Curriculum Vitae	Costache Alexandra-Andreea
Informații personale Adresă Telefon Email Data nașterii	
Experiența profesională	Administrator public – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Asociația Metropolitană de Transport Public Craiova", str. Tîrgului, nr. 26 - activitate de conducere a Asociației privind gestionarea serviciilor de interes general care fac obiectul asocierii - avizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Asociației și bilanțul contabil; - avizarea studiilor, prognozelor, programelor, planurilor de acțiune și strategiilor de dezvoltare economico-socială și de mediu, de organizare și amenajare a teritoriului și urbanism, proiecte finanțate din diverse surse și programe de finanțare; - asigurarea aplicării hotărârilor Adunării Generale, ale Consiliului Director, precum și ale Consiliilor Locale ale unităților administrativ-teritoriale care compun Asociația; - avizarea planului anual de acțiune al aparatului tehnic al Asociației Director Creșa-Craiova, str. Unirii, nr. 45 - coordonare activitate unități învățământ preșcolar din municipiul Craiova; - coordonare activitate financiar-contabilă; - asigurarea managementului strategic al unității de învățământ în colaborare cu autoritățile administrației publice locale; - asigurarea managementului operațional al unității de învățământ - coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; Inginer- Compartiment Aprovizionare - RAT SRL CRAIOVA, Calea Severinului, nr. 103 - coordonarea activității de aprovizionare și urmărire a derulării contractelor de achiziție; - centralizarea și avizarea necesarului de bunuri și servicii ale instituției; Inginer – Birou Achizitii si Aprovizionare - RAT SRL CRAIOVA, Calea Severinului, nr. 23 - participarea in cadrul comisiilor de analiza si evaluare a ofertelor in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru si a achizitiilor directe; - colaborarea cu salariații din cadrul celorlalte compartimente funcţionale şi de producţie în vederea elaborarii documentaţiei de atribuire; - contribuirea la arhivarea dosarelor de achizitii publice; - întocmirea comenzilor conform solicitărilor din referatele de necesitate; - urgentarea prin toate mijloacele (telefonic, scris, deplasări) efectuarea livrărilor; - restituirea reperelor neconforme calitativ și urmărirea înlocuirii acestora; - analizarea, verificarea, vizarea și centralizarea facturilor aferente comenzilor pentru procedurile de achiziție de care este responsabil; - respectarea deciziilor conducerii ierarhic superioare în toate situațiile ce vizează sarcinile de serviciu.

Educaţie şi formare Numele instituţie de învăţământ Calificarea / diploma obţinută	- certificat expert Achiziții Publice - Universitatea din Craiova- Proiect „Student antreprenor în cadrul Facultății de Economie și Administrarea afacerilor și Facultății de Horticultură" - Universitatea din Craiova - Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor – Management - certificat Inspector in domeniul produselor ecologice- proiect „BIOVIRTINC- Cross Border virtual incubator for promoting employment on bio agriculture, bio products processing and connected services" – Program Interreg V-A Romania-Bulgaria - certificat de competente curs Comunitate Virtuala Interuniversitara pentru stiinta, tehnologie, inovare si valorificare a proprietatii intelectuale POSDRU/86/1.2/S/56872 – master- Universitatea din Craiova-Facultatea de Agricultură şi Horticultură - Managementul resurselor ecologice şi naturale – Universitatea din Craiova – Departamentul pentru pregătirea personalului didactic- profilul Socio-uman, specializarea Ingineria Mediului – Universitatea din Craiova - Facultatea de Agricultură şi Horticultură - Ingineria şi protecţia mediului în agricultură – inginer – Colegiul Naţional Ştefan Velovan Craiova – Ştiinţe ale Naturii

Aptitudini şi competenţe
Limba maternă

Română

Înţelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Autoevaluare Nivel european (*)									
Limba Engleză	B1	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat
Limba Franceză	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
Limba Spaniolă	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

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

Competenţe şi abilităţi sociale	Faptul că am lucrat mereu în echipă în diverse proiecte m-a făcut să deprind altruism şi înţelegere pentru nevoile colegilor şi mi-am dezvoltat capacitatea de a supraveghea și coordona sarcinile echipei, asigurând în același timp finalizarea acestora la timp. Pentru că mereu am lucrat contra-timp pentru un randament profesionist, am conştientizat importanţa sarcinilor bine făcute dar şi încadrate într-un timp mai mult decât bun. Atenție la detalii, la depistarea erorilor, la identificarea neconcordanțelor în documentația suport de lucru și de asigurare a acurateței proiectelor desfășurate. Gândire analitică, capacitatea de a aborda problemele în mod logic, de a interpreta informațiile și de a trage concluzii importante, precum și asumarea responsabilități, îi pot inspira pe ceilalți și pot conduce o echipă în vederea atingerii obiectivelor propuse. Am capacitatea de a motiva, de a delega și de a lua decizii în cunoștință de cauză care conduc la succes.
Aptitudini organizatorice şi Competenţe personale	- **Viziune și planificare strategică:** Capacitatea de a trasa direcțiile principale de dezvoltare și de a aproba planificarea financiară pe termen lung. - **Managementul riscului și conformitate:** Identificarea riscurilor strategice și asigurarea respectării cadrului legal și a politicilor de control financiar. - **Guvernanță corporativă:** Cunoașterea bunelor practici privind transparența, integritatea și gestionarea resurselor în interesul acționarilor sau al autorității tutelare. - **Luarea deciziilor complexe:** Abilitatea de a decide asupra politicilor majore cu impact semnificativ asupra stabilității societății. - **Abilitatea de a lucra într-un cadru colegial:** Spirit de colaborare pentru atingerea consensului în cadrul ședințelor de consiliu.
Utililizare calculator Hobby	O cunoaştere de baza a Windows, MS Office. Ca si pasiuni am: sportul, călătoriile, muzica.