



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

BOGDAN-ALEXANDRU FĂTU

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex

Experiența profesională

Perioada

2012 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Șef serviciu

Activități și responsabilități principale

Principalele activități și responsabilități :

- Coordonarea activitatea Serviciul 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 in 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
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

2003-2004
Inspector asigurări
S.C. Asiom S.A, București
Financiar /Asigurări

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

2002-2003
Reprezentant vânzări
S.C. Prince International SRL
Marketing/Vânzări

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

1999-2002
Inspector de specialitate
Direcția de Taxe și Impozite Locale, Sector IV, București
Administrație publică

Experiență în gestionarea fondurilor europene

2013 – prezent
Președinte al Consiliului director al Fondului Român de Dezvoltare Socială - FRDS

2015 – 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
Calificarea / diploma obținută

1997 – 2001
Economist

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Academia de Studii Economice București, Facultatea de Management

Perioada
Calificarea / diploma obținută

1992 – 1996
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
Nivel european (*)

Limba Engleză

Limba Franceză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent
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