



Informații personale

Nume / Prenume **Rășăuțeanu Costin Ioan**

Adresă(e)

Telefon(sare)

E-mail(uri)

Stare civilă **Necăsătorit**

Naționalitate(-ități) **Română**

Data nașterii **24.02.1983**

Sex **Masculin**

**Locul de muncă vizat/ Domeniul
ocupational**

Experiența profesională

Perioada **Noiembrie 2015 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Viceprimar al Municipiului Constanța**

Activități și responsabilități principale

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de Primar prin dispoziție în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, recodificată
- coordonează, prin directorii și șefii de serviciu, compartimentele aflate în subordinea lor ierarhică, putând solicita controlul serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale delegate
- în lipsa Primarului, viceprimarii își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile Primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimarul desemnat.

Perioada **2013 - 2015**

| | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funcția sau postul ocupat | Manager General |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> • coordonează întreaga activitate a echipei tehnice a FLAG DOBROGEA-NORD, • monitorizează evaluarea și selecția proiectelor, • monitorizează costurile și creșterea lor reale în derularea • aprobă rapoartele aferente procesului de evaluare, selecție și contractare, pentru a fi transmise către DGPI/AMFOP, • propune adaptarea strategiei, în urma evaluărilor intermediare, a rapoartelor anuale sau analizelor privind implementarea, • asigurarea managementului proiectului din punct de vedere tehnic în vederea implementării în limitele bugetului și conform specificațiilor stabilite în strategia de dezvoltare; • asumarea responsabilităților pentru managementul zilnic al proiectului • supervizarea procedurilor de achiziție; • coordonarea și supravegherea activităților celorlalți membri ai echipei de implementare a proiectului, monitorizând îndeplinirea obligațiilor de către fiecare în parte • avizarea tuturor planificărilor de lucru și controlarea respectării acestora; • avizarea rapoartelor întocmite de membrii echipei de proiect; • verificarea îndeplinirii indicatorilor de realizare a bugetului, utilizării resurselor de timp, umane, financiare și materiale; • avizarea activităților consultantilor și contractanților, raportând desfășurarea activităților acestora conform planurilor de lucru negociate. |
| Numele și adresa angajatorului | Asociația Grup Local Dobrogea Nord |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Fondul European - Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013 |
| Perioada | 2011 - 2015 |
| Funcția sau postul ocupat | Președinte |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> • coordonează întreaga activitate a echipei tehnice a Asociației pentru So. datările și Libertatea "PRO CHARTA" • monitorizare continuă a proiectelor afilate în derulare. • asigurarea managementului din punct de vedere tehnic în vederea implementării în limitele bugetului și conform specificațiilor stabilite; • asumarea responsabilităților pentru managementul zilnic al proiectului • supervizarea procedurilor de achiziție; • coordonarea și supravegherea activităților celorlalți membri ai echipei, monitorizând îndeplinirea obligațiilor de către fiecare în parte; • avizarea tuturor planificărilor de lucru și controlarea respectării acestora; • avizarea rapoartelor întocmite de membrii echipei de proiect • verificarea îndeplinirii indicatorilor de realizare a bugetului, utilizării resurselor de timp, umane, financiare și materiale; • avizarea activităților consultantilor și contractanților, raportând desfășurarea activităților acestora conform planurilor de lucru negociate. |
| Numele și adresa angajatorului | Asociația pentru Solidaritate și Libertate "PRO CHARTA" |
| Perioada | 2011 - 2015 |
| Funcția sau postul ocupat | Administrator |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> • elaborarea strategiei de business development; • dezvoltarea de partenerii și clienți; • coordonarea activităților de promovare. |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. Social Group Advertising S.R.L. |
| Perioada | 2010 |
| Funcția sau postul ocupat | Voiepreședinte |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> • avizarea tuturor planificărilor de lucru și controlarea respectării acestora; • avizarea rapoartelor întocmite de membrii echipei de proiect; • verificarea îndeplinirii indicatorilor de realizare a bugetului, utilizării resurselor de timp, umane, financiare și materiale; • avizarea activităților consultantilor și contractanților, raportând desfășurarea activităților acestora conform planurilor de lucru negociate. |
| Numele și adresa angajatorului | Asociația pentru Dezvoltarea Zonei de Sud a Litoralului - Românesc „Euro Litoral” |
| Perioada | 2010 - 2015 |

| | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funcția sau postul ocupat | Expert regional - Expert parteneriate și rețea de coordonare servicii DRU și antreprenorial în cadrul proiectului Dezvoltare economică durabilă prin dezvoltarea capitalului resurselor umane din mediul rural - ID547014/POSDRU |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> • înființarea dezvoltarea rețelei multiregionale de centre de coordonare a serviciilor de dezvoltare a resurselor umane și antreprenorial în mediul rural, în domenii non-agricole în sprijinul persoanelor din zone rurale; • dezvoltare parteneriate regionale și locale pentru facilitarea schimbului și integrării curburilor practice privind motivarea și mobilizarea persoanelor din mediul rural în vederea ocupării, prin diversificarea economiei în perspectiva dezvoltării și susținerii antreprenorialului în sectoare non-agricole din mediul rural; • organizarea implementarea unei campanii de promovare a culturii antreprenoriale și conștientizare privind necesitatea creșterii competențelor și abilităților managerilor în mediul rural, în perspectiva îmbunătățirii adaptabilității la revoluția și evoluția economiei și a pieței muncii. |
| Funcția sau postul ocupat | Expert regional coordonator - FI pentru combaterea sărăciei și eComedului în sud-est - ID77216/POSDRU |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> • înființarea dezvoltarea rețelei multiregionale de centre de coordonare a serviciilor de dezvoltare a resurselor umane și antreprenorial în mediul rural, în domenii non-agricole în sprijinul persoanelor din zone rurale; • dezvoltare parteneriate regionale și locale pentru facilitarea schimbului și integrării bursei practice privind motivarea și mobilizarea persoanelor din mediul rural în vederea ocupării, prin diversificarea economiei în perspectiva dezvoltării și susținerii antreprenorialului în sectoare non-agricole din mediul rural; • organizarea implementarea unei campanii de promovare a culturii antreprenoriale și conștientizare privind necesitatea creșterii competențelor și abilităților managerilor în mediul rural, în perspectiva îmbunătățirii adaptabilității la revoluția și evoluția economiei și a pieței muncii. |
| Funcția sau postul ocupat | Expert regional coordonator - Mediere proactivă în sud-est - Cratu cel mai scurt de a săraji către un loc de muncă - ID77412/POSDRU |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> • înființarea dezvoltarea rețelei multiregionale de centre de coordonare a serviciilor de dezvoltare a resurselor umane și antreprenorial în mediul rural, în domenii non-agricole în sprijinul persoanelor din zone rurale; • dezvoltare parteneriate regionale și locale pentru facilitarea schimbului și integrării bursei practice privind motivarea și mobilizarea persoanelor din mediul rural în vederea ocupării, prin diversificarea economiei în perspectiva dezvoltării și susținerii antreprenorialului în sectoare non-agricole din mediul rural; • organizarea implementarea unei campanii de promovare a culturii antreprenoriale și conștientizare privind necesitatea creșterii competențelor și abilităților managerilor în mediul rural, în perspectiva îmbunătățirii adaptabilității la revoluția și evoluția economiei și a pieței muncii. |
| Funcția sau postul ocupat | Expert regional - Rețeaua Incubatorilor de Economie Socială - abordare strategică a dezvoltării resurselor umane - RIES* POSDRU/9416/13/53003 |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> • înființarea dezvoltarea rețelei multiregionale de centre de coordonare a serviciilor de dezvoltare a resurselor umane și antreprenorial în mediul rural, în domenii non-agricole în sprijinul persoanelor din zone rurale; • dezvoltare parteneriate regionale și locale pentru facilitarea schimbului și integrării curburilor practice privind motivarea și mobilizarea persoanelor din mediul rural în vederea ocupării, prin diversificarea economiei în perspectiva dezvoltării și susținerii antreprenorialului în sectoare non-agricole din mediul rural; • organizarea implementarea unei campanii de promovare a culturii antreprenoriale și conștientizare privind necesitatea creșterii competențelor și abilităților managerilor în mediul rural, în perspectiva îmbunătățirii adaptabilității la revoluția și evoluția economiei și a pieței muncii. |
| Numele și adresa angajatorului | Asociația Europeană pentru Dezvoltare Umană, Câmpulung |
| Perioada | 2009 - 2010 |
| Funcția sau postul ocupat | Inspector marketing |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea activităților de marketing, responsabil contracte |
| Numele și adresa angajatorului | Consiliul Județean Constanța - CJP |
| Perioada | 2007 - 2009 |

| | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funcția sau postul ocupat: | Consultant marketing și imagine pentru Nectun TV |
| Activități și responsabilități principale: | <ul style="list-style-type: none"> participare în coordonarea activităților de marketing creare concept eveniment crearea și promovarea identității vizuale a TV Nectun. |
| Numele și adresa angajatorului: | TV Nectun Constanța |
| Tipul activității sau sectorul de activitate: | Televiziunea națională |
| Perioada: | 2007 - 2009 |
| Funcția sau postul ocupat: | Administrator asociat |
| Activități și responsabilități principale: | <ul style="list-style-type: none"> elaborarea strategiei de business development identificarea de parteneri și clienți coordonarea activității de promovare |
| Numele și adresa angajatorului: | S.C. CCEM DESIGN Advertising S.R.L. |
| Tipul activității sau sectorul de activitate: | Design - producție publicitară, creare concept brand, marketing |
| Perioada: | Aprilie 2006 - Iulie 2006 |
| Funcția sau postul ocupat: | Marketing coordinator - Praga - Cehia |
| Activități și responsabilități principale: | <ul style="list-style-type: none"> dezvoltarea relației cu clienții elaborarea rapoartelor training comunicare vizuală creare concept logo |
| Numele și adresa angajatorului: | Compania Internațională Praga, Republica Cehă |
| Perioada: | Iulie 2006 - Septembrie 2006 |
| Funcția sau postul ocupat: | Interpret |
| Activități și responsabilități principale: | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea traducerii și corectitudinii cauzelor contractuale, precum și evaluarea ofertelor în cadrul întâlnirilor dintre companiile românești și Forțele Aeriene Americane (US A R FORCE) |
| Perioada: | Februarie 2003 - August 2003 |
| Funcția sau postul ocupat: | Interpret |
| Activități și responsabilități principale: | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea traducerii și corectitudinii cauzelor contractuale, precum și evaluarea ofertelor în cadrul întâlnirilor dintre companiile românești și Forțele Aeriene Americane (US A R FORCE) |
| Perioada: | 2001 - 2005 |
| Funcția sau postul ocupat: | <p>Agent de turism - colaborator</p> <p>Agent schimb valutar pentru turiști scandinavi și americani</p> <p>Șofer local și șofer de transfer pentru turiști scandinavi.</p> <p>Coordonator ghizi de transfer, transport</p> |
| Activități și responsabilități principale: | <ul style="list-style-type: none"> Responsabil pentru coordonarea ghizilor de transfer și a autovehiculelor de transport turști Responsabil pentru coordonarea soțiilor și plecării grupurilor de turiști din aeroportul Mihail Kogălniceanu. |
| Numele și adresa angajatorului: | S.C. DANILBIJS-TU S.R.L. |

