

CURRICULUM VITAE EUROPEAN



INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

EXPERIENȚĂ DE MUNCĂ

- Perioada (....)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținută

• Principalele activități și
responsabilități

COSTEA TITUS CIPRIAN

27.12.2017 - prezent

Fondul Roman de Contragarantare

Financiar – bancar de garantare și contragarantare a creditelor

Sef Serviciul Analiză Direcția Analiza / Sef Departament Garantare și Contragarantare /
Coordonator activității specifice în materia acordării garanțiilor pentru persoane juridice și
contragarantărilor.

- Colaborează la elaborarea de propuneri privind condițiile de acordare a garanțiilor/contragarantărilor și schemele de garantare/contragarantare, precum și, dacă este necesar, a modificărilor acestora;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de reglementări interne privind domeniul specific de activitate și, dacă este necesar, a amendamentelor la acestea;
- Colaborează la elaborarea proiectelor de convenții privind acordarea de contragarantii/garanții și a actelor adiționale la acestea;
- Raspunde de respectarea condițiilor aprobate prin proceduri interne referitoare la activitatea de contragarantare/garantare;
- Urmărește încadrarea activității de acordare a ajutoarelor de minimis sub forma de contragarantie în valorile bugetate de Fond și formulează propuneri de modificare a acestor valori ori de câte ori este necesar;
- Participa la elaborarea de propuneri privind perfecționarea, dezvoltarea și modernizarea mecanismelor și instrumentelor de contragarantare și garantare;
- Verifica eligibilitatea pentru finanțări și garanții, analizează și evaluează bonitatea clienților, previne și monitorizează riscul de credit, gestionează portofoliul;
- Participa la elaborarea ordonanțelor și ordinelor de ministrii în vederea acordării garanțiilor în cadrul programelor guvernamentale;
- Initiator OUG 95/2022 și al Ordinul ministrului finanțelor și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 2.532/2022 privind aprobarea Normelor de aplicare a programelor guvernamentale de creditare Student Invest și Family Start;
- Participa la negocierea clauzelor tehnice ale convențiilor de contragarantare, conform mandatului încredințat de Directorat;
- Participa la elaborarea și proiectarea specificațiilor și la analizarea cererilor de noi dezvoltări, îmbunătățiri sau modificări în fluxurile și aplicațiile informatice specifice activității de contragarantare;
- Participa la planificarea și urmărirea implementării proiectelor informatice specifice activității de contragarantare și se alătură la efortul depus în vederea finalizării acestora în conformitate cu programul stabilit, prin colaborarea cu departamentul IT și alte unități implicate;
- Coordonează și urmărește respectarea de către personalul din subordine a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern;

- Participa în calitate de membru în Comisia de monitorizare, constituită în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018 și are obligația de a îndeplini împreună cu ceilalți membri ai comisiei procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, precum și orice alte atribuții ce cad în sarcina membrilor acestei comisii.

