



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **BOGDAN-ALEXANDRU FĂTU**
Adresă
Telefon Mobil:
Fax
E-mail
Naționalitate **Română**
Data nașterii
Sex **M**

Experiența profesională

Perioada **2012 - prezent**
Funcția sau postul ocupat **Șef serviciu**
Activități și responsabilități principale **Principalele activități și responsabilități :**

- Coordonarea activitatea Serviciului proceduri publicare în Monitorul Oficial;
- verificarea și avizarea proiectelor întocmite de personalul de execuție din cadrul Serviciului proceduri publicare în Monitorul Oficial
- prezentarea spre aprobare Secretarului General al Guvernului a documentelor ce urmează a fi publicate în Monitorul Oficial;
- asigurarea legăturii cu emitenții actelor supuse publicării, cu Regia Autonomă Monitorul Oficial și Consiliul Legislativ;
- colaborarea cu ministerele și celelalte autorități la elaborarea și redactarea actelor normative;
- participarea la reuniunile pregătitoare ședinței Guvernului, la ședințele Guvernului, precum și la seminarii, manifestări științifice, la negocieri, împreună cu specialiști din aparatul de lucru al Guvernului, ministere și alte autorități publice, în țară și în străinătate;

Numele și adresa angajatorului **Guvernul României – Secretariatul General al Guvernului**
Tipul activității sau sectorul de activitate **P-ța Victoriei Nr. 1, Sector 1, București**
Administrație publică
Perioada **2004-2012**
Funcția sau postul ocupat **Expert**
Numele și adresa angajatorului **Guvernul României – Secretariatul General al Guvernului**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Administrație publică**

Perioada	2003-2004
Funcția sau postul ocupat	Inspector asigurări
Numele și adresa angajatorului	S.C. Asirom S.A, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar /Asigurări
Perioada	2002-2003
Funcția sau postul ocupat	Reprezentant vânzări
Numele și adresa angajatorului	S.C. Prince International SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Marketing/Vânzări
Perioada	1999-2002
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate
Numele și adresa angajatorului	Direcția de Taxe și Impozite Locale, Sector IV, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică

Experiență în gestionarea fondurilor europene

2013 – prezent	Președinte al Consiliului director al Fondului Român de Dezvoltare Socială - FRDS
2016 – prezent	Expert în echipa de implementare a proiectului „Operaționalizarea unui sistem de management pentru implementarea Planului Anual de Lucru al Guvernului (PALG)”
2015 - 2016	Asistent manager proiectul „Chance4NEET- Registrul Electronic al tinerilor NEET”
2013 – 2015	Expert în echipa de implementare a proiectului „Sistemul Integrat de Management al Politicilor (SAUP)”

Educație și formare

Perioada	1997 – 2001
Calificarea / diploma obținută	Economist
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București, Facultatea de Management
Perioada	1992 – 1996
Calificarea / diploma obținută	Secția Finanțe Contabilitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Economic Virgil Madgearu, București

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Cunoștințe temeinice de Limba română – scris și vorbit				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba Engleză	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent
Limba Franceză	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

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

Competențe și abilități sociale - **abilități excelente de comunicare și negociere;**

Competențe și aptitudini organizatorice - **spirit analitic și organizatoric, abilitatea de a lua decizii;**
- **capacitate de sinteză**

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului - **cunoștințe avansate operare PC (Word, Excel, Acces, Outlook Express, Internet, programe de legislație)**

Alte competențe și aptitudini - **rigurozitate, operativitate în gestionarea fluxurilor de documente;**
- **disponibilitate și capacitate de asimilare rapidă a unor noi cunoștințe, de adaptare și integrare în colective de lucru.**

Permis de conducere **Categoria B**

Informații suplimentare Referințele pot fi furnizate la cerere