Educație și formare

| | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perioada | 2015- prezent |
| Calificarea / diploma obținută | Politica externă și diplomație |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Relații Internaționale, Afaceri Europene și Tehnici Diplomatice |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Institutul Diplomatic Român - Biroul Central Afaceri Externe, România |
| Perioada | 2015- prezent |
| Calificarea / diploma obținută | Masterand Administrația Europeană și Instituții Publice |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Administrație Europeană, drept european, drept administrativ |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea Ovidius Constanța, Facultatea de Drept și Știința Administrativă |
| Perioada | 2009-2011 |
| Calificarea / diploma obținută | Diploma de Master în Politici Europene de Dezvoltare Regională |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Politici Europene de Dezvoltare Regională |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea Ovidius Constanța, Facultatea de Științe Economice |
| Perioada | 2005-2008 |
| Calificarea / diploma obținută | Diploma de Licență în Științe Politice |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Știința Politică |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea Ovidius Constanța, Facultatea de Istorie și Știința Politică |
| Perioada | 1999 - 2004 |
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă de Licență în Tehnică Dentară |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Stomatologie, Tehnică Dentară |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea Ovidius Constanța - Facultatea de Medicină - Stomatologie și Farmacie |
| Perioada | 1995-1999 |
| Calificarea / diploma obținută | Diploma de Liceu avansat |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Grafică, Desen, Plastică |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Liceu de Artă Constanța |
| Perioada | 2004 |
| Calificarea / diploma obținută | Certificat GHID Turistic și Agent turism |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Coordonarea grupurilor de turși, familiarizarea cu informații turistice pe teme istorice, culturale, sociale și economice |

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, THR

Perioada 2008

Calificarea / diploma obținută Certificat Inspector Resurse Umane

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului / furnizor de formare IDRU

Perioada 2009

Calificarea / diploma obținută Certificat Manager de Proiect

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Elaborarea planului de activități, elaborarea buget, stabilirea echipei, activitatea de comunicare în cadrul unui proiect, monitorizarea și evaluarea proiectului

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului / furnizor de formare IDRU

Perioada 2013

Calificarea / diploma obținută Certificat Evaluator Proiecte

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Analiza conținutului vizat de proiect și a strategiilor de dezvoltare existente (identificarea nevoilor specifice și a obiectivelor), racordarea și alinierea obiectivelor finanțatorului și a regulilor de acordarea a finanțării, analiza relevanței raportului proiect pentru finanțator, elaborarea metodologiei de evaluare în funcție de domeniul vizat, analizarea abstracției manualului de evaluare, identificarea metodei de evaluare specifică, identificarea instrumentelor necesare legată de managementul de proiect, identificarea instrumentelor financiare, evaluarea tehnică și financiară a proiectelor, analiza tehnică analiză cost-beneficiu, completarea raportului de evaluare

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Autoritatea Națională Ministerul Educației Naționale / IDRU

Aptitudini și competențe personale Spirit organizatoric, întreprinzător, capacitate de lucru în echipă, rezistent la program prelungit, vizionar

Limba(ji) matern(e) Română

Limba(ji) străine(e) cunoscute(e) Engleză
Franceză

Autoevaluare

Înțelegere

Vorbire

Scrisoare

Limba engleză Foarte Bine

Bine

Bine

Limba franceză Mediu

Mediu

Mediu

Competențe și abilități sociale Spirit organizatoric, întreprinzător, capacitate de lucru în echipă, rezistent la program prelungit

Competențe și aptitudini organizatorice Activități firmă, consilier strategie, consilier magazin, organizare evenimente naționale

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Microsoft Office, Corel Draw, Photoshop, Internet Explorer

Permis(e) de conducere Categorie B

Informații suplimentare

Anexe