




Nume/Prenume	<b>Dima Costel Marian</b>
Adresa	📍 Str. Radu Negru nr. 11, Bl. 24, Sc. 3, Ap.42, cod 810424, Brăila.
Tel fix	☎ 0751293322
Mobil	☎ 0751293322
Email	✉ dm_costel@yahoo.com ⓘ dimacostelmarian@gmail.com
Starea civilă	Necăsătorit
Stagiul militar	Satisfăcut
Data nașterii	30 - iunie -1971
Sex	Masculin
<b>Experiența profesională</b>	
Postul ocupat	<b>INSPECTOR GUVERNAMENTAL</b>
Perioada	2010 - martie / Prezent
Numele și adresa angajatorului	GUVERNUL ROMÂNIEI, SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI - BUCUREȘTI
Domeniu	Guvern/Instituții
Descrierea postului	Coordonarea unor activități, proiecte sau programe complexe în legătură cu statutul României de stat membru al Uniunii Europene.
Postul ocupat	<b>SECRETAR GENERAL ADJUNCT</b>
Perioada	2009 – septembrie / 2010 - martie
Numele și adresa angajatorului	MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI - BUCUREȘTI
Domeniu	Guvern/Instituții
Descrierea postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- colaborează cu secretarul general al Ministerului Tineretului și Sportului în vederea unei bune coordonări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului;</li> <li>- se subordonează nemijlocit secretarului general al M.T.S. și direct ministrului tineretului și sportului;</li> <li>- monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare;</li> <li>- coordonează toate direcțiile generale/direcțiile, compartimentele din structura Ministerului Tineretului și Sportului, în limita competențelor date prin ordin al ministrului și conform fișei postului, informând secretarul general al M.T.S. cu privire la activitatea acestora;</li> <li>- efectuează, potrivit legii și dispozițiilor primite, activități de îndrumare, coordonare și control cu privire la activitatea structurilor Ministerului Tineretului și Sportului;</li> <li>- reprezintă Ministerul Tineretului și Sportului în relația cu terții, numai în baza ordinului ministrului;</li> <li>- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute la art. 6. ale secretarului general, în lipsa acestuia și în baza prevederilor legale și ale ordinului ministrului tineretului și sportului;</li> <li>- identifică și propune secretarului general, strategii, obiective, acțiuni și măsuri, pentru creșterea performanței instituției;</li> <li>- face propuneri privind concepția de organizare și desfășurare a activităților, privind circuitul lucrărilor, informarea documentară, arhivă, primirea și soluționarea petițiilor, în domeniul de activitate;</li> <li>- îndeplinește și alte sarcini, în limita competențelor, date de secretarul general al M.T.S;</li> </ul>



Postul ocupat	<b>AUDITOR INTERN- Direcția de Asistența Socială</b>
Perioada	2007 - decembrie / 2009 - septembrie
Numele și adresa angajatorului	PRIMĂRIA BRĂILA
Domeniu	Guvern/Instituții
Descrierea postului	<p>Responsabilitățile în cadrul departamentului sunt în conformitate cu Statutul funcționarilor publici, Codul privind conduita etică a auditorului intern, cu fișa postului și cu regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistența Socială.</p> <p>Principalele atribuții vizează în speță:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea normelor metodologice specifice Direcției de Asistența Socială cu avizul autorităților legale competente;</li> <li>- identificarea disfuncționalităților, iregularităților, punctelor slabe;</li> <li>- recomandări privind modalitatea de îmbunătățire a misiunilor de audit și de îndepărtare a disfuncționalităților identificate;</li> <li>- elaborarea planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern;</li> <li>- controlul periodic cu privire la implementarea recomandărilor realizate anterior;</li> <li>- realizarea și întreținerea de relații interumane bune cu angajații din cadrul departamentelor auditate;</li> <li>- raportarea și informarea autorităților legale competente despre recomandările neînsușite, precum și asupra constatărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit;</li> <li>- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern și raportarea eventualelor iregularități sau posibile prejudicii;</li> </ul>
Postul ocupat	<b>INSPECTOR ASISTENT- Direcția de Asistența Socială</b>
Perioada	2006 – aprilie / 2007 - decembrie
Numele și adresa angajatorului	PRIMĂRIA BRĂILA
Domeniu	Guvern/Instituții
Descrierea postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuarea de anchete sociale pentru acordarea meselor la cantină, (gratuit, contra cost, transport la domiciliu);</li> <li>- Verificarea periodică a condițiilor de preparare a hranei, calitatea și cantitatea acesteia la cantinele sociale;</li> <li>- Efectuarea de propuneri în urma anchetelor și a verificărilor pentru internarea în Centrul Social de Găzduire în regim de urgență;</li> <li>- Verificarea și monitorizarea persoanelor care sunt găzduite, urmând a fi cercetate în ceea ce privește încadrarea în muncă, prezentarea lor la comisia socială în vederea obținerii unei locuințe sociale;</li> </ul>
Postul ocupat	<b>SUPERVISOR</b>
Perioada	2000 – mai / 2001 - noiembrie
Numele angajatorului	EXPO HANNOVER - GERMANIA
Domeniu	Comerț
Descrierea postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea la programul de control și supraveghere a activităților de aprovizionare cu produse specifice a punctelor de lucru;</li> <li>- Coordonarea activității de marketing și a întregului proces de producție (de la aprovizionare și până la desfacerea produselor finale);</li> </ul>



