



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **COTEȚ Dorin – Adrian**
Adresă Romania, București, Sector 3, Aleea Postăvarul, nr. 2A, bl. C5 Bis, scara B, ap. 16Bis
Telefon Mobil: 0740669553
E-mail dorincotet@gmail.com
Naționalitate Română
Data nașterii 03.04.1988
Sex M
Stare civilă Căsătorit

Poziția vizată

Experiența profesională

Perioada	August 2021 -prezent
Funcția sau postul ocupat	Director Adjunct
Activități și responsabilități principale	Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale instituției în concordanță cu strategia elaborată de Ministerul Tineretului și Sportului și programul de guvernare; Avizarea proiectului de buget și rectificările acestuia și le înaintarea lor către Ministerul Tineretului și Sportului; Reprezentarea instituției în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor; Asigurarea managementului instituției; Coordonarea eficientă a personalului din subordine; Utilizarea eficientă a resurselor financiare și promovarea unor activități generatoare de venituri; Stabilirea noilor direcții de dezvoltare; Avizarea procedurilor de interes general ale instituției; Analizarea rapoartelor de activitate și stabilirea măsurilor necesare în vederea creșterii eficienței activității; Analiza oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social; Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de instituție în concordanță cu tendințele în domeniul de activitate al CCS București; Creșterea permanentă a performanțelor profesionale și a rezultatelor activității curente.
Numele și adresa angajatorului	Casa de Cultură a Studenților din București;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvernamental
Perioada	Ianuarie 2021 – August 2021
Funcția sau postul ocupat	Director

Activități și responsabilități principale	<p>Asigurarea conducerii Consiliului de Administrație al instituției; Asigurarea respectării indicatorilor cantitativi, calitativi și financiari; Definirea și implementarea strategiei și a parteneriatelor strategice ale instituției; Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale instituției în concordanță cu strategia elaborată de Ministerul Tineretului și Sportului și programul de guvernare; Avizarea proiectului de buget și rectificările acestuia și le înaintarea lor către Ministerul Tineretului și Sportului; Reprezentarea instituției în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor; Asigurarea managementului instituției; Coordonarea eficientă a personalului din subordine; Utilizarea eficientă a resurselor financiare și promovarea unor activități generatoare de venituri; Stabilirea noilor direcții de dezvoltare; Avizarea procedurilor de interes general ale instituției; Analizarea rapoartelor de activitate și stabilirea măsurilor necesare în vederea creșterii eficienței activității; Analiza oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social; Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de instituție în concordanță cu tendințele în domeniul de activitate al CCS București; Creșterea permanentă a performanțelor profesionale și a rezultatelor activității curente.</p>
Numele și adresa angajatorului	Casa de Cultură a Studenților din București;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvernamental
Perioada	Mai 2020 – Ianuarie 2021
Funcția sau postul ocupat	Director Adjunct
Activități și responsabilități principale	<p>Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale instituției în concordanță cu strategia elaborată de Ministerul Tineretului și Sportului și programul de guvernare; Avizarea proiectului de buget și rectificările acestuia și le înaintarea lor către Ministerul Tineretului și Sportului; Reprezentarea instituției în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor; Asigurarea managementului instituției; Coordonarea eficientă a personalului din subordine; Utilizarea eficientă a resurselor financiare și promovarea unor activități generatoare de venituri; Stabilirea noilor direcții de dezvoltare; Avizarea procedurilor de interes general ale instituției; Analizarea rapoartelor de activitate și stabilirea măsurilor necesare în vederea creșterii eficienței activității; Analiza oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social; Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de instituție în concordanță cu tendințele în domeniul de activitate al CCS București; Creșterea permanentă a performanțelor profesionale și a rezultatelor activității curente.</p>
Numele și adresa angajatorului	Casa de Cultură a Studenților din București;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvernamental
Perioada	Februarie 2018 – Octombrie 2018;
Funcția sau postul ocupat	Manager Operațional / Coordonator național proiecte operaționale
Activități și responsabilități principale	<p>Planificarea și coordonarea proiectelor și a echipelor de lucru, stabilind prioritățile, în baza instrumentelor de management; urmărirea și analizarea rezultatelor, inclusiv alinierea acestora la schimbările mediului economic; stabilirea unor relații bune cu furnizorii și clienții; urmărirea contractelor; monitorizarea bugetelor; centralizarea, analiza și raportarea rezultatelor; optimizarea proceselor și stabilirea criteriilor de performanță; supervizarea îndeplinirii responsabilităților; urmărire KPI; prospectarea pieței și identificarea de noi oportunități. Începând cu luna noiembrie 2018 relația contractuală devine una de colaborare pentru coordonarea operațională a activităților grupului, la nivel național, în sfera operațională a proiectelor de arhivare și digitizare a documentelor (planificare, implementare, monitorizare, evaluare și control).</p>
Numele și adresa angajatorului	Focus Records Management Company SRL / Global Archive Management SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii de arhivare, păstrare și conservare de documente

