

INFORMAȚII PERSONALE

Cosmin Florin Mihaltan

Sexul Masculin | Data nașterii [REDACTED] | Naționalitatea română

POZIȚIA

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/2009–12/2016

Administrator

SUINGRO SRL, Targu Mures (Romania)

- Coordonarea evidentei contabile, financiare și de gestiune a societății
- Prospectarea pieței pentru atragerea de noi clienți, dezvoltarea economică a societății și creșterea volumului de vânzări.
- Promovarea serviciilor și produselor către clienți și parteneri de afaceri.
- Asigurarea bunei funcționări a societății, conform reglementărilor legale și financiare în vigoare.

09/2010–12/2010

Director de Cabinet

Institutiua Prefectului judetului Salaj, Zalau (Romania)

- Coordonarea departamentelor din subordinea prefectului
- Implementarea politicilor guvernamentale la nivel de Prefectura
- Pregătirea și prezidarea Colegiului Prefectural
- Pregătirea ședințelor de lucru
- Coordonarea departamentului de proiecte din cadrul instituției

04/2010–08/2010

Consilier

SNIF SA, Bucuresti (Romania)

- Coordonarea activității SNIF Transilvania, în calitate de director delegat al filialei

09/2014–01/2015

Manager General

Red Corp SRL, Cluj Napoca (Romania)

- Realizarea esantioanelor de cercetare
- Implementarea studiilor cantitative și calitative
- Coordonarea echipelor de operatori de date
- Realizarea rapoartelor de cercetare și a rapoartelor statistice
- Raportarea lunară a situațiilor către administratorul societății
- Prospectarea pieței pentru atragerea de noi clienți, dezvoltarea economică a societății și creșterea volumului de vânzări.
- Promovarea serviciilor și produselor către clienți și parteneri de afaceri

04/2015–Prezent

Administrator

Red Way SRL, Cluj Napoca (Romania)

- Coordonarea evidentei contabile, financiare si de gestiune a societatii.
- Prospectarea pietei pentru atragerea de noi clienti, dezvoltarea economica a societatii si cresterea volumului de vanzari.
- Promovarea serviciilor si produselor catre clienti si parteneri de afaceri.
- Asigurarea bunei functionari a societatii , conform reglementarilor legale si financiare in vigoare.

07/2015–Prezent

Administrator

Red Vision SRL, Cluj Napoca (Romania)

- Infiintarea societatii si participarea la serviciile furnizate in cadrul proiectului „Antreprenoriat sustenabil pentru tinerii din regiunile NV și V” nr.contract POSDRU/176/3.1/S/150381, implementarea planului de afaceri si gestionarea subventiei pentru start up.
- Managementul societatii
- Derulare activitati de studierea pietei, sondare a opiniei publice sau anumitor segmente de piață în funcție de nevoile specifice ale clienților
- Identificarea oportunitatilor si elaborarea strategiei de dezvoltare
- Stabilirea politicilor companiei
- Selectia si angajarea personalului
- Informare si promovare servicii catre clienti
- Realizarea esantioanelor de cercetare (peste 50,000 de subiecti in 2 ani)
- Implementarea studiilor cantitative si calitative
- Coordonarea echipelor de operatori de date
- Realizarea rapoartelor de cercetare si a rapoartelor statistice

01/2018–01/2019

Expert selectie si evidenta grup tinta proiect 103906 "Antreprenoriat sustenabil in Regiunea Vest"

Camera de Comert, Industrie si Agricultura Caras Severin, Resita (Romania)

- Participarea activa la implementarea proiectului, precum si realizarea evaluarii activitatilor aferente proiectului;
- Coordonarea identificarii si selectiei persoanelor din grupul tinta;
- Realizarea formularisticii necesare recrutarii grupului tinta;
- Realizarea activitatii de identificare, recrutare si selectie a grupului tinta in judetul Timis;
- Intocmirea si indosarierea dosarelor de grup tinta;
- Mentinerea legaturii cu membrii grupului tinta;
- Participarea cu expertiza proprie la organizarea si desfasurarea evenimentelor si actiunilor din proiect in functie de necesitati;
- Realizarea rapoartelor de activitate, contribuirea la realizarea rapoartelor de progres.

