


INFORMAȚII
PERSONALE**BODEA ILIE CĂLIN** STR. HOREA , NR 135 B, CIMPENI, 515500, ALBA Telefon mobil: 0740.253.524 bodea.calin@yahoo.com

Sexul M | Data nașterii 20/07/1971 | 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 în 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 efectat 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 Administratie Publică
Universitatea Spiru Haret

2005-2008

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

1990-1995

Facultatea de Mine- Specializarea: Prepararea substanțelor minerale utile
Universitatea din Petroșani

Alte cursuri

2016

Certificat de absolvire - *Inspector resurse umane*

2014

Atestat de participare curs : *Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene*

2013

Certificat de absolvire -*Expert Achiziții Publice*

2013

Atestat de participare curs : *Implementarea controlului intern managerial*

2010

Certificat de absolvire -*Management spitalicesc* , Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare în 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
organizaționale
/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