Perioada	Aprilie 2017 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Planificarea și coordonarea proiectelor și a echipelor de lucru, stabilind prioritățile, în baza instrumentelor de management; Elaborarea strategiei societății; Elaborarea pipeline-ului societății; Optimizarea resurselor interne și externe; Negocierea contractelor cu reprezentanții Primăriilor și ai Consiliilor Locale.
Numele și adresa angajatorului	Certicorp SRL (finanțat prin programul Romania StartUp Nation 2017)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități de inginerie și consultanță tehnică legată de acestea – Servicii de eficiență energetică pentru localități
Perioada	Iunie 2015 – Iulie 2016
Funcția sau postul ocupat	Expert în politici de tineret;
Activități și responsabilități principale	Realizarea de studii și rapoarte cu privire la fondurile destinate activităților de tineret; Coordonarea activităților proiectelor finanțate prin programe specifice (FDSC) – <i>“Tineri pentru democrație: transparență și bună guvernare în alocarea și gestionarea fondurilor publice pentru tineret la nivelul autorităților locale”</i> , fiind implementat în parteneriat cu Societatea Academică din România și Consiliul Tineretului din România; Activități de dezvoltare organizațională;
Numele și adresa angajatorului	Centrul pentru Politici Educaționale;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Negovernmental
Perioada	Mai 2013 – Mai 2020 (autosuspendare în perioada 2017 – 2019 pentru studii de masterat)
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități și responsabilități principale	Asigurarea managementului instituțional, atât operațional cât și strategic; Elaborarea strategiei instituționale; Stabilirea calendarului de acțiuni; Stabilirea și prioritizarea bugetului instituției; Promovarea tinerilor – elevi și studenți, în mediul cultural – artistic; Reprezentarea instituției în cadrul Colegiului Prefectural al Județului Galați; Derularea acțiunilor de lobby și advocacy față de actorii relevanți, cu precădere Ministerul Tineretului și Sportului, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Primăria Municipiului Galați, direcțiile de specialitate și Consiliul Local al Municipiului Galați și instituțiile statului cu activitate în zona culturală, educațională și de tineret; Reprezentant în relația cu mass-media locală și națională; Asigurarea fluxului logistic și financiar pentru trupele cultural – artistice afiliate și pentru desfășurarea evenimentelor, acțiunilor și proiectelor proprii; Gestionarea bugetului anual; Fundamentarea bugetului instituției, optimizarea cheltuielilor resurselor financiare, identificarea și atragerea finanțărilor adiacente; Negocierea contractelor de furnizare de produse și servicii; Susținerea organizațiilor studențești locale și naționale, în proiectele proprii sau desfășurate în parteneriat (culturale, educaționale, de tineret și sociale);
Numele și adresa angajatorului	Casa de Cultură a Studenților din Galați;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvernamental
Perioada	Martie 2013 – Aprilie 2013
Funcția sau postul ocupat	Ofițer de verificare financiară – tip B – a proiectelor finanțate;
Activități și responsabilități principale	Delegare prin intermediul Universității “Dunărea de Jos” din Galați, la OIPOS DRU MEN – Brăila, pentru verificarea financiară a proiectelor, finanțate prin intermediul Programului Operațional Sectorial – Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educațional / Instituție de învățământ superior
Perioada	Septembrie 2012 – Mai 2013
Funcția sau postul ocupat	Șef al Biroului de Orientare și Consiliere în Carieră;

Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea activității Biroului de Orientare și Consiliere în Carieră; Trasarea strategiei de dezvoltare a structurii; Coordonarea resursei umane din organigrama structurii (Consilieri, Sociologi, Psihopedagogi) Creșterea gradului de inserție al absolvenților Universității, pe piața forței de muncă; Dezvoltarea și coordonarea, în parteneriat cu alte structuri ale universității, de activități pentru integrarea studenților cu nevoi speciale în mediul academic și ulterior pe piața muncii; Derularea de studii, în parteneriat cu AJOFM Galați și Ministerul Educației Naționale; Identificare potențialilor parteneri din mediul privat și / sau instituțional de stat, în vederea asigurării stagiilor de internship pentru studenții U.D.J.G.</p>
Numele și adresa angajatorului	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați (U.D.J.G.);
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educațional / Instituție de învățământ superior
Perioada	2008 – 2010; 2010 – 2012;
Funcția sau postul ocupat	Președinte
Activități și responsabilități principale	<p>Reprezentarea studenților din Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, față de terți actori din mediul academic și / sau privat și în relație cu mass-media locală și națională; Prezidarea și coordonarea ședințelor săptămânale ale Colegiului Director și implementarea deciziilor adoptate de către acesta; Coordonarea activității Biroului Executiv al Colegiului Director al organizației; Elaborarea strategiei de dezvoltare organizațională și asigurarea managementului operațional și strategic; Elaborarea, dezvoltarea și implementarea de politici publice educaționale alternative; Coordonarea activității Cluburilor Studentești din Facultățile Universității "Dunărea de Jos" din Galați; Negocierea și medierea situațiilor conflictuale dintre membrii organizației sau cele dintre organizație și terți; Derularea acțiunilor de lobby și implementarea de activități adresate Direcției Cămine, Cantine și Programe Studentești, privind integrarea studenților cazați în căminele studentești; Derularea acțiunilor de lobby privind integrarea studenților cu nevoi speciale (studenți basarabeni, studenți proveniți din familii sărace, dezavantajate, studenți rromi și studenți cu dizabilități); Coordonarea și trasarea task-urilor voluntarilor; Reprezentant al studenților în Senatul Universității, Consiliul de Administrație și în Biroul de Senat al Universității, având calitatea de membru cu drept de vot; Relaționarea cu reprezentanții formațiunilor politice locale; Derularea acțiunilor de lobby și advocacy față de actorii relevanți, cu precădere Consiliile Profesorale, Senatul Universitar, Consiliul Local al Municipiului Galați și instituțiile statului cu activitate în zona culturală, educațională și de tineret; Reprezentarea studenților la nivel național și internațional, prin A.N.O.S.R. – Alianța Națională a Organizațiilor Studentești din România și respectiv E.S.U. – European Students' Union; Asigurarea independenței financiare a organizației; Atragerea fondurilor nerambursabile, puse la dispoziție de către autoritățile locale și naționale (ANST / MTS, CCS, DJST, DpRP, MECTS / MEN); Asigurarea transferului de know-how; Asigurarea managementului organizațional și al resurselor umane; Evaluarea obiectivă a activității organizației și a resursei umane implicate; Organizarea / gestionarea de evenimente / acțiuni / proiecte / concursuri studentești.</p>
Numele și adresa angajatorului	Liga Studenților din Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați (LSG)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Neguvernemental
Perioada	2007 - 2008
Funcția sau postul ocupat	Vicepreședinte
Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea și gestionarea activităților responsabililor căminelor studentești și a organismului de conducere; Co-organizarea procesului de cazare al studenților;</p>
Numele și adresa angajatorului	Comitetul Complexului Studentesc "Al. I. Cuza" și "22 Decembrie" – Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați;
Tipul activității sau sectorul de activitate	Neguvernemental

Educație și formare

Perioada 2017 - 2019

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Master (absolvire fără susținerea disertației)

Marketingul sectorului public, Dreptul administrativ al bunurilor, Managementul calității în sectorul public, Bazele sectorului public, Auditul instituțiilor publice, Management financiar public, Managementul organizațiilor neguvernamentale.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative – Facultatea de Administrație Publică – Masterat în domeniul Managementului Sectorului Public

Perioada 08-02-2017 – 12-02-2017

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Formator

Pregătirea formării; Realizarea activităților de formare; Evaluarea participanților la formare; Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare.