• Perioada (...)	24.02.2015 – 22.12.2017
• Numele și adresa angajatorului	Fondul Romani de Contragarantare
• Domeniul/sectorul de activitate	Financiar – bancar de garantare și contragarantare a creditelor
• Ocupația sau poziția deținută	Consilier financiar
• Principalele activități și responsabilități	• Asigura îndeplinirea sarcinilor specifice procesului de analiză a cererilor de executare a contragarantiilor, cu respectarea procedurilor de lucru; • Analizează dosarele de credit în vederea acordării contragarantiilor pentru IMM-uri; • Verifică eligibilitatea solicitărilor în conformitate cu legislația și regulamentele interne; • Evaluează riscului financiar asociat contragarantiilor și formulează recomandările de aprobare; • Monitorizează portofoliul de contragarantii și obligațiile asumate prin contracte; • Gestionează fluxul operațional privind emiterea, modificarea și executarea contragarantiilor; • Analizează documentația juridică și financiară aferentă proiectelor supuse contragarantării; • Colaborează cu instituții financiare partenere pentru verificarea și validarea datelor; • Intocmește rapoartele periodice privind activitatea de contragarantare și riscurile asociate; • Interpretează cadrul legislativ aplicabil programelor de garantare și contragarantare; • Elaborează propuneri privind condițiile de acordare a contragarantiilor și schemelor de contragarantare, precum și, dacă este necesar, modificări ale acestora și le prezintă spre analiză directorului direcției; • Participă la identificarea și evaluarea riscurilor semnificative legate de domeniul propriu de activitate și le aduce la cunoștința conducerii direcției în vederea transmiterii acestor informații către Serviciul Risc; • Își însușește și respectă procedurile aferente Sistemului de Management al Calității; • Răspunde de însușirea și aplicarea cadrului normativ specific domeniului sau de activitate; • Participă la întocmirea, la solicitarea conducerii direcției, a rapoartelor privind activitatea direcției în vederea înaintării acestora Directoratului.
• Perioada (...)	03.09.2012 – 29.03.2013
• Numele și adresa angajatorului	Banca Comercială Carpatică
• Domeniul/sectorul de activitate	Bancar
• Ocupația sau poziția deținută	Șef Agenția Tractorul
• Principalele activități și responsabilități	• Organizarea și conducerea unității; • Cunoașterea produselor și serviciilor destinate segmentului de clienți retail și IMM; • Investigarea și cunoașterea pieței locale de retail și IMM, dimensiunea și particularitățile acesteia, identificarea potențialilor clienți; • Inițierea de contacte cu clienții prospectați și răspunderea proactivă la solicitările inițiate de aceștia; Identificarea necesităților de creditare și de servicii bancare ale clienților, consilierea în alegerea acestora; • Promovarea permanentă a vânzării combinate a produselor retail și IMM, vizând acoperirea tuturor necesităților unui client, atât în calitate de persoană fizică, cât și de reprezentant al unui IMM; • Definirea obiectivelor echipei și alocarea fiecărui membru un target; monitorizarea constantă pentru alinierea obiectivelor stabilite; • Monitorizarea calității serviciilor oferite clienților și contribuirea la creșterea nivelului de satisfacție al acestora; • Identificarea noilor oportunități de vânzare prin obținerea de recomandări de la clienți; • Control pentru conformitatea activităților bancii cu cerințele normelor și procedurilor bancii și BNR.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Perioada (.....) • Numele si adresa angajatorului • Domeniul/sectorul de activitate • Ocupatia sau pozitia detinute <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activitati si responsabilitati | <p>03.03.2009 – 29.08.2012</p> <p>Bancpost S.A. Bucuresti</p> <p>Bancar</p> <p>Director Sucursala Berceni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea si conducerea unitatii; • Cunoasterea produselor si serviciilor destinate segmentului de clienti retail si IMM; • Investigarea si cunoasterea pietei locale de retail si IMM, dimensiunea si particularitatile acesteia, identificarea clientilor potentiali; • Initierea de contacte cu clientii prospectati si raspunderea proactiva la solicitarile initiate de acestia; • Identificarea necesitatilor de creditare si de servicii bancare ale clientilor, consilierea in alegerea acestora; • Promovarea permanenta a vanzarii combinate a produselor retail si IMM, vizand acoperirea tuturor necesitatilor unui client, atat in calitate de persoana fizica, cat si de reprezentant al unui IMM; • Definirea obiectivelor echipei si alocarea fiecarui membru un target; monitorizarea constanta pentru atingerea obiectivelor stabilite; • Monitorizarea calitatii serviciilor oferite clientilor si contribuirea la cresterea nivelului de satisfactie al acestora; • Identificarea noilor oportunitati de vanzare prin obtinerea de recomandari de la clienti; • Control pentru conformitatea activitatilor bancii cu cerintele normelor si procedurilor bancii si BNR. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Perioada (.....) • Numele si adresa angajatorului • Domeniul/sectorul de activitate • Ocupatia sau pozitia detinute <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activitati si responsabilitati | <p>09.07.2007 – 03.03.2009</p> <p>Bancpost S.A. Bucuresti</p> <p>Bancar</p> <p>Sef Agentia Carol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea si conducerea unitatii; • Cunoasterea produselor si serviciilor destinate segmentului de clienti retail si IMM; • Investigarea si cunoasterea pietei locale de retail si IMM, dimensiunea si particularitatile acesteia, identificarea clientilor potentiali; • Initierea de contacte cu clientii prospectati si raspunderea proactiva la solicitarile initiate de acestia; • Identificarea necesitatilor de creditare si de servicii bancare ale clientilor, consilierea in alegerea acestora; • Promovarea permanenta a vanzarii combinate a produselor retail si IMM, vizand acoperirea tuturor necesitatilor unui client, atat in calitate de persoana fizica, cat si de reprezentant al unui IMM; • Definirea obiectivelor echipei si alocarea fiecarui membru un target; monitorizarea constanta pentru atingerea obiectivelor stabilite; • Monitorizarea calitatii serviciilor oferite clientilor si contribuirea la cresterea nivelului de satisfactie al acestora; • Identificarea noilor oportunitati de vanzare prin obtinerea de recomandari de la clienti; • Control pentru conformitatea activitatilor bancii cu cerintele normelor si procedurilor bancii si BNR. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Perioada (.....) • Numele si adresa angajatorului • Domeniul/sectorul de activitate • Ocupatia sau pozitia detinute <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activitati si responsabilitati | <p>15.09.2005 – 09.07.2007</p> <p>Banca Romaneasca S.A.. Bucuresti</p> <p>Bancar</p> <p>Manager Operatiuni, Coordonator Relatii Clientela Sucursala Titan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea serviciilor de casierie, front office si credite, consiliere clienti; • Cunoasterea produselor si serviciilor bancare; • Initierea de contacte cu potentialii clientii si raspunderea proactiva la solicitarile initiate de acestia; • Monitorizarea calitatii serviciilor oferite clientilor si contribuirea la cresterea nivelului de satisfactie al acestora; • Identificarea necesitatilor de creditare si de servicii bancare ale clientilor, consilierea in alegerea acestora; • Promovarea permanenta a vanzarii combinate a produselor retail si IMM, vizand acoperirea tuturor necesitatilor unui client, atat in calitate de persoana fizica, cat si de |

