



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

Sex Masculin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

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 aviație
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ asigură coordonarea managementul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor ROMAERO ➤ conducerii societății prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivele ROMAERO; ➤ coordonează transpunerea obiectivelor societății, 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	August 2024-in Prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie METROM S.A.
Numele și adresa angajatorului	METROM S.A., Strada Carpaților 60, Brașov 500269
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stabilirea direcțiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societății; ➤ stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificării financiare; ➤ numirea si revocarea directorilor si stabilirea remunerației lor; ➤ supravegherea activității directorilor; ➤ supervizarea activității departamentelor regiei, in special pe linia economico-administrativa; <p>pregatirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor si implementarea hotararilor acesteia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie</u>
Perioada	Iulie 2024- Prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator special
Numele și adresa angajatorului	S.C. PIROCHIM Victoria S.A., Victoria, Aleea Uzinei , nr.8, jud. Brasov
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • convocarea AGA a societății ori de câte ori este necesar • supravegherea operațiunilor de gestionare a patrimoniului beneficiarului • examinarea volumului arieratelor si creanțelor si va stabili ordinea la plăți • introducerea in justitie a actelor frauduloase incheiate de conducere in dauna acționarilor sau beneficiarilor • este obligat sa participe la sedintele AGA si CA • monitorizarea sumelor provenite din vanzarea unor active • va lua masuri de administrare si gestionare a beneficiarului

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

- ▣ 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

- 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 **01.03.2011- 30.09.2019**
Director general / Presedinte C.A.
01.07.2020- iulie 2023

Funcția sau postul ocupat **Director general**

Numele și adresa angajatorului **S.C. AVIATIA UTILITARA BUCURESTI S.A.**
 Tipul activității sau sectorul de activitate **Management aviatie**

Activități și responsabilități principale

- planificarea, organizarea, coordonarea, administrarea, controlul si evaluarea intregii activitati din cadrul societatii
- gestionarea activitatii bursiere(urmarirea dinamicii pietei de capital, raportari periodice etc)
- organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;
- implementarea proiectelor de investitii in structuri aeroportuare (piste , drumuri de incinta, hangare de aviatie)
- gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene
- reprezinta societatea in relatia cu autoritatile aeronautice
- **auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie**

Perioada **Iulie 2020 – Decembrie 2021**

Funcția sau postul ocupat **CONSILIER PRESEDINTE ANSVSA**

Numele și adresa angajatorului

Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor

Tipul activității sau sectorul de activitate

CABINET PRESEDINTE

Activități și responsabilități principale

- 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
- organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;
- coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul autoritatii

Perioada	Octombrie 2019- iunie 2020
Funcția sau postul ocupat	Director general
Numele și adresa angajatorului	ROMATSA RA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	Noiembrie 2017-Noiembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Administrator neexecutiv- Consiliul de Administratie METROREX SA
Numele și adresa angajatorului	METROREX 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; ➤ pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia; ➤ <u>auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie</u>

Perioada	Februarie 2018 – Septembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER PERSONAL MINISTRU
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI, COMERT SI ANTREPRENORIAT
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 ➤ <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 ministerului</u>

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

- activități de consiliere pe linia proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile
- consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări;
- consiliere privind gestionarea proiectelor finanțate prin fonduri europene
- consiliere pe implementarea proiectelor de investiții din domeniile : rutier și 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 direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- supervizarea activității departamentelor regiei, în special pe linia achiziției-investiții;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;

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 activității sediului central al Min.Just., precum și al instanțelor de judecată și Administrației Naționale a Penitenciarelor **pe linia achizițiilor și investițiilor**
- organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări;
- 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
- 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 Băncii Mondiale (Guidelines procurement under IBRD Loans and IDA Credits si Guidelines Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers)
- Responsabilitatea raportărilor financiare conform standardelor internaționale- pentru proiectele investitoriale finanțate din surse externe
- Vicepreședinte al Consiliului tehnico-economic al Min. Justiției
- 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 și evaluarea proceselor aferente investitiilor si achizițiilor publice la nivelul sistemului penitenciar; ➤ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, precum și a contractelor sectoriale; ➤ elaborarea Manualului de proceduri al sistemului penitenciar pe linia achizițiilor publice, investițiilor și administrației (https://ro.scribd.com/document/6131102/Manual-Proceduri-Sistem-Penitenciar-1); ➤ coordonarea implementării proiectelor finanțate din surse externe; ➤ control pe linie financiar-contabilă, investițională, de achiziții publice și de legislație economică la unitățile subordonate; ➤ 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; ➤ Responsabilitatea raportărilor financiare conform standardelor internaționale- pentru proiectele investiționale finanțate din surse externe ➤ planificare, evaluare și conducere a activităților economico-administrative de investiții si achiziții 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 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 ➤ întocmirea programului anual al achizițiilor publice (estimarea bugetelor anuale, întocmirea calendarului procedurilor, încadrarea în coduri CPV, alegerea tipului de procedură); ➤ stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice și întocmirea documentațiilor de atribuire; ➤ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, precum și 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

- gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an
- întocmirea programului anual al achizițiilor publice (estimarea bugetelor anuale, întocmirea calendarului procedurilor, încadrarea în coduri CPV, alegerea tipului de procedura);
- stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, întocmirea documentațiilor de atribuire, evaluarea ofertelor, contractarea și monitorizarea derulării contractelor;
- organizarea și conducerea activităților de aprovizionare cu bunuri materiale necesare desfășurării activității unității militare
- organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, precum și a contractelor sectoriale;
- 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 ȘTIINTE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională Invatamant superior

Perioada 2011-2017
 Calificarea / diploma obținută **Diploma de licență- Științe juridice**
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare UNIVERSITATEA TITU MAIORESCU BUCUREȘTI – FACULTATEA DE DREPT
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională Invatamant superior

Perioada 1998-2002
 Calificarea / diploma obținută **Diploma de licență- 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 licență- 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 (*)	Înțelegere		Vorbire		Sciere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba ENGLEZA	C1	C1	B2	B2	B2
Limba FRANCEZA	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 achiziții 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 : 21.10.2024

