

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume/Prenume BUDA DAN-FLORIN

Adresa

Telefon

E-mail

Cetățenie Română

Data nașterii 11 februarie 1968

Sex Masculin

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada 2019-prezent

Funcția sau postul ocupat Șef Serviciu Serviciul Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport

**Principale activități și
responsabilități**

- Reprezentant al managementului în domeniul calității.
- Asigură relația permanentă între Consiliul Județean Arad și societățile comerciale, regiile autonome și asociațiile la care Județul Arad deține participații.
- Asigură realizarea competențelor Consiliului Județean Arad ca autoritate publică tutelară după.
- Asigură formularea de propuneri, în numele Județului Arad, de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
- Asigură evaluarea periodică, prin reprezentanții Județului Arad în Adunarea Generală a Acționarilor, a activității Consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății comerciale.
- Asigură transparența politicii de acționariat a Județului Arad.
- Asigură implementarea schemelor de ajutor de stat. Colaborează cu structurile de specialitate din Consiliul Județean Arad pentru asigurarea condițiilor legale privind gestionarea financiară a schemelor de ajutor de stat aflate în implementare.
- Asigură și monitorizează condițiile derulării schemelor de ajutor de stat în conformitate cu strategiile și direcțiile de acțiune stabilite de conducerea Consiliului Județean Arad.
- Asigură, organizează, reglementează, coordonează, verifică, monitorizează și controlează prestarea Serviciului public de transport rutier județean de persoane prin curse regulate între localitățile județului.
- Organizează și realizează activități specifice contractării serviciilor sociale, respectiv încheierea, monitorizarea tehnică și financiară a contractelor de servicii sociale, conform dispozițiilor art. 112 alin. (3) lit. p. coroborat cu art. 113 alin. 1 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.
- Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea sistemului de management al calității în

concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele calității stabilite de conducerea Consiliului Județean Arad.

- Atribuții privind monitorizarea activității instituțiilor publice subordonate altele decât cele din domeniul investiții, buget și resurse umane; întocmirea proiectelor actelor administrative supuse aprobării Consiliului Județean în domeniul de competență.
- Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la funcționarea organizațiilor neguvernamentale constituite.
- Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la funcționarea asociațiilor constituite.

Angajator	Consiliul Județean Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	2018-2019
Funcția sau postul ocupat	Șef Birou Biroul Guvernanță Corporativă și Ajutor de Stat
Principale activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură relația permanentă între Consiliul Județean Arad și societățile comerciale, regiile autonome și asociațiile la care Județul Arad deține participații. • Asigură realizarea competențelor Consiliului Județean Arad ca autoritate publică tutelară după. • Asigură formularea de propuneri, în numele Județului Arad, de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. • Asigură evaluarea periodică, prin reprezentanții Județului Arad în Adunarea Generală a Acționarilor, a activității Consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății comerciale. • Asigură transparența politicii de acționariat a Județului Arad. • Asigură implementarea schemelor de ajutor de stat. Colaborează cu structurile de specialitate din Consiliul Județean Arad pentru asigurarea condițiilor legale privind gestionarea financiară a schemelor de ajutor de stat aflate în implementare. • Asigură și monitorizează condițiile derulării schemelor de ajutor de stat în conformitate cu strategiile și direcțiile de acțiune stabilite de conducerea Consiliului Județean Arad. • Atribuții privind monitorizarea activității instituțiilor publice subordonate altele decât cele din domeniul investiții, buget și resurse umane; întocmirea proiectelor actelor administrative supuse aprobării Consiliului Județean în domeniul de competență. • Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la funcționarea organizațiilor neguvernamentale constituite. • Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la funcționarea asociațiilor constituite.

Angajator	Consiliul Județean Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	Aprilie 2017-prezent
Funcția sau postul ocupat	Șef Compartiment Monitorizare Societăți Comerciale Regii Autonome și Asociații de Dezvoltare Intercomunitare
Principale activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură relația permanentă între Consiliul Județean Arad și societățile comerciale, regiile autonome și asociațiile la care Județul Arad deține participații. • Asigură realizarea competențelor Consiliului Județean Arad ca autoritate publică tutelară după. • Asigură formularea de propuneri, în numele Județului Arad, de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice. • Asigură evaluarea periodică, prin reprezentanții Județului Arad în Adunarea Generală a Acționarilor, a activității Consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății comerciale. • Asigură transparența politicii de acționariat a Județului Arad. • Atribuții privind monitorizarea activității instituțiilor publice subordonate altele decât cele din domeniul investiții, buget și resurse umane; întocmirea proiectelor actelor administrative supuse aprobării Consiliului Județean în domeniul de competență. • Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la funcționarea organizațiilor neguvernamentale constituite. • Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la funcționarea asociațiilor constituite.
Angajator	Consiliul Județean Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	2007-2016
Funcția sau postul ocupat	Manager Portofoliu Cash Management
Principale activități și responsabilități	<p>Administrarea portofoliului :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de acțiuni ale emitenților Banca Transilvania, BRD, Erste Group Bank, Eximbank. • de unități de fond. • de instrumente financiare cu venit fix și de instrumente ale pieței monetare în lei și valută.
Angajator	SIF Banat-Crișana SA Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fond de investiții