- reprezentant al unui IMM;
- Definirea obiectivelor echipei si alocarea fiecarui membru un target; monitorizarea constanta pentru atingerea obiectivelor stabilite;
 - Identificarea noilor oportunitati de vanzare prin obtinerea de recomandari de la clienti;
 - Control pentru conformitatea activitatilor bancii cu cerintele normelor si procedurilor bancii si BNR.
- Perioada (.....) 01.06.2004 – 15.09.2005
 • Numele si adresa angajatorului Libra Bank S.A. Bucuresti
 • Domeniul/sectorul de activitate Bancar
 • Ocupatia sau pozitia detinute Director Operatiuni Sucursala Baneasa
 • Principalele activitati si responsabilitati
- Coordonarea operatiunilor de casierie, front office si credite;
 - Cunoasterea produselor si serviciilor bancare;
 - Initierea de contacte cu potentiali clienti si raspunderea proactiva la solicitarile initiale de acestia;
 - Monitorizarea calitatii serviciilor oferite clientilor si contribuirea la cresterea nivelului de satisfactie al acestora;
 - Identificarea necesitatilor de creditare si de servicii bancare ale clientilor, consilierea in alegerea acestora;
 - Promovarea permanenta a vanzarii combinate a produselor retail si IMM, vizand acoperirea tuturor necesitatilor unui client, atat in calitate de persoana fizica, cat si de reprezentant al unui IMM;
 - Definirea obiectivelor echipei si alocarea fiecarui membru un target; monitorizarea constanta pentru atingerea obiectivelor stabilite;
 - Identificarea noilor oportunitati de vanzare prin obtinerea de recomandari de la clienti;
 - Control pentru conformitatea activitatilor bancii cu cerintele normelor si procedurilor bancii si BNR.
- Perioada (.....) 18.08.2003 – 31.05.2004
 • Numele si adresa angajatorului Libra Bank S.A. Bucuresti
 • Domeniul/sectorul de activitate Bancar
 • Ocupatia sau pozitia detinute Administrator cont Sucursala Baneasa
 • Principalele activitati si responsabilitati
- Cunoasterea produselor si serviciilor bancare;
 - Preluarea si procesarea documentelor de la clienti, operatiuni lei si valuta;
 - Initierea de contacte cu clientii potentiali si raspunderea proactiva la solicitarile initiale de acestia;
 - Promovarea permanenta a vanzarii combinate a produselor retail si IMM, vizand acoperirea tuturor necesitatilor unui client, atat in calitate de persoana fizica, cat si de reprezentant al unui IMM;
 - Identificarea noilor oportunitati de vanzare prin obtinerea de recomandari de la client.
- Perioada (.....) 09.09.2002 – 31.07.2003
 • Numele si adresa angajatorului SC Mobexpert Group SRL Bucuresti
 • Domeniul/sectorul de activitate Productie / Comerț mobilă
 • Ocupatia sau pozitia detinute Consilier vanzari
 • Principalele activitati si responsabilitati
- Vanzari si design constructii speciale, prezentarea si propunerea de solutii adaptate.
- Perioada (.....) 02.07.2001 – 09.09.2002
 • Numele si adresa angajatorului SC Auto Marcu'S Grup SA Bucuresti
 • Domeniul/sectorul de activitate Vanzari automobile
 • Ocupatia sau pozitia detinute Referent
 • Principalele activitati si responsabilitati
- Contabilitate - facturare, evidenta dosare dauna;
 - Decontare directa cu societatile de asigurare;
 - Intocmirea de rapoarte, note interne si alte materiale privind aspectele analizate;
 - Monitorizarea soldurilor restante și implementarea măsurilor de recuperare amiabilă;
 - Urmărirea statusului dosarelor până la încasarea completă a sumelor datorate;
 - Monitorizarea raportarilor si mentinerea permanenta a colaborarii cu societatile de asigurare.

