitatea Tehnică Cluj Napoca

2006-2008

**Masterat**  
***Drept Comunitar***  
Facultatea de Drept și Administrație Publică  
Universitatea Spiru Haret

2005-2008

**Licența în Științe economice**  
Contabilitate și Informatică de gestiune  
Facultatea de Management Financiar Contabil  
Universitatea Spiru Haret



1990-1995	<b>Facultatea de Mine- Specializarea: Prepararea substanțelor minerale utile</b> Universitatea din Petroșani
2016	<u>Alte cursuri</u>
2014	Certificat de absolvire - <i>Inspector resurse umane</i>
2013	Atestat de participare curs : <i>Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene</i>
2013	Certificat de absolvire - <i>Expert Achiziții Publice</i>
2013	Atestat de participare curs : <i>Implementarea controlului intern managerial</i>
2010	Certificat de absolvire - <i>Management spitalicesc</i> , Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti

#### COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) ROMÂNĂ

Alte limbi străine cunoscute

ENGLEZĂ  
FRANCEZĂ

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	A2	A2	A2

Competențe de comunicare	-Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager -Realizare strategie departament, realizare strategie organizație, gestionare comunicare internă, gestionare comunicare externă, monitorizare și evaluare a proiectelor din cadrul departamentului, realizare raport anual de activitate, gestionare identitate organizațională, realizare documente standard de lucru
Competențe organizatorice /manageriale	-Competențe de coordonare și organizare obținute prin autoinstruire, spirit organizatoric, capacitate de mobilizare proprie pentru respectarea obiectivelor, inițiativă, inventivitate, flexibilitate în gândire, spirit critic, spirit de echipă, rapiditate în luarea deciziilor, negociere și motivare a personalului

Competențe dobândite la locul de muncă

- Coordonarea activității unui colectiv
- Contact permanent, prin natura muncii, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu primăriile, cu IMM-urile, cu școlile și serviciile publice deconcentrate.
- Adaptabilitate la sisteme și medii de lucru diferite

Competență digitală

#### AUTOEVALUARE

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

- Cunoștințe PC: Utilizarea programelor standard Windows, Microsoft Office, Open Office, Internet Explorer,, editare fișiere audio și video, instalare și utilizare sisteme periferice.

Alte competențe

- capacitate ridicată de analiză, sinteză, prognoză;
- rezistență la stres
- capacitate ridicată de implementare;
- capacitate ridicată de consiliere și îndrumare;
- capacitatea de a desfășura activități complexe;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

Permis de conducere

Categoria B, C, E