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice / Autoritatea Națională pentru Calificări / Asociația Tineri pentru Educație și Societate

Perioada 05-05-2016 – 08-05-2016

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Manager de proiect

Stabilirea scopului proiectului; Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului; Planificarea activităților și jaloanelor proiectului; Gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect; Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect; Managementul riscurilor; Managementul echipei de proiect; Managementul comunicării în cadrul proiectului; Managementul calității proiectului.

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice / Autoritatea Națională pentru Calificări / Asociația Tineri pentru Educație și Societate

Perioada 07-08-2015 – 10-08-2015

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene

Pregătirea elaborării proiectului; Documentarea în vederea realizării proiectului; Stabilirea parteneriatelor; Elaborarea proiectului.

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice / Autoritatea Națională pentru Calificări / SC E-Invest Marketing SRL

Perioada 2006 - 2010

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Inginer / licență

Elaborarea Aliajelor Neferoase, Metalurgia Fontei, Metalurgie Fizică, Metalurgia Oțelului, Bazele Elaborării Materialelor Metalice; Programarea și Utilizarea Calculatorului

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Facultatea de Metalurgie, Știința Materialelor și Mediu

Aptitudini și competențe personale

Limbă maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Limba engleză

Limba franceză

Competențe și abilități sociale

Română

Engleză, Franceză

Înțelegere		Vorbire				Scriere			
Ascultare		Citire		Participare la conversație	Discurs oral		Exprimare scrisă		
C2	Avansat	C2	Avansat	C2	avansat	C2	Avansat	C2	avansat
A1	Începător	A1	Începător	A1	Începător	A1	Începător	A1	Începător

Abilități de leadership, de relaționare cu oamenii în contexte diverse, abilități de mediere a conflictelor, abilități de negociere și lobby, capacitate de lucru și relaționare cu diverse categorii de persoane;

Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Capacitatea de a administra proiecte și bugete de dimensiuni diverse, spirit organizatoric, capacitate de a distribui și urmări implementarea taskurilor echipei;</p> <p>În perioada 2006 – 2017, mi-am asumat coordonarea și gestionarea a peste 400 de activități și proiecte – impact local / național – realizate sub egida Ligii Studenților din Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, a Alianței Naționale a Organizațiilor Studențești din România, a Universității “Dunărea de Jos” din Galați, a Casei de Cultură a Studenților Galați, a Agenției Române de Asigurarea a Calității în Învățământul Superior și a Centrului pentru Politici Educaționale. Începând cu anul 2018, am transferat abilitățile de organizare și coordonare în zona mediul privat, implicând instrumentele de management (minute operaționale, ședințe de management, analize SWOT, diagrame GANTT, planificatoare de tipul KANBAN ș.a.m.d). Anul 2020 mi-a oferit o nouă perspectivă / provocare cu privire la eficientizarea instituțiilor publice și rezistența la schimbare, dată de resursa umană implicată în administrația publică centrală.</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<p>Adobe Fireworks CS 4; Google Cloud , Google Analytics; Microsoft Office, Internet browsing;</p> <p>Sisteme de operare: Windows 10, Linux – noțiuni elementare;</p> <p>Cunoștințe IT&C;</p> <p>Rețele de socializare: Facebook, LinkedIn.</p>
Permis de conducere	Categorie B;
Informații suplimentare Cursuri – Training-uri – Participări	<p>2007, Eforie Sud, L.S.G. – Participare Training “Management și Cultură Organizațională”;</p> <p>2007, Galați, C.C.S. – Participare Training T.O.T. – “Trainer of Trainers”;</p> <p>2008, Galați, L.S.G. – Participare Training “Management și Cultură Organizațională”;</p> <p>2009, Mila 35, Tulcea, C.C.S. Galați, A.N.S.T. – Facilitator training “Școala de vară LSG”;</p> <p>2009, Galați, L.S.G. – Facilitator training “Management și Cultură Organizațională”;</p> <p>2010, Chișinău, Republica Moldova, L.S.G., D.p.R.P. – Coordonare proiect “Descoperă Basarabia”;</p> <p>2010, Ljubljana, Slovenia, A.N.O.S.R. – membru al delegației României, prezente la “Students – Rectors Conference”;</p> <p>2010, Galați, D.J.S.T. Galați, - Coordonatorul de voluntari al anului;</p> <p>2010, Galați, A.N.O.S.R., A.R.A.C.I.S. – Participare și absolvire curs de Expert Evaluator ARACIS;</p> <p>2011, Galați, A.N.S.T., C.N.F.T., Schultz Consulting – Construcția instituției “lucrătorul de tineret” pentru integrarea tinerilor în societate;</p> <p>2011, București, A.N.P.C.D.E.F.P., A.N.O.S.R. – Participare în cadrul Conferinței Naționale “Perspective în finanțarea Învățământului Superior”;</p> <p>2011, Galați, D.J.S.T. Galați – Coordonatorul de voluntari al anului;</p> <p>2011, Baia Mare, A.N.O.S.R., L.S.P.V. – Participare training Național “Comunicare și PR”;</p> <p>2012, Galați, L.S.G. – Facilitator training pentru Comisiile de specialitate în cadrul ONG-urilor (Resurse Umane, Relații cu publicul, Asigurarea Calității, Scriere Proiecte – cereri de finanțare);</p> <p>2012, Galați, C.C.S – participare curs de formare acreditat C.N.F.P.A. – Manager de proiect;</p> <p>2013, Galați, U.D.J.G – Coordonator al evenimentului Adunarea Generale a Consiliului Național al Elevilor din România – delegare de către U.D.J.G;</p> <p>2013, Galați, A.N.O.S.R – Facilitator Training-ul Național de Reprezentare;</p> <p>2013, Galați, L.S.G – Facilitator training “Management și Cultură Organizațională”;</p> <p>2013, Galați, L.S.G – Facilitator training “Elemente de Team building”;</p> <p>2013, Galați, U.E.F.I.S.C.D.I – Responsabil de implementarea proiectului EUROSTUDENT, cu privire la Dimensiunea Socială a Educației, pentru studenții U.D.J.G;</p> <p>2013, Galați, A.N.O.F.M – Chestionare sociologică, privind intenția principalilor angajatori din zona Galați – Brăila, în legătură cu gradul de inserție al absolvenților pe piața forței de muncă;</p> <p>2014, Petroșani, U.P.S.U, A.N.O.S.R – Facilitator training național de reprezentare A.N.O.S.R;</p> <p>2014, Cluj-Napoca, A.N.O.S.R – Facilitator workshop „Finanțarea Universităților” în cadrul Adunării Generale a A.N.O.S.R;</p> <p>2015, Timișoara, A.N.O.S.R – Facilitare ateliere de lucru pe tema “Finanțarea Universităților”</p> <p>2016, Muncelu de Sus, Iași, A.N.O.S.R – Facilitare training regional de reprezentare</p> <p>2016, București, Asociația Tineri pentru Educație și Societate – Curs de formare Manager de Proiect</p> <p>2016, Păltiniș, Sibiu, A.N.O.S.R – Facilitare training NEXT JR</p> <p>2016, Baia Mare, MTS – Curs de formare Lucrător de Tineret;</p> <p>2016, Galați, ANOSR – Facilitare ateliere de lucru în cadrul evenimentului Forumul Organizațiilor Studențești din România</p> <p>2016, Timișoara, MTS – Dezvoltarea rețelei #TINeretea și implementarea conceptului de lucrător de tineret, la nivelul comunităților locale.</p> <p>2017, Cluj-Napoca, A.N.O.S.R – Trainer workshop “Finanțarea Universităților”</p> <p>2020, București, C.C.S.B – Trainer intern – Scriere de cereri de finanțare</p>