

Alina Ioana Costache

Data nașterii: 30/12/1990 | Cetățenie: română | Gen: Feminin | Număr de telefon:

(+40) [redacted] (Număr de telefon mobil) | Adresă: [redacted] 100162, Ploiesti, România (Acasă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

RNP ROMSILVA - DIRECTIA SILVICA PRAHOVA

RESPONSABIL ACHIZITII - 26/11/2012 - ÎN CURS

- evaluarea necesitatilor, colaborare cu compartimentele de specialitate la intocmirea referatelor de necesitate
- derularea etapelor procesului de achiziție publică începând cu etapa de planificare/pregătire și până la etapa postatribuire contract indiferent de procedura aleasa (strategie de contractare, caiet de sarcini, draft contract, note justificative, intocmire procese verbale si rapoarte , comunicari catre ofertanti)
- coordonare si pregatire elaborare strategia anuala de achizii
- elaborare program anual de achizitii
- indeplinire sarcini de secretar si/sau predesedinte in cadrul comisiilor de evaluare
- responsabil de informatiile publice in S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achizitii Publice, www.e-licitatie.ro);
- Legislația privind achizițiile publice la nivel național, al Uniunii Europene și impactul legislației incidente, în plus față de cea în domeniul achizițiilor publice.

PLOIESTI INDUSTRIAL PARC S.A. - PLOIESTI, ROMÂNIA

MEMBRU IN CONSILIU DE ADMINISTRATIE - 22/03/2023 - ÎN CURS

- pregatirea riguroasa a sedintelor consiliului, participarea la sedintele consiliului, precum si in comitetele de specialitate
- participarea la unul sau mai multe comitete consultative infiintate la nivelul consiliului
- adoptarea de politici si sisteme de control prevazute de atributiile specifice
- avizarea bugetului societatii
- realizarea obiectivelor si indicatorilor de performanta
- elaborarea planului de administrare in colaborare cu directorii
- verificarea functionarii sistemului de control intern si managerial

SC HIDRO PRAHOVA S.A. - PLOIESTI, ROMÂNIA

MEMBRU IN CONSILIU DE ADMINISTRATIE - 08/05/2025 - ÎN CURS

- pregatirea riguroasa a sedintelor consiliului, participarea la sedintele consiliului, precum si in comitetele de specialitate
- participarea la unul sau mai multe comitete consultative infiintate la nivelul consiliului
- proponere pentru componenta de administrare a planului de administrare, in vederea realizarii indicatorilor financiari si nefinanciari
- stabilire directie principala de activitate si aprobare strategie de dezvoltare a societatii
- stabilire politici contabile si sistem de control financiar
- aprobare Regulament de organizare si functionare a Consiliului de Administratie

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2005 - 2009 Ploiesti, România

DIPLOMA DE BACALAUREAT Colegiul National „Alexandru Ioan Cuza” Ploiesti

06/2008 Bucuresti, România

CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH British Council

05/2009 Ploiesti, România

ATESTAT DE COMPETENTE PROFESIONALE IN LIMBA FRANCEZA Colegiul National „Alexandru Ioan Cuza” Ploiesti

2009 – 2011 Bucuresti, România

LICENTIAȚ ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative SNSPA,
Facultatea de Administratie Publica

Site de internet www.snsa.ro

2011 – 2012 Bucuresti, România

LICENTIAȚ ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative SNSPA,
Facultatea de Administratie Europeana

Site de internet www.snsa.ro

21/03/2011 – 03/06/2011 Bucuresti, România

PRACTICA DIRECTIA PENTRU RELATII PUBLICE SI PROTOCOL, CENTRU EDUCATIONAL Parlamentul
Romaniei, Camera Deputatilor

01/03/2010 – 28/05/2010 Bucuresti, România

PRACTICA SERVICIUL FOND IMOBILIAR Primaria Sectorului 1 Bucuresti

01/04/2011 – 01/02/2012 Ploiesti, România

STAGIATURA MANAGER CALITATE SC TIOVA SERVICE SRL

● COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMANA**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCEZA	C1	C1	C1	C1	C1

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

● COMPETENȚE

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) | Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Access) | Utilizare buna a programelor de comunicare (mail, messenger, skype, zoom) | Abiliti de lucru cu tehnica de birou (fax xerox printer scanner)

● PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

● COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competente si abolitati sociale

Dezvoltarea abilitatilor de comunicare in grup, valorificarea optima a propriului potential in activitati, lucrul in echipa, interactionarea si colaborarea cu colegii de echipa, dezvoltarea atitudinilor si emotiilor pozitive centrate pe stima, incredere, respect si compasiune, respectiv eliminarea emotiilor negative in timpul procesului de comunicare.