

INFORMAȚII PERSONALE

**IGNAT ION ALIN DAN**



ALBA IULIA

Sexul Masculin | [Data nașterii](#) 10.04.1987 | [Naționalitatea](#) Română

EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

- 
- **Consilier de stat – Cancelaria Prim-ministrului României  
Februarie 2021 - Prezent**
  - **Secretar de stat – Ministerul Muncii și Protecției Sociale  
Decembrie 2019 – Februarie 2021**
    - Coordonarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială
    - Coordonarea Direcției Politici Beneficii Sociale și a Direcției Politici Servicii Sociale din cadrul Ministerului
    - Coordonarea metodologică a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
    - Coordonator al departamentului pentru relația cu Parlamentul, calitate în care am asigurat reprezentarea Ministerului Muncii în dezbaterile din cadrul comisiilor parlamentare și din plenul Camerei Deputaților și Senatului României.
  - **Consilier juridic – SC BREST SRL, Alba Iulia  
2017 – decembrie 2019**
    - Comunicare proactivă cu managerii implicați în procesul de recrutare și selecție
    - Preocuparea ca angajații să înțeleagă toate informațiile cuprinse în fișa postului și profilul candidatului, primite de la angajator
    - Asigurarea asistenței juridice pentru societate, în fața oricăror organe jurisdicționale
    - Atribuții în urmărirea apariției actelor normative și aducerea la cunoștința conducerii obligațiile ce revin societății
    - Participarea la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate
    - Participare activă la rezolvarea sarcinilor întregii echipe

- **Consilier local** – Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia
- **Președinte al Comisiei de Studii, Prognoze Economice – Sociale, Buget, Finanțe, Servicii Publice, Comerț** - Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia  
**Iunie 2016 – Decembrie 2019**
  
- **Manager** – SC BREST SRL, Alba Iulia  
**Februarie 2013 – 2017**
  - Atribuții în recrutarea și selecția personalului, astfel încât să fie ocupate la timp toate pozițiile libere din cadrul firmei
  - Organizarea evaluării performanței angajaților, în funcție de obiectivele societății
  - Atribuții în gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate
  - Asigurarea unei comunicări eficiente cu angajații companiei și eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de aceștia
  - Analizarea oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social din mediul de afaceri al firmei
  - Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă în concordanță cu tendințele pieței
  - Dezvoltarea de relații pozitive cu personalul firmei în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea societății
  
- **Administrator societate comercială** - SC Diamond Entertainment SRL  
**2011 – Decembrie 2019**

## EXPERIENȚA POLITICĂ

---

- **Prim – vicepreședinte al Tineretului Național Liberal**  
**2017 – Prezent**
  - Coordonator al Departamentului de Comunicare al TNL România
  
- **Vicepreședinte PNL Alba Iulia**  
**2017 – octombrie 2020**
  
- **Purtător de cuvânt al PNL Alba Iulia**  
**2014 – 2017**

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

---

Absolvent al Academiei Europene pentru Tineri Lideri Politici (OMV - Petrom), ediția a XVI – a, Poiana Brașov  
**Iunie 2019**

Absolvent al Programului de Excelență în Administrație Publică organizat de Fundația Konrad Adenauer, ediția a V – a

**Aprilie 2019**

Training comunicare și strategie – Fundația Konrad Adenauer – București

**Noiembrie 2017**

Absolvent al Academiei Europene pentru Tineri Lideri Politici (OMV - Petrom), ediția a XIII – a, Sinaia

**Noiembrie 2017**

Curs de comunicare – ”Tineri în politică. Prezent și perspectivă, în viziune liberală” – Alba Iulia, lector: Oana Stănculescu

**Noiembrie 2015**

Absolvent al Facultății de Drept din cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” – Alba Iulia

**Licență – 2014**

Absolvent - Colegiul Național „Horea, Cloșca și Crișan” Alba Iulia

**Liceu - 2002 – 2006**

**COMPETENȚE PERSONALE**

Limba maternă

Română

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba Engleză	C2	C2	C2	C2
Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)				
Limba Franceză	B2	B2	A2	B1
Limba Spaniolă	C1	C1	B2	A2

Competențe organizaționale/manageriale

- Bun manager și lider – conducerea unei echipe de 15 angajați, din 2013 până în 2019, în cadrul unei societăți comerciale profitabile
- Spirit de echipă, bun comunicator, abilități în rezolvarea situațiilor de criză, aptitudini de management al calității
- Sociabil, empatic

Competențe dobândite la locul de muncă

- responsabilitate, gestionarea resurselor umane și financiare, perseverență, abilități de negociere și relaționare, gestiunea timpului, gestiunea stress-ului, abilități de coaching și organizare.

Competențe informatice

- utilizarea Microsoft Office™

Permis de conducere

- categoria B