europass

Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Costaș Bogdan**
Adresă(e)	[redacted]
Telefon(oane)	
Fax(uri)	
E-mail(uri)	
Naţionalitate(-tăţi)	Romana
Data naşterii	
Sex	Masculin

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 10

EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada	**August 2023- prezent**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR GENERAL
Numele şi adresa angajatorului	**ROMAERO S.A. Bucuresti, Str.Ficusului nr.44, Sector 1**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Management aviatie
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ asigură coordonarea managementul activităţilor pentru îndeplinirea obiectivelor ROMAERO ➢ conducerii societatii prin exprimarea, fundamentarea şi susţinerea opiniilor şi recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivele ROMAERO; ➢ coordonează transpunerea obiectivelor societatii, în concordanţă cu misiunea ROMAERO, în obiective specifice; ➢ coordonează obiectivele pentru fiecare domeniu principal de activitate şi atribuie îndeplinirea acestora ➢ asigură,controlul în sensul ca toate sarcinile curente aferente obiectivelor ROMAERO să fie aduse la cunoştinţa structurilor de specialitate implicate şi personalului acestora şi să fie aduse la îndeplinire; ➢ coordonează dispunerea măsurilor pentru întocmirea de planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor ROMAERO cu resursele maxim posibil de alocat,
Perioada	**August 2024-in Prezent**
Funcţia sau postul ocupat	Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie METROM S.A.
Numele şi adresa angajatorului	METROM S.A., Strada Carpaților 60, Brașov 500269
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Management
Activităţi şi responsabilităţi 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 ➢ **auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie**
Perioada	**Iulie 2024- Prezent**
Funcţia sau postul ocupat	**Administrator special**
Numele şi adresa angajatorului	**S.C. PIROCHIM Victoria S.A.,** Victoria, Aleea Uzinei , nr.8, jud. Brasov
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Management**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• convocarea AGA a societatii ori de cate ori este necesar • supravegherea operatiunilor de gestionare a patrimoniului beneficiarului • examinarea volumului arieratelor si creantelor si va stabili ordinea la plati • introducerea in justitie a actelor frauduloase incheiate de conducere in dauna actionarilor 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

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 10

Perioada Funcţia sau postul ocupat	**Iulie 2023- august 2023** CONSILIER PERSONAL MINISTRU
Numele şi adresa angajatorului Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI SI TURISMULUI** CABINET MINISTRU
Activităţi şi responsabilităţi 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 Funcţia sau postul ocupat	**Mai 2022-Iulie 2023** Administrator neexecutiv – membru in Consiliul de Administratie FISE Electrica Serv S.A.
Numele şi adresa angajatorului Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**FISE Electrica Serv SA** Management
Activităţi şi responsabilităţi 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 Funcţia sau postul ocupat	**01.03.2011- 30.09.2019** Director general / Presedinte C.A. **01.07.2020- iulie 2023** Director general
Numele şi adresa angajatorului Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**S.C. AVIATIA UTILITARA BUCURESTI S.A.** Management aviatie
Activităţi şi responsabilităţi principale	

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 10

	➢ 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**
Funcţia sau postul ocupat	CONSILIER PRESEDINTE ANSVSA
Numele şi adresa angajatorului	**Autoritatea Națională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranța Alimentelor**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	CABINET PRESEDINTE
Activităţi şi responsabilităţi 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