01/2018–12/2019

Expert informatii pentru afaceri/ Expert consultanta/ Expert implementare si monitorizare planuri de afaceri proiect 105939 "Sprijinirea initiativelor antreprenoriale din Regiunea Vest"

Camera de Comert, Industrie si Agricultura Arad, Arad (Romania)

- Furnizarea serviciilor specializate pentru elaborarea planurilor de afaceri;
- Furnizarea serviciilor specializate pentru demararea si functionarea afacerilor;

- Furnizarea serviciilor specializate pentru dezvoltarea si sustenabilitatea afacerilor;
- Sprijinirea implementarii si monitorizarea respectarii planurilor de afaceri/conditiilor contractuale, sprijinirea decontarii sumelor aferente ajutoarelor de minimis;
- Monitorizarea functionarii si dezvoltarii afacerilor finantate.

12/2019–12/2020 Director cabinet Ministru

Ministerul Transporturilor, Infrastructurii si Comunicatiilor, Bucuresti (Romania)

- Asigurarea interfetei operative a demnitarului cu oricare dintre compartimentele functionale ale ministerului.
- Coordonarea activitatii cabinetului demnitarului.
- Gestionarea activitatii de pregatire si verificare a tuturor documentelor care urmeaza sa fie supuse atentiei demnitarului.
- Verificarea modului de conformare a avizarii documentelor supuse aprobarii demnitarului cu documentele interne de avizare.
- Asigurarea selectiei, ierarhizarii si indicarea temelor relevante din documentele informative cu caracter special destinate demnitarului.
- Asigurarea printr-o colaborare sistematica cu toate compartimentele din structura organizatorica a ministerului si cu celelalte institutii ale administratiei publice centrale, a necesarului de informatii pt luarea deciziilor in mod corect, rapid si eficient.
- Asigurarea gestionarii si managementul programului zilnic al demnitarului.

12/2019–12/2023 Membru Consiliu de Administratie

Telekom Romania Communications, Bucuresti (Romania) /Orange Romania Communications, Bucuresti (Romania)

- Participarea la administrarea societatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, Actul Constitutiv/Statutul Societatii si hotararile Adunarii Generale a Actionarilor.

01/2020–01/2021 Presedinte Consiliu de Administratie

Compania Nationala "Aeroporturi Bucuresti" S.A., Otopeni (Romania)

- Participarea la administrarea societatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, Actul Constitutiv/Statutul Societatii si hotararile Adunarii Generale a Actionarilor .

10/2021–prezent Membru Consiliu de Administratie

Compania Nationala "Aeroporturi Bucuresti" S.A., Otopeni (Romania)

- Participarea la administrarea societatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, Actul Constitutiv/Statutul Societatii si hotararile Adunarii Generale a Actionarilor .

01/2021–Prezent Administrator

INVEST HAWK SRL, Cluj Napoca (Romania)

- Managementul societatii
- Identificarea oportunitatilor si elaborarea strategiei de dezvoltare
- Stabilirea politicilor companiei
- Selectia si angajarea personalului
- Informare si promovare servicii catre clienti
- Coordonarea evidentei contabile, financiare si de gestiune a societatii.
- Prospectarea pietei pentru atragerea de noi clienti, dezvoltarea economica a societatii si cresterea volumului de vanzari.
- Promovarea serviciilor si produselor catre clienti si parteneri de afaceri.

- Asigurarea bunei functionari a societatii, conform reglementarilor legale si financiare in vigoare.

07/2021–Prezent

Administrator

INFINITY DEVELOPMENT SRL, Cluj Napoca (Romania)

- Managementul societatii
- Identificarea oportunitatilor si elaborarea strategiei de dezvoltare
- Stabilirea politicilor companiei
- Selectia si angajarea personalului
- Informare si promovare servicii catre clienti
- Coordonarea evidentei contabile, financiare si de gestiune a societatii.
- Prospectarea pietei pentru atragerea de noi clienti, dezvoltarea economica a societatii si cresterea volumului de vanzari.
- Promovarea serviciilor si produselor catre clienti si parteneri de afaceri.
- Asigurarea bunei functionari a societatii, conform reglementarilor legale si financiare in vigoare.