Postul ocupat	<b>ECONOMIST</b>
Perioada	1999 – ianuarie / 2000 - aprilie
Numele angajatorului	PAL SA - BRAILA
Domeniu	Comerț
Descrierea postului	COMPARTIMENT MARKETING - PROTOCOL - Realizarea catalogului promoțional cu produsele firmei; - Asigurarea protocolului necesar derulării activității de negociere; - Participarea la Târgul Internațional de Mobilă – B.I.F.E. București
Postul ocupat	<b>ECONOMIST</b>
Perioada	1998 – ianuarie / 1999 - ianuarie
Numele angajatorului	PAL SA - BRĂILA
Domeniu	Comerț
Descrierea postului	COMPARTIMENT IMPORT - EXPORT - Efectuarea corespondenței comerciale; - Realizarea procedurilor vamale cu privire la importul de mărfuri; - Participarea la negocieri și elaborarea și semnarea contractelor internaționale.
Postul ocupat	<b>ECONOMIST</b>
Perioada	1997 iulie / 1997 decembrie
Numele angajatorului	PAL SA - BRĂILA
Domeniu	Comerț
Descrierea postului	COMPARTIMENT DESFACERE - TRANSPORTURI - Promovarea directă a produselor pe întreg teritoriul României prin deplasarea la potențialii clienți; - Coordonarea departamentului în vederea realizării unei eficiente economice pentru maximizarea vânzărilor; - Răspunderea pentru modul eficient de administrare a parcului auto din cadrul firmei;
<b>STUDII</b>	
Diploma obținută	<b>Doctorand în economie</b>
Perioada	01.10.2014 - prezent
Instituție	UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS
Oraș	<b>GALAȚI</b>
Profilul	Economie
Descriere (Specializare)	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
Diploma obținută	<b>Diplomă de absolvire</b>
Perioada	2008 - 2009
Instituție	INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE
Oraș	<b>BUCUREȘTI</b>
Profilul	Administrație publică
Descriere (Specializare)	Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții specifice categoriei înalților funcționari publici
Diploma obținută	<b>Master</b>
Perioada	2006 - 2007
Instituție	ȘCOALA NAȚIOANALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
Oraș	<b>BUCUREȘTI</b>
Profilul	Administrație publică
Descriere (Specializare)	Managementul Afacerilor Publice



Diploma obținută	<b>Licență</b>
Perioada	1992 - 1997
Instituție	ASE / BUCUREȘTI
Oraș	<b>BUCUREȘTI</b>
Profilul	Economic – Relații Economice Internaționale
<b>Aptitudini și competente personale</b>	
Limbi străine cunoscute	Germana - C1; Italiana - C1; Engleza A1; Franceza A1;
Permis de conducere	Categoria B
Alte informații	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membru al Colegiului Înalților Funcționari Publici;</li> <li>✓ Participarea la Forumul European din Parlamentul European de la <b>Bruxelles – Belgia</b> cu tema: „Noua reșezare europeană: criza europeană, criza financiară - acum amenințarea crizei politice?” în perioada 05-08.05.2015;</li> </ul>
Cursuri/Training-uri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curs de limba germană pentru înalți funcționari publici ai Uniunii Europene și înalți funcționari ministeriali din statele Uniunii Europene organizat la Goethe Institut <b>Berlin și München – Germania</b> în perioada 14.06./27.06.2015;</li> <li>- Curs online de limba germană pentru înalți funcționari publici ai Uniunii Europene și înalți funcționari ministeriali din statele Uniunii Europene organizat la Goethe Institut <b>München – Germania</b> în perioada 27.01.2014 – 24.02.2014 și 03.11.2014 – 01.12.2014;</li> <li>- Curs de limba italiana B1 și B2 organizat la <b>Institutul Cultural Italian „Vito Grasso” București – 2013;</b></li> <li>- Curs de limba germană C1.1. organizat la Goethe Institut <b>București 2013;</b></li> <li>- Curs special de limba germană B2 pentru funcționarii publici implicați în implementarea programelor U.E. organizat de Goethe Institut la <b>Poiana Brașov</b> în perioada 04 – 10 August 2013;</li> <li>- Curs de limba germană pentru înalți funcționari publici ai Uniunii Europene și înalți funcționari ministeriali din statele Uniunii Europene organizat la Goethe Institut <b>Berlin – Germania și Bruxelles – Belgia</b> în perioada 02.06./15.06.2013;</li> <li>- Curs de limba germană pentru înalți funcționari publici și funcționari publici cu funcție de conducere din ministere ALUMNI - Post Zertifikat B2.2 organizat la Goethe Institut <b>București 2012 – 2013;</b></li> <li>- Curs de limba germană pentru înalți funcționari publici și funcționari publici cu funcție de conducere din ministere ALUMNI-Post Zertifikat B2.1 organizat la Goethe Institut <b>București 2011 – 2012;</b></li> <li>- Curs de limba germană pentru înalți funcționari publici și funcționari publici cu funcție de conducere din ministere din statele membre ale Uniunii Europene organizat la Goethe Institut <b>Dresden - Germania</b> în perioada 11.06. – 25.06.2011;</li> </ul>