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 10

Perioada	**Octombrie 2019- iunie 2020**
Funcţia sau postul ocupat	Director general
Numele şi adresa angajatorului	**ROMATSA RA**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Management
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ asigură coordonarea managementul activităţilor pentru îndeplinirea obiectivelor ROMATSA; ➢ responsabilitatea şi competenţa actului decizional în sfera obiectivelor ROMATSA; ➢ conducerii regiei prin exprimarea, fundamentarea şi susţinerea opiniilor şi recomandărilor cu privire la deciziile privind obiectivele ROMATSA, precum şi la efectele/impactul asupra obiectivilor ROMATSA ➢ ale deciziilor privind alte obiective; ➢ coordonează transpunerea obiectivelor regiei, în concordanţă cu misiunea ROMATSA, în obiective specifice; ➢ coordonează obiectivele pentru fiecare domeniu principal de activitate şi atribuie îndeplinirea acestora ➢ asigură,controlul în sensul ca toate sarcinile curente aferente obiectivelor ROMATSA să fie aduse la cunoştinţa structurilor de specialitate implicate şi personalului acestora şi să fie aduse la îndeplinire; ➢ coordonează dispunerea măsurilor pentru întocmirea de planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor ROMATSA cu resursele maxim posibil de alocat,
Perioada	**Noiembrie 2017-Noiembrie 2019**
Funcţia sau postul ocupat	Administrator neexecutiv- Consiliul de Administratie METROREX SA
Numele şi adresa angajatorului	**METROREX SA**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Management
Activităţi şi responsabilităţi 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; ➢ **auditor in cadrul Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie**
Perioada	**Februarie 2018 – Septembrie 2019**
Funcţia sau postul ocupat	CONSILIER PERSONAL MINISTRU
Numele şi adresa angajatorului	**MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI, COMERT SI ANTREPRENORIAT**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	CABINET MINISTRU
Activităţi şi responsabilităţi 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

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 10

Perioada	**Noiembrie 2017 – februarie 2018**
Funcţia sau postul ocupat	CONSILIER PERSONAL SECRETAR DE STAT
Numele şi adresa angajatorului	**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	CABINET SECRETAR DE STAT
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ 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 ➢ consiiere pe implementarea proiectelor de investitii din domeniile : rutier si feroviar

Perioada	**01.03.2013-16.04.2017**
Funcţia sau postul ocupat	Administrator neexecutiv- Membru Consiliul de Administratie ROMATSA
Numele şi adresa angajatorului	**ROMATSA R.A.**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Management
Activităţi şi responsabilităţi 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 achizitii-investitii ;* ➢ pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;

Perioada	**22.09.2008-28.02.2011**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR DIRECTIA INVESTITII – ACHIZITII PUBLICE
Numele şi adresa angajatorului	**MINISTERUL JUSTITIEI**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Management
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ 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** ➢ *organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari;* ➢ 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 (*Guidelines procurement under IBRD Loans and IDA Credits si Guidelines Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers)* ➢ 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**

SEMNAL · semnal.eu/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 6 din 10

Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA
Numele şi adresa angajatorului	**ADMINISTRATIA NATIONALA A PENITENCIARELOR**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Management
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Gestionarea unui buget de peste 100 milioane lei/an; ➢ planificarea,coordonarea , administrarea, controlul si evaluarea proceselor aferente **investitiilor si achizitiilor 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 achizitiilor 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 şi conducere a activităţilor economico-administrative **de investitii si achizitii publice** ale Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi ale unităţilor subordonate; ➢ stabileşte principiile, cadrul general şi procedurile privind formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi responsabilităţile structurilor implicate în procesul bugetar; ➢ elaborează sau aprobă, după caz, norme tehnice, modele sau mostre referitoare la bunurile şi materialele necesare sistemului penitenciar; ➢ asigură cadrul tehnic şi funcţional pentru calificarea persoanelor private de libertate; ➢ coordonează activităţile de întreţinere şi dezvoltare a patrimoniului imobiliar şi infrastructura sistemului penitenciar;
Perioada	**01.01.2007-20.09.2007**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR ADJUNCT ECONOMICO-ADMINISTRATIV
Numele şi adresa angajatorului	**PENITENCIARUL DE MAXIMA SIGURANTA BAIA MARE**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Management
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an ➢ intocmirea programului anual al achizitiilor 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 activităţii penitenciarului, prin valorificarea potenţialului uman, material şi financiar existent în administrare şi punerea în aplicare a actelor normative; ➢ organizează, coordonează şi controlează, în condiţiile legii, activitatea financiar-contabilă a penitenciarului, în scopul asigurării integrale şi la timp a fondurilor băneşti necesare desfăşurării în bune condiţii a întregii activităţi, precum şi a ţinerii corecte şi la zi a evidenţei contabile; ➢ asigură stabilirea principiilor, a cadrului general şi a procedurilor privind formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi a responsabilităţilor persoanelor implicate în procesul bugetar; ➢ asigură cheltuirea eficientă a fondurilor publice în condiţii de transparenţă şi mediu concurenţial optim
Perioada	**01.09.1996 – 31.12.2006**

