

# Bogdan Aurelian Poliac

Data nașterii: [REDACTED] | Cetățenie: română | Gen: Masculin | Număr de telefon:

[REDACTED] (Număr de telefon mobil) | E-mail: [REDACTED] | Adresă: România (Acasă)

## ● DESPRE MINE

---

Aici puteți să vă descrieți pe scurt...

## ● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

---

07/2015 – ÎN CURS București, România

**RESPONSABIL INTEGRITATE ȘI CONTROL INTERN** AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

---

Atribuții:

Coordonarea activității specifice de gestionare a Declarațiilor de Avere și a Declarațiilor de Interese la nivelul instituției, conform competențelor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010; Derularea, conform desemnării, anchetelor de integritate;  
Derularea activității specifice domeniului controlului managerial/intern și risc operațional intern;  
Participarea la efectuarea analizelor de risc operațional intern;  
Propunerea și implementarea politicii de integritate și conformitate internă.

12/2014 – 07/2015 București, România

**CONSILIER - CABINETUL MINISTRULUI DELEGAT PENTRU DIALOG SOCIAL** MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

---

Atribuții:

Asigurarea relației cu Parlamentul României;  
Documentarea și informarea ministrului în realizarea atribuțiilor și competențelor sale;  
Întocmirea materialelor (analize, sinteze, rapoarte, note etc.), pe baza examinării surselor de informare din departament sau din afara acestuia, necesare ministrului;  
Însoțirea ministrului, la cererea acestuia, la întrevederi, întâlniri, convorbiri, consultări sau la alte acțiuni, în condițiile și în funcție de caracterul acestora;  
Participarea la întâlniri, în baza unui mandat de reprezentare;  
Îndeplinirea altor atribuții specifice dispuse în sarcină de către ministru.

06/2014 – 12/2014 București, România

**DIRECTOR DE CABINET - CABINETUL MINISTRULUI DELEGAT PENTRU DIALOG SOCIAL** MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

---

Atribuții:

Organizarea și coordonarea echipei cabinetului Ministrului delegat pentru Dialog Social și a activităților specifice; Transmiterea dispozițiilor și rezoluțiilor ministrului delegat și urmărirea modului lor de soluționare și informarea cu privire la stadiul executării lor;  
Însoțirea ministrului delegat, la ședințele Guvernului României și ale Parlamentului României, la întrevederi, întâlniri, convorbiri, consultări sau la alte acțiuni, în condițiile și în funcție de caracterul acestora;  
Întocmirea materialelor (analize, sinteze, rapoarte, note etc.), pe baza examinării surselor de informare din departament sau din afara acestuia, necesare ministrului;  
Participarea la întâlniri, în baza unui mandat de reprezentare;  
Monitorizarea întâlnirilor de lucru, conferințele, seminariile și alte asemenea evenimente și raportarea despre desfășurarea lor;  
Îndeplinirea altor atribuții specifice dispuse în sarcină de către ministru.

05/2013 – 06/2014

**CONSILIER/ŞEF CABINET** PARLAMENTUL ROMÂNIEI, CAMERA DEPUTAŢILOR, CABINET PARLAMENTAR

---

Atribuții:

Organizarea și coordonarea echipei cabinetului parlamentar și a activităților specifice; Întocmire rapoarte periodice, analize, studii, propuneri și inițiative legislative.

## ● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

---

2016 – ÎN CURS Cluj Napoca, România

**DOCTORAND ÎN RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI STUDII DE SECURITATE** Universitatea Babeș Bolyai

---

2015 – 2017 Cluj Napoca, România

**MASTERAT - MANAGEMENTUL SECURITĂȚII ÎN SOCIETATEA CONTEMPORANĂ** Universitatea Babeș Bolyai

---

2015 – 2015 Cluj Napoca, România

**MANAGER DE SECURITATE** Universitatea Babeș Bolyai

---

2015 – 2015 Satu Mare, România

**ORDINUL CONSILIERILOR JURIDICI DIN ROMÂNIA** Colegiul Consilierilor Juridici din România

---

2014 – 2014 București, România

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE, PROTOCOL ȘI ETICHETĂ ÎN DIPLOMAȚIE** Institutul Diplomatic Român

---

2014 – 2014 Cluj Napoca, România

**EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE EUROPENE** Expert Training

---

2013 – 2013 București, România

**MANAGER PROIECT** Extreme Training

---

2011 – 2013 Cluj Napoca, România

**MASTER - DREPTUL AFACERILOR** Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”

---

2007 – 2011 Cluj Napoca, România

**LICENȚIAT ÎN DREPT** Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”

---

## ● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

---

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ENGLEZĂ</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>GERMANĂ</b>	A2	A2	A2	A2	A2

---

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

## ● **COMPETENȚE DIGITALE**

---

Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Social Media | Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Microsoft Office | Microsoft PowerPoint

## ● **INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

---

### **PUBLICAȚII**

Globalizarea, valorile sociale și ciocnirea civilizațiilor – 2021

---

Migrația - una dintre provocările actuale ale Uniunii Europene – 2021

---

### **PERMIS DE CONDUCERE**

Permis de conducere: B

### **CONFERINȚE ȘI SEMINARE**

2017 – 2017

Internațional Conference Governance, Intelligence and Security in the 21st Century

### **COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE**

**Competențe** Abilități de gândire investițională și strategică;  
Capacități manageriale dobândite pe parcursul experienței profesionale;  
Abilitatea de a coordona și gestiona echipe de lucru pentru perioade temporale;  
Simț pragmatic și abordare analitică a problemelor.

### **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

**Competențe** Aptitudini de comunicare dobândite pe parcursul formării și a experienței profesionale;  
Spirit de echipă: Fire sociabilă, deschisă și comunicativă;  
Capacitate de analiză și sinteză;  
Adaptare și integrare facilă la noi locuri și medii multiculturale; Asumarea responsabilităților;  
Capacitate de relaționare interumană;  
Adaptarea la situații de criză; echilibru emotional.

---