

## Curriculum vitae

### Informații personale

Nume / Prenume **Butuza Cosmin Razvan**  
Adresă(e) Loc. Baia Mare , jud. Maramureș , România  
Telefon(oane) - Mobil: 0040747554200  
E-mail(uri) [butuzacosmin@yahoo.com](mailto:butuzacosmin@yahoo.com)  
Naționalitate(-tăți) română  
Data nașterii 03 noiembrie 1983  
Sex M

### Experiența profesională

Perioada martie 2025 – prezent  
Funcția sau postul ocupat Secretar de stat  
Numele și adresa angajatorului Ministerul Mediului, Apelor și Padurilor  
Tipul activității sau sectorul de activitate administrație publică centrală  
Perioada octombrie 2024 – decembrie 2024  
Funcția sau postul ocupat Deputat PSD  
Numele și adresa angajatorului Camera Deputaților  
Tipul activității sau sectorul de activitate administrație publică centrală  
Perioada aprilie 2022 – octombrie 2024  
Funcția sau postul ocupat Vicepreședinte - Subsecretar de stat  
Numele și adresa angajatorului Agenția Națională pentru Aree Naturale Protejate  
Tipul activității sau sectorul de activitate administrație publică centrală  
Perioada septembrie 2021- aprilie 2022  
Funcția sau postul ocupat Director sportiv  
Numele și adresa angajatorului CS Minaur Baia Mare  
Perioada mai 2021 – aprilie 2022  
Funcția sau postul ocupat Consilier primar  
Numele și adresa angajatorului Primaria municipiului Baia Mare  
Tipul activității sau sectorul de activitate administrație publică  
Perioada februarie 2020 – iunie 2020  
Funcția sau postul ocupat Șef serviciu compartiment marketing

Numele și adresa angajatorului    Compania municipala Sportul pentru Toti - Bucuresti  
Tipul activității sau sectorul de    administrarea si dezvoltarea bazelor sportive si dezvoltarea sportului de masa  
activitate

Perioada    februarie 2017 – noiembrie 2019

Funcția sau postul ocupat    Secretar de stat

Numele și adresa angajatorului    Ministerul Tineretului și Sportului

Tipul activității sau sectorul de    administrație publică centrală  
activitate

Perioada    iulie 2016 – februarie 2017

Funcția sau postul ocupat    Director cabinet la Cabinetul președintelui

Numele și adresa angajatorului    Consiliul Județean Maramureș

Tipul activității sau sectorul de    administrație publică  
activitate

Perioada    mai 2012 – martie 2016

Funcția sau postul ocupat    Director cancelarie – cancelaria prefectului

Numele și adresa angajatorului    Instituția Prefetului – Județul Maramureș

Tipul activității sau sectorul de    administrație publică  
activitate

Perioada    august 2007 – mai 2012

Funcția sau postul ocupat    Economist

Numele și adresa angajatorului    SCM Policlinica Sfanta Maria

Tipul activității sau sectorul de    medical  
activitate

### **Educație și formare**

Perioada    2008 – 2009

Calificarea / diploma obținută    Masterat în Management, Specializarea Managementul Dezvoltării Afacerilor

Numele și tipul instituției de    Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj Napoca - Facultatea de Științe Economice și Gestionarea  
învățământ / furnizorului de formare    Afacerilor

Perioada    2003 – 2007

Calificarea / diploma obținută    Licențiat Economist, domeniul Economic, specializarea Management

Numele și tipul instituției de    Universitatea de Nord din Baia Mare, Facultatea de Științe  
învățământ / furnizorului de formare

Perioada    1999 – 2003

Calificarea / diploma obținută    Bacalaureat – Profil real, matematică - informatică

Numele și tipul instituției de    Grup Școlar „Ioan Buteanu”, Șomcuta Mare  
învățământ / furnizorului de formare

### **Cursuri de formare**

Calificare/ diploma obtinuta Formator  
Bazele administrației publice  
Management modern în sfera administrației publice  
Business Excellence in Fotball Management

**Limba(i) maternă(e) ROMANA**

**Limba(i) străină(e) cunoscută(e) ENGLEZA**

**Competențe și abilități sociale** COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE  
-atitudine pozitivă și motivată în relație cu situații și persoane cu care intru în contact;  
-adaptare la situații noi și neprevăzute;  
-mediere și negociere a conflictelor;  
-adevarea comportamentului la contextele de comunicare și relationare cu interlocutorii;

**Competențe și aptitudini organizatorice** COMPETENȚE DE CONDUCERE SI COORDONARE  
-gandire analitică;  
-focalizare pe rezultate;  
-abilitate de negociere și convingere;  
-abilitatea de a stabili priorități, de a adapta calendarul activităților la nevoile imediate;

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului** - Atestat in informatică obținut în anul 2003  
- operare PC – nivel avansat

**Informații suplimentare** LA CERERE

**Anexe** LA CERERE