



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume/Prenume

Adresă

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex



**Costea Ștefania Gabriela**

București

stefania.costea@mai.gov.ro

Română

22.08.1975

feminin

### Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități  
principale

Numele și adresa angajatorului

**13.11.2024 – prezent**

**Împuternicit Director al Centrului Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice**

Planificarea, organizarea, coordonarea activității Centrului Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice

**Direcția Generală de Pașapoarte, Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități  
principale

Numele și adresa angajatorului

**13.11.2023 – 12.11.2024**

**Împuternicit Director General Adjunct**

Exercitarea, împreună cu Directorul General, a conducerii Direcției Generale de Pașapoarte și coordonarea nemijlocită a activității Centrului Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice și a Biroului Logistic

**Direcția Generală de Pașapoarte, Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități  
principale

Numele și adresa angajatorului

**01.08.2008 – 12.11.2023**

**Șef Serviciu – Serviciul Personalizare Automatizată**

Operaționalizarea, organizarea și coordonarea activității Serviciului Personalizare Automatizată;

Managementul proiectelor informatice derulate: proiectul pașaportului electronic - sistemul informatic de personalizare și control pașapoarte electronice, proiectul cardului de sănătate – sistemul informatic de personalizare documente de tip ID1; Participarea la comisiile internaționale de elaborare a standardelor și specificațiilor tehnice pentru documentele de călătorie.

**Direcția Generală de Pașapoarte, Str. N. Iorga nr. 29, Sector 1 București**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități  
principale

Numele și adresa angajatorului

**01.08.2004 – 01.12.2008**

**Ofițer specialist principal – Centrul de Comunicații și Informatică**

Analiză, proiectare, dezvoltare, testare și punere în producție aplicații informatice  
Realizarea și administrarea unor module în cadrul Sistemului Informatic pentru Managementul Migrației, Azilului și Vizelor

Responsabil de modul în cadrul convenției de twinning – Continuarea dezvoltării sistemelor de azil și migrație din România (Crearea unei baze de date care să cuprindă documente de călătorie și stare civilă pentru cetățenii străini și actualizarea paginii web a Oficiului Român pentru Imigrări)

Coordonarea activității Compartimentului Analiză Programare.

Numele și adresa angajatorului

**Oficiul Român pentru Imigrări**

Perioada

**15.02.2003 – 01.08.2004**

Funcția sau postul ocupat

**agent**

Activități și responsabilități principale

Analiză, proiectare, dezvoltare, testare și punere în producție aplicații informatice  
Administrare sistem informatic de emiteră și gestiune a pașapoartelor  
Realizarea unor module în cadrul sistemului informatic de emiteră și gestiune a pașapoartelor

Numele și adresa angajatorului

**Direcția Generală Evidență Informatizată a Persoanei, Nicolae Iorga nr. 27-29, sector 1, București**

## **Educație și formare**

Perioada

**2007 - 2009**

Calificarea / diploma obținută

Manager proiect - diplomă de master

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Managementul proiectelor

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Ecologică București, Master - Facultatea de Științe Economice

Perioada

**1997-2001**

Calificarea / diploma obținută

Economist

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Management Financiar-Contabil

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Spiru Haret, Facultatea Management Financiar-Contabil

Perioada

**1989 - 1993**

Calificarea / diploma obținută

Diploma bacalaureat

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Finanțe

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Liceul economic „Virgil Madgearu”, București

## **Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

**Limba engleza –avansat**

Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

**Limba**

<b>Înțelegere</b>				<b>Vorbire</b>				<b>Scriere</b>	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	engleza	C2	engleza	C2	engleza	C2	engleza	C2	engleza

Competențe și abilități sociale

Abilități de comunicare și de a lucra cu oamenii, în acest sens prefer munca în echipă deoarece cred ca pot învăța multe de la cei cu care lucrez;  
Lucrul în echipă, specific proiectelor din domeniul tehnologiei informațiilor și comunicației;  
Adaptabilitate rapidă la locul de muncă, receptivitate la nou, capacitate de adaptare la situații noi;  
Dinamism și gândire flexibilă;  
Rezistență la efort psihic prelungit, lucru în condiții de stres și sub presiunea timpului;

Competențe și aptitudini organizatorice/manageriale

Experiență de 15 ani în domeniul organizării și coordonării la nivel de structură, proiect sau activitate;  
Capacitate organizatorică deosebită, capacitate de coordonare a echipelor și de lucru cu oamenii;  
Abilitatea de a gestiona documentele și resursele în mod eficient;  
Capacitatea de realizare a unui climat de muncă optim prin motivarea subordonaților, conducere pe baza exemplului personal;  
Abilitatea de a comunica clar și concis cu membrii echipei sau cu ceilalți colaboratori;  
Capacitatea de a lucra sub presiune și de a mă descurca în situații dificile;  
Sunt un om optimist, foarte ambițios, tenace și serios care mereu caută să dobândească mai multe cunoștințe;  
Îmi place să muncesc și să realizez ceea ce îmi propun.

Aptitudini și competențe tehnice

Competențe în domeniul IT&C: administrare baze de date, administrare sisteme, sisteme de operare, analiza de sistem, analiză compatibilitate sisteme informatice, securitatea sistemelor și comunicațiilor, PKI;  
Elemente de securitate în domeniul documentelor de călătorie, tehnologii de personalizare a documentelor;  
Competențe de utilizare a echipamentelor profesionale de personalizare a pașapoartelor;  
Participarea la comisiile internaționale de elaborare a standardelor și specificațiilor tehnice pentru documentele de călătorie.

Security Document Examination Training – septembrie 2018  
Programare Visual C++ Nivel 1, Curs organizat de Total School Bucharest Educational Center 11.01.2004 – 15.02.2004  
Programare Visual C++ Nivel 2, Curs organizat de Total School Bucharest Educational Center 21.02.2004 – 28.03.2004  
Programare baze de date Fox Pro, Curs organizat de Total School Bucharest Educational Center 27.03.2004 – 25.04.2004  
Administrator rețele Windows, Curs intensiv organizat de Pro Management Training & Consulting  
Programare SQL Server 2000, Curs intensiv organizat de Pro Management Training & Consulting

Permis de conducere

Permis de conducere categoria B, 2005

Anexa 1  
Activitate didactică

2019 – 2024: prezentarea mai multor teme în materie de pașapoarte  
- pentru polițiștii din cadrul structurilor județene de pașapoarte, participanți la cursuri de pregătire continuă organizate la Institutul de Studii pentru Ordine Publică din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;  
- pentru cursul de bază atașați de afaceri interne;  
- personalului consular, în cadrul cursurilor de pregătire în domeniul consular;  
- pentru studenții clasei de pașapoarte (specializarea ordine și siguranță publică) din cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din București.