



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **BOGDAN-ALEXANDRU FĂTU**

Adresă

Telefon

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 activității Serviciului pregătire Ședințe ale Guvernului, verificarea și avizarea proiectelor întocmite de personalul de execuție din cadrul Serviciului.
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de formă pentru includerea pe agenda ședințelor de Guvern a actelor transmise de către ministere și autorități publice.
- Asigurarea legăturii cu emitenții actelor supuse aprobării Guvernului, cu Regia Autonomă Monitorul Oficial și Consiliul Legislativ;
- Elaborarea agendei de lucru a ședințelor de Guvern și agendei de lucru a reuniunilor de lucru pregătitoare ședințelor de Guvern.
- Verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale a actelor, acordarea de consultanță și sprijin la elaborarea situațiilor/notelor cu privire la accesarea și implementarea granturilor FSUE, în calitate de consilier ACMFSUE.
- Colaborarea cu Ministerul Finanțelor în vederea soluționării unor dosare arbitrale prin asigurarea și coordonarea activității de suport documentar.
- 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

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. Asrom S.A, București
Financiar /Asigurări

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

2002-2003
Reprezentant marketing/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
2023 – prezent
Consilier în structura organizatorică a Autorității Coordonatoare și de Management a Fondului de Solidaritate al UE (ACMFSUE).
2019-2021
Expert în echipa de implementare a proiectului „Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-guvernare (EGOV)”
2016 – 2019
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
Finanțe Contabilitate

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Liceul Economic Virgil Madgearu, București

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Cunoștințe temelnice de Limba română – scris și vorbit

Limba(l) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba Engleză

Limba Franceză

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

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, nivel 5 (Avansat) în competențe digitale DigComp 2.2.
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