01/2021–10/2021

Membru – Board of Advisers

Nooka Space SA

- Participarea la elaborarea strategiilor de dezvoltare pe termen mediu si lung ale societatii

04/2021–4/2023

COORDONATOR ACTIVITATI P1 Proiect: POCU/726/6/12/136252 -

“Dezvoltarea nivelului de competențe profesionale și măsuri inovative pentru 654 angajați din regiunile V și NV”

Grant Consulting SRL, Cluj Napoca (Romania)

- Coordonarea activitatilor P1.
- Implementarea subactivitatii 3.1 Pregatirea si furnizarea programelor de formare profesionala
- Asigurarea coordonarii activitatilor furnizate de P1, in special legate de furnizarea FPC, coopereaza cu expertii S pentru asigurarea unui cadru unitar al masurilor de formare si a celorlalte servicii de sprijin adresate grupului tinta.
- Asigurarea complementaritatii intre cunostintele predate la curs si celelalte servicii de sprijin (consiliere profesionala si tutorat, masuri inovative), astfel incat toti cursantii sa-si dezvolte competentele, care ulterior sa fie puse in practica in activitatea intreprinderilor din care provin;
- Asigurarea indeplinirii indicatorului 4S111 – va comunica permanent cu angajatorii si va furniza sprijin de specialitate pentru incadrarea angajatilor care au participat la FPC pe functii corespunzatoare unor calificari mai avansate
- Pregatirea, coordonarea si adaptarea derularii formarii profesionale;
- Participarea la organizarea si desfasurarea evenimentelor si actiunilor din proiect in functie de necesitati;
- Elaborare/prezentare materiale de specialitate;
- Aplicarea masurilor necesare pentru remedierea problemelor identificate sau pentru imbunatatirea calitatii formarii profesionale, rezultate in urma monitorizarii si evaluarii formarii profesionale;
- Elaborare proceduri de lucru conform atributiilor de implementare, elaboreaza materiale de lucru si alte tipuri de instrumente necesare implementarii subactivitatii aflate in responsabilitate.

03/2021–07/2021

Coordonator Partener proiect ID 135997/ POCU/ 726/6/12 „DA pentru formare! DA pentru viitor!”

Grant Consulting SRL, Cluj Napoca (Romania)

- Coordonarea experților în cadrul activităților proiectului din partea partenerului;
- Asigurarea îndeplinirii obiectivelor proiectului și realizarea indicatorilor de performanță ce revin partenerului;
- Coordonarea comunicării între echipa partenerului și restul echipei proiectului;
- Asigurarea realizării activităților specifice de monitorizare, control și raportare ale partenerului;
- Verificarea eligibilității, selecția și menținerea împreună cu managerul de proiect a membrilor grupului țintă;

08/2021–12/2023 **Manager proiect POCU/884/1/4/147546 "SPT - Sansa e de Partea Ta!**
GRANT CONSULTING SRL., Cluj Napoca (Romania)

- Este responsabil de implementarea cu succes a activităților proiectului;
- Asigura planificarea, monitorizarea, controlul și evaluarea activităților și rezultatelor proiectului;
- Dezvolta și asigura respectarea procedurilor de management și procedurilor operationale ale proiectului;
- Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- Întocmește planuri detaliate de lucru și monitorizează respectarea implementării acestora
- Coordonează pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii;
- Participa la întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare proiectului;
- Răspunde de atingerea obiectivelor și indicatorilor propuși în proiect;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de colaborare a echipei de implementare;
- Asigura reprezentarea parteneriatului și beneficiarului în relația cu autoritatea finanțatoare și alte autorități publice;
- Coordonează echipa de management și implementare a proiectului;
- Asigura implementarea proiectului în conformitate cu: prevederile contractului; legislația aplicabilă; instrucțiunile AM/OI și ghidul solicitantului;

01/2022–Prezent **Administrator**
INFINITY LANDS SRL., Cluj Napoca (Romania)

- Managementul societății
- Identificarea oportunităților și elaborarea strategiei de dezvoltare
- Stabilirea politicilor companiei
- Selecția și angajarea personalului
- Informare și promovare servicii către clienți
- Coordonarea evidenței contabile, financiare și de gestiune a societății.
- Prospectarea pieței pentru atragerea de noi clienți, dezvoltarea economică a societății și creșterea volumului de vânzări.
- Promovarea serviciilor și produselor către clienți și parteneri de afaceri.
- Asigurarea bunei funcționări a societății, conform reglementărilor legale și financiare în vigoare

03/2022–Prezent **Membru – Board of Advisers**

Stageme.Live

- Participarea la elaborarea strategiilor de dezvoltare pe termen mediu si lung ale societatii

