



## **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	<b>August 2023- prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>ROMAERO S.A. Bucuresti, Str.Ficusului nr.44, Sector 1</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Management aviatie</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ asigură coordonarea managementul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor ROMAERO</li><li>➤ conducerii societatii prin exprimarea, fundamentarea și susținerea opiniilor și recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivele ROMAERO;</li><li>➤ coordonează transpunerea obiectivelor societatii, în concordanță cu misiunea ROMAERO, în obiective specifice;</li><li>➤ coordonează obiectivele pentru fiecare domeniu principal de activitate și atribuie îndeplinirea acestora</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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,</li></ul>
Perioada	<b>August 2024-in Prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie METROM S.A.</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>METROM S.A., Strada Carpaților 60, Brașov 500269</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Management</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;</li><li>➤ stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;</li><li>➤ numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;</li><li>➤ supravegherea activitatii directorilor;</li><li>➤ supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special pe linia economico-administrativa;</li></ul> <p>pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b><u>auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie</u></b></li></ul>
Perioada	<b>Iulie 2024- Prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Administrator special</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. PIROCHIM Victoria S.A., Victoria, Aleea Uzinei , nr.8, jud. Brasov</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Management</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>• convocarea AGA a societatii ori de cate ori este necesar</li><li>• supravegherea operatiunilor de gestionare a patrimoniului beneficiarului</li><li>• examinarea volumului arieratelor si creantelor si va stabili ordinea la plati</li><li>• introducerea in justitie a actelor frauduloase incheiate de conducere in dauna actionarilor sau beneficiarilor</li><li>• este obligat sa participe la sedintele AGA si CA</li><li>• monitorizarea sumelor provenite din vanzarea unor active</li><li>• va lua masuri de administrare si gestionare a beneficiarului</li></ul>

Perioada	<b>Iulie 2023- august 2023</b>
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER PERSONAL MINISTRU
Numele și adresa angajatorului	<b>MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI SI TURISMULUI</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	CABINET MINISTRU
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ activitati de consiliere pe linia proiectelor de finantare gestionate de minister</li> <li>▫ consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</li> <li>▫ consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene</li> <li>▫ consiliere pe linia relatiei cu asociatiile patronale pe linia organizarii si procedurarii targurilor si misiunilor internationale</li> <li>▫ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</li> <li>▫ coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul ministerului</li> </ul>
Perioada	<b>Mai 2022-Iulie 2023</b>
Funcția sau postul ocupat	Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie FISE Electrica Serv S.A.
Numele și adresa angajatorului	<b>FISE Electrica Serv SA</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;</li> <li>➤ stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;</li> <li>➤ numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;</li> <li>➤ supravegherea activitatii directorilor;</li> <li>➤ supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special pe linia economico-administrativa;</li> </ul> <p>pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acestora</p>
Perioada	<b>01.03.2011- 30.09.2019</b>
Funcția sau postul ocupat	Director general / Presedinte C.A.
	<b>01.07.2020- iulie 2023</b>
	Director general
Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. AVIATIA UTILITARA BUCURESTI S.A.</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management aviatie
Activități și responsabilități principale	

Perioada	Iulie 2020 – Decembrie 2021
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER PRESEDINTE ANSVSA
Numele și adresa angajatorului	<b>Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	CABINET PRESEDINTE
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planificarea, organizarea, coordonarea, administrarea, controlul si evaluarea intregii activitati din cadrul societatii</li> <li>➤ gestionarea activitatii bursiere(urmarirea dinamicii pietei de capital, raportari periodice etc)</li> <li>➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii si lucrari;</u></li> <li>➤ <u>implementarea proiectelor de investitii in structuri aeroportuare (piste , drumuri de incinta, hangare de aviatie)</u></li> <li>➤ gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene</li> <li>➤ reprezinta societatea in relatia cu autoritatile aeronautice</li> <li>➤ <b><u>auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie</u></b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ activitati de consiliere pe linia proiectelor de finantare gestionate de autoritate</li> <li>➤ consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii si lucrari;</li> <li>➤ consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene</li> <li>➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii si lucrari;</u></li> <li>➤ <u>coordonarea departamentelor de investitii si achizitii publice din cadrul autoritatii</u></li> </ul>

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;
- auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie

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

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>Noiembrie 2017 – februarie 2018</b> <b>CONSILIER PERSONAL SECRETAR DE STAT</b> <b>MINISTERUL TRANSPORTURILOR</b> <b>CABINET SECRETAR DE STAT</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ activitati de consiliere pe linia proiectelor finantate prin fonduri nerambursabile</li> <li>➤ consiliere privind organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</li> <li>➤ consiliere privind gestionarea proiectelor finantate prin fonduri europene</li> <li>➤ <u>consiliere pe implementarea proiectelor de investitii din domeniile : rutier si feroviar</u></li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>01.03.2013-16.04.2017</b> <b>Administrator neexecutiv- Membru Consiliul de Administratie ROMATSA</b> <b>ROMATSA R.A.</b> <b>Management</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;</li> <li>➤ stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;</li> <li>➤ numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;</li> <li>➤ supravegherea activitatii directorilor;</li> <li>➤ supervizarea activitatii departamentelor regiei, in special <u>pe linia achizitii-investitii</u> ;</li> <li>➤ pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;</li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>22.09.2008-28.02.2011</b> <b>DIRECTOR DIRECTIA INVESTITII – ACHIZITII PUBLICE</b> <b>MINISTERUL JUSTITIEI</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<p><b>Management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionarea unui buget de peste 100 milioane lei/an</li> <li>➤ Coordonator al activitatii sediului central al Min.Just., precum si al instanțelor de judecata si Administratiei Nationale a Penitenciarelor <b>pe linia achizitiilor si investitiilor</b></li> <li>➤ <u>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;</u></li> <li>➤ 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</li> <li>➤ 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>)</li> <li>➤ Responsabilitatea raportarilor financiare condorm standardelor internationale- pentru proiectele investitionale finantate din surse externe</li> <li>➤ Vicepresedinte al Consiliului tehnico-economic al Min. Justitiei</li> <li>➤ Membru al Consiliului interministerial economic</li> </ul>
<p>Perioada</p>	<p><b>21.09.2007-21.09.2008</b></p>

Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA
Numele și adresa angajatorului	<b>ADMINISTRATIA NATIONALA A PENITENCIARELOR</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionarea unui buget de peste 100 milioane lei/an;</li> <li>➤ planificarea, coordonarea, administrarea, controlul și evaluarea proceselor aferente <b>investitiilor și achizițiilor publice</b> la nivelul sistemului penitenciar;</li> <li>➤ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, precum și a contractelor sectoriale;</li>   <li>➤ elaborarea Manualului de proceduri al sistemului penitenciar pe linia achizițiilor publice, investițiilor și administrației (<a href="https://ro.scribd.com/document/6131102/Manual-Proceduri-Sistem-Penitenciar-1">https://ro.scribd.com/document/6131102/Manual-Proceduri-Sistem-Penitenciar-1</a> )</li> <li>➤ coordonarea implementării proiectelor finanțate din surse externe;</li> <li>➤ <b>control pe linie financiar-contabila, investitionala, de achizitii publice</b> și de legislație economică la unitățile subordonate;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ Responsabilitatea raportărilor financiare conform standardelor internaționale- pentru <b>proiectele investitionale</b> finanțate din surse externe</li> <li>➤ planificare, evaluare și conducere a activităților economico-administrative <b>de investitii și achizitii publice</b> ale Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale unităților subordonate;</li> <li>➤ stabilește principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile structurilor implicate în procesul bugetar;</li> <li>➤ elaborează sau aprobă, după caz, norme tehnice, modele sau mostre referitoare la bunurile și materialele necesare sistemului penitenciar;</li> <li>➤ asigură cadrul tehnic și funcțional pentru calificarea persoanelor private de libertate;</li> <li>➤ coordonează activitățile de întreținere și dezvoltare a patrimoniului imobiliar și infrastructura sistemului penitenciar;</li> </ul>
Perioada	<b>01.01.2007-20.09.2007</b>
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR ADJUNCT ECONOMICO-ADMINISTRATIV
Numele și adresa angajatorului	<b>PENITENCIARUL DE MAXIMA SIGURANTA BAIA MARE</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an</li> <li>➤ întocmirea programului anual al achizițiilor publice (estimarea bugetelor anuale, întocmirea calendarului procedurilor, încadrarea în coduri CPV, alegerea tipului de procedura);</li> <li>➤ stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice și întocmirea documentațiilor de atribuire;</li> <li>➤ organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, precum și a contractelor sectoriale;</li>   <li>➤ asigură suportul tehnico-economic al activității penitenciarului, prin valorificarea potențialului uman, material și financiar existent în administrare și punerea în aplicare a actelor normative;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ asigură cheltuirea eficientă a fondurilor publice în condiții de transparentă și mediu concurențial optim</li> </ul>
Perioada	<b>01.09.1996 – 31.12.2006</b>

Funcția sau postul ocupat	SEF DEPARTAMENT CONDUCERE SI PLANIFICARE LOGISTICA
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Apararii Nationale, U.M. 01354 Baia Mare</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an</li> <li>➤ intocmirea programului anual al achizițiilor publice (estimarea bugetelor anuale, intocmirea calendarului procedurilor, incadrarea în coduri CPV, alegerea tipului de procedura);</li> <li>➤ stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, intocmirea documentațiilor de atribuire, evaluarea ofertelor , contractarea și monitorizarea derularii contractelor;</li> <li>➤ organizarea și conducerea activităților de aprovizionare cu bunuri materiale necesare desfășurării activității unității militare</li> <li>➤ <i>organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, precum și a contractelor sectoriale;</i></li> <li>➤ coordonarea și controlul activităților desfășurate în cadrul hotelului și restaurantului militar pregătirea logistică pentru situații de criză</li> </ul>
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	2004-2010
Calificarea / diploma obținută	<b>DOCTOR management</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA CRAIOVA – FACULTATEA DE ȘTIINTE SI ADMINISTRAREA AFACERILOR
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Invatamant superior
Perioada	2011-2017
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma de licență- Științe juridice</b>
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	<b>Diploma de licență- Management</b>
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	<b>Diploma de licență- Marketing</b>
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
<b>Aptitudini și competențe personale</b>	



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 Cadrelui 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

Data:	Descriere:
2004	<i>Probleme manageriale ale afacerilor mici</i> , - Conferința Internațională <b>Știința și Învățământul – fundamente ale secolului XXI</b> , 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 <b>Isbn 978-973-0-09305-6</b>
2010	Strategii de dezvoltare locală și regională <b>ISBN 978-973-0-09306-3</b>

Data : 21.10.2024