

Curriculum vitae Europass	
Informații personale	
Nume / Prenume	DAN DANIEL
Adresă	
Telefon	
Fax	Mobil:
E-mail	secretar@cjhunedoara.ro
Naționalitate	română
Data nașterii	
Sex	masculin
Experiența profesională	
Perioada	2018-până în prezent
Funcția sau postul ocupat	secretar general al județului
Activități și responsabilități principale	Avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean; participarea la sesiunile consiliului județean.
Numele și adresa angajatorului	CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA, BD.1 DECEMBRIE 1918, NR. 28 ,LOC. DEVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	administrație publică locală
Perioada	2015-2018
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	reprezentarea instituției, consiliere, elaborare documente, achiziții publice
Numele și adresa angajatorului	SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT , PIAȚA UNIRII NR. 6, LOC. DEVA , INCINTA CENTRULUI MILITAR DEVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciu public în cadrul administrației publice locale

Perioada	2013-2015
Funcția sau postul ocupat	secretar județ
Activități și responsabilități principale	Avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean; participarea la sesiunile consiliului județean.
Numele și adresa angajatorului	CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA, BD.1 DECEMBRIE 1918, NR. 28 ,LOC. DEVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	administrație publică locală
Perioada	2004 - 2013
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic, șef serviciu , secretar județ.
Activități și responsabilități principale	reprezentarea instituției, consiliere factori conducere , control și verificare ,coordonare , conducere și managementul compartimentelor de specialitate
Numele și adresa angajatorului	CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA, BD.1 DECEMBRIE 1918, NR. 28 ,LOC. DEVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	administrație publică locală
Perioada	2000 - 2004
Funcția sau postul ocupat	consilier juridic
Activități și responsabilități principale	reprezentarea instituției, consiliere factori conducere
Numele și adresa angajatorului	CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA, PIAȚA UNIRII, LOC. DEVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	administrație publică locală
Perioada	1992 - 2000
Funcția sau postul ocupat	student militar, militar activ – ofițer
Activități și responsabilități principale	pregătire profesională, coordonare și conducere
Numele și adresa angajatorului	ACADEMIA DE POLIȚIE "ALEXANDRU IOAN CUZA"
Tipul activității sau sectorul de activitate	sectorul public
Statutul actual	Salariat, în baza unui contract de muncă
Educație și formare	

Perioada	1992-1997				
Calificarea / diploma obținută	Științe juridice , specializarea drept/licențiat în științe juridice				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	materii de drept, elaborare, întocmire documente , contracte , proiecte de acte normative, dispoziții sau decizii, organizare și executare activități și misiuni specifice și reprezentare instituții				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ACADEMIA DE POLIȚIE ALEXANDRU IOAN CUZA – FACULTATEA DE DREPT				
Perioada	2004				
Calificarea / diploma obținută	Masterat, -managementul sistemelor bugetare și bancare-				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	politici bugetare și fiscale, managementul fiscal				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ACADEMIA DE ȘTIINȚE ECONOMICE - BUCUREȘTI				
Perioada	2005				
Calificarea / diploma obținută	Auditor, managementul calității				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	ISO, standarde de calitate – management				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ACADEMIA - BUCUREȘTI				
Aptitudini și competențe personale	Organizare, executare, coordonare , colaborare , conform atribuțiilor și responsabilităților				
Limba maternă	română				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Rusă și engleză				
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Rusă	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Engleză	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

Competențe și abilități sociale	spirit de echipă, abilități în comunicare și cooperare
Competențe și aptitudini organizatorice	experiență bună a managementului de proiect și al echipei
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Word , Excel, PowerPoint, navigare internet, etc.
Permis(e) de conducere	Categoria B