





## Cosmin BORICEAN


Cetățenie: română

Gen: Masculin

### CONTACT

 520009 Sfantu Gheorghe,  
România

 [cosmin.boricean@prefecturacv.ro](mailto:cosmin.boricean@prefecturacv.ro)

 (+40) 267315192

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

**29/01/2020 - ÎN CURS**

**SUBPREFECT**

Instituția Prefectului - Județul Covasna  
Sfantu Gheorghe, România

**2019 - 2020**

**Consilier superior**

Agentia pentru Protecția Mediului Covasna  
Sfantu Gheorghe, România

**2013 - 2019**

**Marketing vânzări/Inspector exploatare**

Poșta Română - OJP Covasna  
Sfantu Gheorghe, România

**2009 - 2013**

**Director Județean**

Poșta Română - OJP Covasna  
Sfantu Gheorghe, România

**2007 - 2008**

**Director Supermarket**

SC Spar SRL

**2005 - 2006**

**Manager Stație/Zonă - Distribuție carburant și produse alimentare**

SC Rompetrol Downstream SA  
Sfantu Gheorghe, România

**2004 - 2005**

**Operator credite consum - întocmire dosare credit BRD Finance și Raiffaisen Bank**

SC Rombiz Impex SRL  
Sfantu Gheorghe, România

**2001 - 2002 - Sfântu Gheorghe**

**Profesor - educator**

Școala Gimnazială Specială  
Sfantu Gheorghe, România

2000 - 2001 - Sfântu Gheorghe

**Profesor catedra de Limba Română**

Grupul Scolar Industrial "Perspektiva"

Sfantu Gheorghe, România

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2008 - 2010 - București, România

**Studii Postuniversitare - Management organizațional și al resurselor umane**

Universitatea Spiru Haret

2005 - 2008 - Cluj, România

**Studii Universitare - Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării - Administrație Publică**

Universitatea Babes - Bolyai

2002 - 2005 - Cluj, România

**Studii Universitare - Colegiul de Administrație Publică**

Universitatea Babes - Bolyai

1993 - 1997 - Sfântu Gheorghe, România

**Filologie - Limbi Străine**

Colegiul Național Mihai Viteazul

## COMPETENȚE LINGVISTICE

**LIMBĂ(I) MATERNĂ(E):** română

**ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):**

engleză

**Compre-  
hensiune  
orală**  
C2

**Citit**  
C2

**Exprimare  
scrisă**  
C2

**Conversație**  
C2

**Scris**  
C2

maghiară

**Compre-  
hensiune  
orală**  
C2

**Citit**  
C2

**Exprimare  
scrisă**  
C2

**Conversație**  
C2

**Scris**  
C2

germana/italiană

**Compre-  
hensiune  
orală**  
A2

**Citit**  
A2

**Exprimare  
scrisă**  
A2

**Conversație**  
A2

**Scris**  
A2

## COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office / Zoom / Sisteme de operare: iOS, Android și Windows / Bune cunoștințe în aplicațiile Windows / Social Media / Utilizare bună a programelor de comunicare (mail messenger skype) / Navigare Internet / MS Office (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook)

## REȚELE ȘI AFILIERI

### Afilieri

Consilier Județean ( iunie 2016 - decembrie 2019 )

Secretar al comisiei pentru relații externe , relații cu instituții europene și programe transnaționale.

## PERMIS DE CONDUCERE

### Permis de conducere: B

## COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

### Competențe organizatorice

Capacitate de multitasking–abilitate dobândită în urma experienței mele ca subprefect al județului, funcție ce necesită concentrare simultană pe domenii variate.

Gândire analitică dezvoltată în urma experienței profesionale dobândite în diferite funcții de conducere ce au necesitat studierea domeniilor de activitate și livrarea de noi perspective asupra domeniilor analizate, precum și operaționalizarea unor sisteme și mecanisme.

## COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

### Competențe de comunicare

Din funcțiile deținute în domeniul activităților economice am dezvoltat competențe sociale esențiale precum adaptabilitate și lucru în echipă, datorită faptului că am condus echipe de oameni cuprinse între 150-600 de angajați, și am fost direct responsabil de organizarea, motivarea și recompensarea lor. Am gestionat stocuri de milioane de lei și am răspuns direct de creșterea vânzărilor, realizarea obiectivelor (target) și competitivitatea sectoarelor pe care le-am condus, în raport cu concurența. Deasemenea, am organizat și coordonat deschideri de unități și obținerea de autorizații , menținând permanent contactul cu autoritățile.

Adaptabilitate la situații inedite, disponibilitate pentru lucru în echipă, echilibru emoțional, empatie, simț diplomatic, aptitudini pentru activitatea cu publicul . Punctualitate, pragmatism, atenție pentru detalii, selectarea colaboratorilor și delegare de sarcini, dobândite prin calificările obținute și locurile de muncă în care am fost angajat.

# COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

## ● Competențe dobândite la locul de muncă

Funcțiile deținute în sectorul public m-au ajutat să dezvolt abilități orientate către înțelegerea și aplicarea elementelor legislative precum capacitatea de învățare eficientă, deschidere spre noi abordări și metode de implementare, precum și creativitate.

În calitate de subprefect al județului, îndeplinirea atribuțiilor a necesitat îndeosebi diplomație, buna gestionare a situațiilor conflictuale, reprezentarea instituțională, abilitatea de a stabili contact, a delega responsabilități dar și dezvoltarea organizațională a instituției. Această funcție presupune, deasemenea, implementarea programului de guvernare și a politicilor Guvernului în teritoriu prin strânsa colaborare cu instituțiile deconcentrate din cadrul ministerelor de resort.

Managementul situațiilor de criză: cunoașterea legislației cu focalizare pe situațiile de urgență provocate de fenomene naturale periculoase, abilitatea de a identifica și evalua riscuri ce pot genera situații de urgență.

Îmbunătățirea relației cu cetățenii și promovarea parteneriatelor sociale: dialog social, fluentă verbală, empatie, dezvoltarea unei culturi a lucrului în parteneriat.

Leadership și Management operațional: capacitatea de a elabora planuri strategice instituționale, instrumente de dezvoltare organizațională, facilitarea schimbării, respectarea și promovarea principiilor de integritate în exercitarea funcției publice.

## CURSURI

### ● CURS PREGĂTIRE PROFESIONALĂ (2022)

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE: „Elemente de management integrat al Situațiilor de Urgență”**

### ● WEBINAR INA (2022)

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE: „Corupție și anticorupție: teorie și practică”**

### ● CURS FORMARE ȘI PERFECȚIONARE PROFESIONALĂ (2021)

**INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN: „TEORIA ȘI PRACTICA DIPLOMAȚIEI ȘI A COOPERĂRII INTERNAȚIONALE”**

### ● WEBINAR „ȘCOALA DE VARĂ INA” (2021)

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE: „COMUNICAREA ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ : Comunicarea rapidă și eficientă- esențială în situații de criză”**

### ● CURSURI APSAP

Control intern managerial

Achiziții publice

Resurse umane și salarizare bugetară

Comunicarea în administrația publică

Relații externe, diplomație și protocol

### ● ALTE CURSURI

**Curs de perfecționare în informatică**

**Diplomă-Manager turism**