• Perioada (.....)	02.09.1996 - 01.09.1999
• Numele și adresa angajatorului	Banca Agricolă SA
• Domeniul/sectorul de activitate	Bancar
• Ocupația sau poziția deținută	Referent Sucursala Pantelimon și Sucursala Cauzasi
• Principalele activități și responsabilități	• Cunoașterea produselor și serviciilor bancare; • Preluarea și procesarea documentelor de la clienți, operațiuni lei și valută; • Inițierea de contacte cu clienții potențiali și răspunderea proactivă la solicitările inițiate de aceștia; • Promovarea permanentă a vânzării combinate a produselor retail și IMM, vizând acoperirea tuturor necesităților unui client, atât în calitate de persoană fizică, cât și de reprezentant al unui IMM; • Identificarea noilor oportunități de vânzare prin obținerea de recomandări de la clienți.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

• Perioada (.....)	1998 – 2003
• Numele și tipul organizației de educație și formare	Universitatea Spiru Haret
• Tematica de bază/competențe acumulate	Management financiar contabil / Științe Economice
• Diploma sau certificatul obținute	Diploma de Licență Economist - 2005
LIMBA MATERNĂ	Română
ALTE LIMBI	
• Citit	Engleză – B2
• Scris	Engleză – B2
• Vorbit	Engleză – B2
Abilități și competențe sociale	Spirit de echipă, adaptabilitate și flexibilitate, abilitate de mediere a conflictelor
Abilități și competențe organizatorice	Abilități de coordonare, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, creativitate, eficiență, responsabilitate și asumare, adaptabilitate la situații noi, ușurință în redactarea documentelor, abilități de motivare a angajaților, orientare către rezultate.
Abilități și competențe tehnice	Cunoașterea și utilizarea programelor Microsoft Office, operare sisteme bancare.
Abilități și competențe artistice	Aptitudini în arta fotografică, simț estetic și atenție la detalii
Alte abilități și competențe	Diplome obținute în urma participării la traininguri cu temele • Coaching pentru performanță (iulie 2007) • Planificarea afacerii (mai 2007) • Etapele vânzării (februarie 2007)
Permis de conducere	Categorie B

