



Bogdan Aurelian Poliac

● **DESPRE MINE**

Aici puteți să vă descrieți pe scurt...

● **EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

07/2015 – ÎN CURS București, România

RESPONSABIL INTEGRITATE ȘI CONTROL INTERN AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

Atribuții:

Coordonarea activității specifice de gestionare a Declarațiilor de Avere și a Declarațiilor de Interese la nivelul instituției, conform competențelor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010; Derularea, conform desemnării, anchetelor de integritate;
Derularea activității specifice domeniului controlului managerial/intern și risc operațional intern;
Participarea la efectuarea analizelor de risc operațional intern;
Propunerea și implementarea politicii de integritate și conformitate internă.

12/2014 – 07/2015 București, România

CONSILIER - CABINETUL MINISTRULUI DELEGAT PENTRU DIALOG SOCIAL MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Atribuții:

Asigurarea relației cu Parlamentul României;
Documentarea și informarea ministrului în realizarea atribuțiilor și competențelor sale;
Întocmirea materialelor (analize, sinteze, rapoarte, note etc.), pe baza examinării surselor de informare din departament sau din afara acestuia, necesare ministrului;
Însoțirea ministrului, la cererea acestuia, la întrevederi, întâlniri, convorbiri, consultări sau la alte acțiuni, în condițiile și în funcție de caracterul acestora;
Participarea la întâlniri, în baza unui mandat de reprezentare;
Îndeplinirea altor atribuții specifice dispuse în sarcină de către ministru.

06/2014 – 12/2014 București, România

DIRECTOR DE CABINET - CABINETUL MINISTRULUI DELEGAT PENTRU DIALOG SOCIAL MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Atribuții:

Organizarea și coordonarea echipei cabinetului Ministrului delegat pentru Dialog Social și a activităților specifice; Transmiterea dispozițiilor și rezoluțiilor ministrului delegat și urmărirea modului lor de soluționare și informarea cu privire la stadiul executării lor;
Însoțirea ministrului delegat, la ședințele Guvernului României și ale Parlamentului României, la întrevederi, întâlniri, convorbiri, consultări sau la alte acțiuni, în condițiile și în funcție de caracterul acestora;
Întocmirea materialelor (analize, sinteze, rapoarte, note etc.), pe baza examinării surselor de informare din departament sau din afara acestuia, necesare ministrului;
Participarea la întâlniri, în baza unui mandat de reprezentare;
Monitorizarea întâlnirilor de lucru, conferințele, seminariile și alte asemenea evenimente și raportarea despre desfășurarea lor;
Îndeplinirea altor atribuții specifice dispuse în sarcină de către ministru.

Atribuții:

Organizarea și coordonarea echipei cabinetului parlamentar și a activităților specifice; Întocmire rapoarte periodice, analize, studii, propuneri și inițiative legislative.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

2016 – ÎN CURS Cluj Napoca, România

DOCTORAND ÎN RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI STUDII DE SECURITATE Universitatea Babeș Bolyai

2015 – 2017 Cluj Napoca, România

MASTERAT - MANAGEMENTUL SECURITĂȚII ÎN SOCIETATEA CONTEMPORANĂ Universitatea Babeș Bolyai

2015 – 2015 Cluj Napoca, România

MANAGER DE SECURITATE Universitatea Babeș Bolyai

2015 – 2015 Satu Mare, România

ORDINUL CONSILIERILOR JURIDICI DIN ROMÂNIA Colegiul Consilierilor Juridici din România

2014 – 2014 București, România

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE, PROTOCOL ȘI ETICHETĂ ÎN DIPLOMAȚIE Institutul Diplomatic Român

2014 – 2014 Cluj Napoca, România

EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE EUROPENE Expert Training

2013 – 2013 București, România

MANAGER PROIECT Extreme Training

2011 – 2013 Cluj Napoca, România

MASTER - DREPTUL AFACERILOR Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”

2007 – 2011 Cluj Napoca, România

LICENȚIAT ÎN DREPT Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C1	C1	C1	C1	C1
GERMANĂ	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Utilizare bună a programelor de comunicare (mail messenger skype) | Social Media | Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Microsoft Office | Microsoft PowerPoint

● **INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

PUBLICAȚII

Globalizarea, valorile sociale și ciocnirea civilizațiilor – 2021

Migrația - una dintre provocările actuale ale Uniunii Europene – 2021

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

CONFERINȚE ȘI SEMINARE

2017 – 2017

Internațional Conference Governance, Intelligence and Security in the 21st Century

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Competențe Abilități de gândire investițională și strategică;
Capacități manageriale dobândite pe parcursul experienței profesionale;
Abilitatea de a coordona și gestiona echipe de lucru pentru perioade temporale;
Simț pragmatic și abordare analitică a problemelor.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe Aptitudini de comunicare dobândite pe parcursul formării și a experienței profesionale;
Spirit de echipă: Fire sociabilă, deschisă și comunicativă;
Capacitate de analiză și sinteză;
Adaptare și integrare facilă la noi locuri și medii multiculturale; Asumarea responsabilităților;
Capacitate de relaționare interumană;
Adaptarea la situații de criză; echilibru emotional.