04/2023–12/2023

CONSULTANT IN DOMENIUL FORTEI DE MUNCA, proiect – „Educatia – Garantia unui viitor diferit!” Cod proiect 150203

S.C. YMAC SABY COMPANY S.R.L, Craiova, (Romania)

- Îndruma potentiali beneficiari catre serviciile de înregistrare si profilare SPO – AJOFM, cu care colaboreaza;
- Participarea la interviuri de angajare;
- Organizeaza si deruleaza servicii specializate pentru stimularea ocuparii, asigura medierea muncii, prin activitati de informare privind piata muncii si evolutia ocupatiilor, in vederea orientarii profesionale si stabilirea traseului individual;
- Identifica oportunitatile de ocupare;
- Faciliteaza participarea persoanelor din grupul tinta al proiectului la interviuri pentru angajare;
- Asigura preselectia candidatilor in conformitate cu cerintele locurilor de munca oferite si in concordanta cu pregatirea, aptitudinile, experienta si cu interesele acestora, acompanierea somerilor la agentii economici potentiali angajatori;
- Mentine legatura cu angajatorii;
- Propune si realizeaza activitati de orientare profesionala pentru stabilirea traseului profesional si sustinere motivationala in vederea dezvoltarii autonomiei personale, oferind noi oportunitati de angajare;
- Propune si realizeaza actiuni legate de cresterea gradului de insertie pe piata muncii a beneficiarilor;
- Asigura centralizarea recomandarilor privind participarea la programele de formare profesionala;
- La nivelul proiectului, grupul tinta este distribuit intre parteneri;
- Fiecare expert gestioneaza grupul tinta din partea membrului partener;
- Se implica in desfasurarea activitatii A4.

10/2024–prezent

MANAGER DE PROIECT, proiect – „Angajati competitivi in Regiunile Vest si Nord Vest” Cod proiect 318280

Camera de Comert, Industrie si Agricultura Caras Severin, Resita, (Romania)

- Implementarea subactivitatii 4.1 Managementul proiectului
- Coordonarea generala a proiectului;
- Asigurarea indeplinirii obligatiilor din Contractul de finantare; legaturii cu organismul intermediar; respectarii legislatiei in vigoare si a obligatiilor (indicatori, rezultate) mentionate in Cererea de finantare;
- Monitorizarea implementarii activitatilor si realizarii rezultatelor si indicatorilor;
- Elaborarea capitolelor din rapoartele tehnice; documente de lucru necesare implementarii proiectului in conditii optime (notificari, acte aditionale);
- Organizare proceduri achizitii;
- Distribuirea si asumarea rolurilor/responsabilitatilor membrilor echipei de implementare, alocarea resurselor materiale, financiare si umane pe fiecare activitate;
- Stabilirea modalitatilor efective de actiune si regulile de comunicare intre membrii echipei, evaluarea permanenta a stadiului implementarii si atingerii rezultatelor, adaptarea permanenta a actiunilor.
- Evaluarea permanenta stadiului implementarii si atingerii rezultatelor, adaptarea permanenta a

actiunilor;

- Stabilirea modalitatilor efective de actiune si regulile de comunicare intre membrii echipei;
- Asigurarea unei comunicari permanente si eficiente si feedback-ului dintre actorii implicati in implementarea proiectului;
- Organizarea și coordonarea asigurarii de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
- Monitorizarea activitatii expertilor conform planului de activitati al proiectului;
- Participarea la toate evenimentele proiectului, participarea la pregătirea adecvată a acestora;
- Participarea alaturi de echipa de proiect la actiunile de promovare ale proiectului (conferinte de presa, intalniri, evenimente) si sustinerea de prezentari referitoare la proiect;
- Proiectarea instrumentelor de lucru ale echipei, necesare desfasurarii activitatilor proiectului;
- Participarea la organizarea si desfasurarea evenimentelor si actiunilor din proiect in functie de necesitati;
- Desfasurarea tuturor activitatilor de management al proiectului.

