



## Curriculum Vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **KOOS ANGELA**  
Adresa(e) TOAMNEI nr.9  
420171 BISTRITA (ROMANIA)  
Mobil 0752/058429;  
0741/276767  
E-mail(uri) angela.koos@bn.anofm.ro; koosangely@yahoo.com  
Naționalitate(-tăți) română  
Data nașterii 21 a lunii iulie 1969  
Sex Femeiesc

### Loc de muncă vizat / LOCUL DE MUNCA:

### Experiența profesională

Perioada	<b>11.02.2013- prezent</b>
	<b>DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT A.J.O.F.M. B-N</b>
	- Coordonarea, organizarea si controlul activitatii agentiei. Realizarea lucrarilor de complexitate sau de importanta deosebita, corespunzatoare functiei de conducere, realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei, in conformitate cu prevederile legale si contractul de performanta
Perioada	<b>15.07.2012-10.02.2013</b>
	INSPECTOR PRINCIPAL- urmarire si executare debite
Perioada	<b>01/08/2010 - 15/07/2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>SEF SERVICIU A.L.O.F.M. Bistrita</b>
Activități si responsabilități principale	-coordonarea si indrumarea activitatilor compartimentului A.L.O.F., urmarirea eficientizarii activitatii,urmarirea aplicarii in mod unitar a legislatiei in vigoare, asigurarea suportului logistic necesar, organizarea burselor si alte activitati cu caracter specific functiei. -2010-2012- <b>asistent logistica</b> in cadrul proiectului : <b>Parcursuri integrate pentru calificarea profesionala si plasarea la locul de munca in sectorul turistic</b> ". <b>POSDRU/104/5.1/G/82370</b>
Numele și adresa angajatorului	AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA B-N GARII nr.2-4, 420121 Bistrita (Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	servicii publice
Perioada:	<b>01.09.2002-01.08.2012</b>
Functia sau postul ocupat	<b>inspector expert achizitii publice</b>
Numele și adresa angajatorului	AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA B-N GARII nr.2-4, 420121 Bistrita (Romania)
Perioada	<b>01/02/2000 - 01/06/2002</b>

Funcția sau postul ocupat	<b>INSPECTOR CREDITE</b>
Activități și responsabilități principale	informare, consiliere, prelucrare date, acordare credite
Numele și adresa angajatorului	BANCA POPULARA AURORA Mihai Eminescu nr.3, Bistrita (Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	activitati financiare
Perioada	<b>01/07/1997 - 28/03/1998</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>OPERATOR CALCULATOR</b>
Activități și responsabilități principale	Operare date și schimb valutar
Numele și adresa angajatorului	SC ROMANIA EXCHANGE SRL Eroilor, Bucuresti (Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	operatiuni financiare
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	1983 - 1988
Calificarea/diploma obținută	diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	industrial-electrotehnic
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Liceul Ind.nr.4 (liceu) Calea Moldovei, Bistrita (Romania)
Perioada	2000 - 2004
Calificarea/diploma obținută	<b>DIPLOMA DE LICENTA</b>
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Banatul Timisoara (universitate) Calea Aradului, Timisoara (Romania)
Perioada	2005 →
Calificarea/diploma obținută	certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	managementul achizițiilor publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	CENTRUL EUROPEAN DE TRAINING BUCURESTI
Perioada	2008 →
Calificarea/diploma obținută	certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	<u>E.C.D.L.</u> Modulele I, II, III, IV, V, VI, VII.
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Colegiul ANDREI MURESANU (curs) B-dul Republicii, Bistrita
Perioada	2008 →
Calificarea/diploma obținută	certificat de absolvire
Disciplinele principale	obtinere calificare <u>exeptr achizitii publice</u>

studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Centrul European de training Bucuresti

Perioada

2013

Calificarea/diploma obținută

**Certificat de absolvire**

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Asociatia CERESS Alba

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

**Perfectionare- MANAGER PROIECT**

Competente dobandite:-stabilirea scopului proiectului;-stabilirea cerintelor de management integrat al proiectului;-planificarea activitatilor si jaloanelor proiectului;-gestiunea utilizarii costurilor si a resurselor operationale pentru proiect;-realizarea procedurilor de achizitii pentru proiect;-managementul riscurilor;-managementul comunicarii in cadrul proiectului;-managementul calitatii proiectului.

Aptitudini și competențe personale

Eficienta, viziune, flexibilitate, seriozitate, capacitate de a lucra in echipa, comunicare eficienta si dorinta de a invata continuu.

Perioada

2012-2014:**absolvent Master: DREPT SOCIAL SI EUROPEAN**  
UNIVERSITATEA ECOLOGICA BUCURESTI

Perioada

-09,09,2013- 3C CALITATEA CREAZA COMPETENTE, certificat de participare seria  
TBMC/UIP/121748/48/2013

Limba maternă

**romana**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**engleza**

**germana**

**franceza**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
B1	Utilizator independent	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent
B2	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat

Competențe și abilități sociale

- capacitate de relaționare;  
- abilitate în relațiile interumane;  
- abilitate de a lucra în echipă;  
- abilitate de a lucra în medii multiculturale;  
- adaptabilitate în fața unor situații noi.

Competențe și aptitudini organizatorice

coordonare si conducere a echipei, abilitatea adaptarii rapide la schimbare, coordonare, indrumare a activitatilor

- abilități în planificarea activității;  
- abilități de analiză și sinteză;  
- abilități în aplicarea și respectarea regulilor;  
- bun organizator al sistemului informațional, al contactelor necesare (întâlniri de lucru, conferințe);  
- capacitate de gestionare corectă a timpului de realizare a unei sarcini.

Competențe și aptitudini tehnice

abilitati in utilizarea biroticii, deschisa la orice fel de schimbare de natura tehnica in procesarea de date si informatii

Competențe și aptitudini de utilizare

competente in utilizarea calculatorului E.C.D.L. modulele I-VII

a calculatorului	
Alte competențe și aptitudini	discreție; loialitate; disciplinată; ordonată; organizată; convingătoare; conștiincioasă; simț al răspunderii.
Permis de conducere	B