SEMNAL · semnal.eu/ro/guvernanta-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 7 din 10

Funcţia sau postul ocupat	SEF DEPARTAMENT CONDUCERE SI PLANIFICARE LOGISTICA
Numele şi adresa angajatorului	**Ministerul Apararii Nationale, U.M. 01354 Baia Mare**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Management
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an ➢ intocmirea programului anual al achizitiilor 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 şi conducerea activităţilor de aprovizionare cu bunuri materiale necesare desfăşurării activităţii unităţii militare ➢ *organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrar, precum si a contractelor sectoriale;* ➢ coordonarea şi controlul activităţilor desfăşurate în cadrul hotelului şi restaurantului militar pregătirea logistică pentru situaţii de criză

Educaţie şi formare

Perioada	2004-2010
Calificarea / diploma obţinută	**DOCTOR management**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA CRAIOVA – FACULTATEA DE STIINTE SI ADMINISTRAREA AFACERILOR
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Invatamant superior
Perioada	2011-2017
Calificarea / diploma obţinută	**Diploma de licenta- Stiinte juridice**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA TITU MAIORESCU BUCURESTI – FACULTATEA DE DREPT
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Invatamant superior
Perioada	1998-2002
Calificarea / diploma obţinută	**Diploma de licenta- Management**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA DE NORD BAIA MARE – FACULTATEA DE ŞTIINŢE ECONOMICE
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Invatamant superior
Perioada	1992-1996
Calificarea / diploma obţinută	**Diploma de licenta- Marketing**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	INSTITUTUL MILITAR DE INTENDENŢĂ ŞI FINANŢE „GHEORGHE LAZĂR" SIBIU
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Invatamant superior

Aptitudini şi competenţe personale

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 8 din 10

Limba(i) maternă(e) **romana**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	Înţelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba ENGLEZA	C1	C1	B2	B2	B2
Limba FRANCEZA	B1	B1	B2	B2	B2

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi 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

Competenţe şi 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

Informaţii suplimentare

CURSURI DE FORMARE PROFESIONALA

Perioada	Denumirea cursului:	Numele instituţiei:
2007	Management financiar	Gampro Expert S.R.L.
2008	Cum să construieşti o echipă de management performantă	Ministerul Justiţiei
2009	Proprietari de proces SR EN ISO 9001:2008	Fiatest
2009	Auditor în domeniul calităţii	Fiatest
2010	Management Modern în Administraţie	
2010	Manager de proiect	Consulting Grup S.R.L

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 9 din 10

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

Dată:	Descriere:
2004	*Probleme manageriale ale afacerilor mici*, - Conferinţa Internaţională **Ştiinţa şi Învăţământul – fundamente ale secolului XXI , Sibiu, 2004**
2007	*Evoluţii Şi Orientări În Managementul Public* "Buletin Ştiinţific. Management tehnologic" Anul IV, Nr. 1/2007, Baia Mare la paginile 25-36
2009	*Diagnoza Administraţiei Publice din Romania*, Analele Universităţii "Stefan cel Mare" Suceava, Fascicolul Facultăţii de Ştiinţe Economice şi Administraţie Publică, 2009, paginile 103-108
2010	Implicaţiile managementului relaţiilor publice asupra eficienţei administraţiei publice în Uniunea Europeană **Isbn 978-973-0-09305-6**
2010	Strategii de dezvoltare locală şi regională **ISBN 978-973-0-09306-3**

Data : 21.10.2024

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 10 din 10