11/2024–prezent

Coordonator partener, proiect – „ Angajati competitivi in Regiunile Regiunile V si NV” Cod proiect 318315

GRANT CONSULTING SRL., Cluj Napoca (Romania)

- Implementarea subactivitatii 4.1 Managementul proiectului
- Coordonarea activitatilor partenerului;
- Asigurarea indeplinirii obligatiilor din Contractul de finantare;
- Asigurarea legaturii cu organismul intermediar;
- Asigurarea respectarii legislatiei in vigoare si a obligatiilor (indicatori, rezultate) mentionate in Cererea de finantare pentru partener;
- Monitorizarea implementarii activitatilor si realizarii rezultatelor si indicatorilor;
- Elaborarea capitolelor din rapoartele tehnice aferente P1;
- Elaborare documente de lucru necesare implementarii proiectului in conditii optime (notificari, acte aditionale);
- Cooperarea cu managerul de proiect si indeplinirea atributiilor comunicate de acesta;
- Contributia la tema secundara PEO Nediscriminare – minim 20% din activitatea Coordonatorului activitati P1 va consta in promovarea si implementarea mecanismelor de asigurare a respectarii principiilor egalitatii de sanse si nediscriminarii.
- Evaluarea permanenta stadiului implementarii si atingerii rezultatelor, adaptarea permanenta a actiunilor aferente P1;
- Organizarea și coordonarea asigurarii de bunuri și servicii în cadrul proiectului pentru P1;
- Participarea la toate evenimentele proiectului, participarea la pregătirea adecvată a acestora;
- Participarea alaturi de echipa de proiect la actiunile de promovare ale proiectului (conferinte de presa, intalniri, evenimente) si sustinerea de prezentari referitoare la proiect;
- Proiectarea instrumentelor de lucru ale echipei, necesare desfasurarii activitatilor proiectului;
- Participarea la organizarea si desfasurarea evenimentelor si actiunilor din proiect in functie de necesitati;
- Desfasurarea tuturor activitatilor de management al proiectului aferente P1.

11/2024–Prezent

Administrator

BLACKSKY ENERGY SRL., Cluj Napoca (Romania)

- Managementul societatii
- Identificarea oportunitatilor si elaborarea strategiei de dezvoltare

- Stabilirea politicilor companiei
- Selectia si angajarea personalului
- Informare si promovare servicii catre clienti
- Coordonarea evidentei contabile, financiare si de gestiune a societatii.
- Prospectarea pietei pentru atragerea de noi clienti, dezvoltarea economica a societatii si cresterea volumului de vanzari.
- Promovarea serviciilor si produselor catre clienti si parteneri de afaceri.
- Asigurarea bunei functionari a societatii, conform reglementarilor legale si financiare in vigoare

09/2025–Prezent

Administrator

GREENSTONE ENERGY SRL., Cluj Napoca (Romania)

- Managementul societatii
- Identificarea oportunitatilor si elaborarea strategiei de dezvoltare
- Stabilirea politicilor companiei
- Selectia si angajarea personalului
- Informare si promovare servicii catre clienti
- Coordonarea evidentei contabile, financiare si de gestiune a societatii.
- Prospectarea pietei pentru atragerea de noi clienti, dezvoltarea economica a societatii si cresterea volumului de vanzari.
- Promovarea serviciilor si produselor catre clienti si parteneri de afaceri.
- Asigurarea bunei functionari a societatii, conform reglementarilor legale si financiare in vigoare

EDUCATIE SI FORMARE

1998–2002

Diploma de bacalaureat

Colegiul National Unirea, Targu Mures (Romania)

2002–2006

Diploma de licenta

UBB Cluj - FSPAC, Cluj Napoca (Romania)

2007–2008

SNSPA Bucuresti, Bucuresti (Romania)

2011–2011

Manager de proiect

HUMM Consulting, Cluj Napoca (Romania)

2011–2011

Competente Antreprenoriale

HUMM Consulting, Cluj Napoca (Romania)

2016–2016

Evaluator de proiecte

Inceptus Romania, Cluj Napoca (Romania)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C1	C1	C1	C1	C2
franceză	B2	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Spirit de echipă, capacitatea de a crea relații bazate pe încredere și empatie, capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite, abilități de ascultare activă și consiliere, abilitatea de a media relații interpersonale.

Competențe organizaționale/manageriale

Aptitudini de leadership, capacitatea de a elabora și implementa un proiect, capacitatea de a coordona echipe de lucru, capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde pozitiv în situații de criză, de a gestiona diferențe interindividuale în acțiunile de muncă.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator elementar	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Certificat ECDL

Microsoft Office, Microsoft Acces, SPSS, SQL Databases.

Permis de conducere B