Perioada	2000-2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier al Președintelui SIF Banat-Crișana
Principale activități și responsabilități	Consultanță și expertiză în fundamentarea unor decizii investiționale, asistență în identificarea unor proiecte investiționale. Asistență în implementarea unor proiecte interdepartamentale, efectuarea de analize, optimizări și implementări manageriale și financiare în linie cu strategia societății. Participarea la întâlniri pe probleme investiționale, legătura SIF cu organisme și instituții care activează pe piața de capital.
Angajator	SIF Banat-Crișana SA Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fond de investiții
Perioada	2004-2016
Funcția sau postul ocupat	Secretar al Consiliului de Administrație al SIF Banat-Crișana Secretar al Comitetului Investițional
Principale activități și responsabilități	Secretariatul ședințelor Consiliului de Administrație și ale Comitetului Investițional. Elaborarea Hotărârilor Consiliului de Administrație și Comitetului Investițional. Întocmirea de materiale și prezentarea acestora în cadrul ședințelor de Consiliu de Administrație și Comitet Investițional.
Angajator	SIF Banat-Crișana SA Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fond de investiții
Perioada	1996-2000
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu/Șef Birou
Principale activități și responsabilități	Realizarea de analize sectoriale, analize de societăți, identificarea oportunităților de investiții pentru SIF Banat-Crișana, asigurarea de suport și consultanță societăților din portofoliul SIF Banat-Crișana
Angajator	SIF Banat-Crișana SA Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fond de investiții
Perioada	1992-1996
Funcția sau postul ocupat	Referent/Șef Birou
Principale activități și responsabilități	Coordonarea procesului de privatizare a societăților comerciale din portofoliu prin derularea Programelor de Ofertă Publică și listarea acțiunilor la Bursa de Valori București.
Angajator	FPP I Banat-Crișana SA Arad
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fond de investiții

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	1994 - 1999
Calificarea/Diploma obținută	Licență
Domenii principale studiate/Competențe dobândite	Profil Științe economice, specializarea Finanțe - asigurări
Numele instituției de învățământ	Universitatea "Aurel Vlaicu" Arad
Nivelul de clasificare al formei de învățământ	Studii superioare
Perioada	1986 - 1991
Calificarea/Diploma obținută	Licență
Domenii principale studiate/Competențe dobândite	Profil Științe tehnice, specializarea Material rulant de cale ferata
Numele instituției de învățământ	Universitatea Politehnica Timisoara
Nivelul de clasificare al formei de învățământ	Studii superioare
Perioada	Iulie 2017
Calificarea/Diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate/Competențe dobândite	Aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat pentru beneficiarii FESI de la nivel local – Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională
Numele instituției de învățământ	Agenția Națională a Funcționarilor Publici din România
Nivelul de clasificare al formei de învățământ	Curs de perfecționare
Perioada	2014
Calificarea/Diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate/Competențe dobândite	Evaluator al riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă
Numele instituției de învățământ	Universitatea din Petroșani
Nivelul de clasificare al formei de învățământ	Studii postuniversitare
Perioada	2007
Calificarea/Diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate/Competențe dobândite	Inspector protecția muncii
Numele instituției de învățământ	Centrul de Pregătire și Perfecționare Profesională al Inspecției Muncii
Nivelul de clasificare al formei de învățământ	Studii postuniversitare
Perioada	2003 - 2004
Calificarea/Diploma obținută	Masterat

Domenii principale studiate/Competențe dobândite Masterat Managementul financiar contabil și juridic al firmei

Numele instituției de învățământ Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" Arad

Nivelul de clasificare al formei de învățământ Studii superioare

Perioada 2004

Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire

Domenii principale studiate/Competențe dobândite Consultant de investitii

Numele instituției de învățământ Universitatea din Petroșani

Nivelul de clasificare al formei de învățământ Studii postuniversitare

Perioada 1999

Calificarea/Diploma obținută Modul MBA

Domenii principale studiate/Competențe dobândite Management financiar

Numele instituției de învățământ The Open University, UK

Nivelul de clasificare al formei de învățământ Studii postuniversitare

Perioada 1993

Calificarea/Diploma obținută Certificat de absolvire

Domenii principale studiate/Competențe dobândite Evaluator – membru ANEVAR - 11013

Numele instituției de învățământ Agenția Națională pentru Privatizare și Dezvoltarea a Întreprinderilor Mici și Mijlocii

Nivelul de clasificare al formei de învățământ Studii postuniversitare

Limba maternă Română

Limbi străine cunoscute

	Înțelegere	Vorbire	Scriere
Engleză	C1	B2	B1
Franceză	C1	B2	B1

COMPETENȚE ȘI APTITUDINI ORGANIZATORICE

- Abilități de management și lucru în echipă
- Gândire progresivă
- Comunicativ și determinat
- Capacitate ridicată de analiză și sinteză, de a organiza proiecte
- Atenție deosebită la detalii
- Organizat și structurat

EXPERIENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA DE SOCIETĂȚI COMERCIALE	SIFI CJ STORAGE SA Bucuresti, Membru Consiliu de Administrație 2014 – în prezent SC ALCOM SA Timișoara, Membru Consiliu de Administrație 2009 - 2014 SC FIMARO SA Cluj Napoca, Membru Consiliu de Administrație 2000 - 2005 SC CARPIMEZ SA Cluj Napoca, Membru Consiliu de Administrație 2000 – 2004 SC CET SA Arad, Membru Consiliu de Administrație 2000 – 2004 SC HERMES SA Petroșani, Membru Consiliu de Administrație 1996 - 2004 SC SCÂNTEIA SA Șimand, Membru Consiliu de Administrație 1996 - 2002 SC VINALCOOL SA Timișoara, Membru Consiliu de Administrație 1994 - 1998 SC ANTREPRIZA DE CONSTRUCȚII MONTAJ PENTRU AGRICULTURA SA ARAD, Membru Consiliu de Administrație 1994 - 1998
COMPETENȚE ȘI CUNOȘTIINȚE DE UTILIZARE A COMPUTERULUI	Microsoft Office tools (Word, Excel, PowerPoint, Visio Professional, Outlook), CorelDRAW
PERMIS DE CONDUCERE	B

Dan BUDA



Arad, 18.05.2021

