

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAȚII PERSONALE

Grad/Nume / Prenume **Colonel MASTAN Alin Ionel**

Adresa

Telefon

021.409.65.34

E-mail

alinmastan@yahoo.com

Naționalitate

română

Data nașterii

11 aprilie 1977

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

<b>Perioada</b>	<b>20.10.2020 – prezent</b>
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul General al Jandarmeriei Române
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comandă / conducere
Funcția sau postul ocupat	- împuternicit Inspector General al Jandarmeriei Române
Principalele activități și responsabilități	Realizează managementul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, la nivel național, conform prevederilor actelor normative în vigoare
<b>Perioada</b>	<b>04.03.2020 – 19.10.2020</b>
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comandă / conducere
Funcția sau postul ocupat	- desemnat Director General al Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București
Principalele activități și responsabilități	- conduce, coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București; - răspunde de organizarea, coordonarea și executarea misiunilor încredințate unității; - asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul modului de executare a misiunilor specifice de ordine publică, intervenție, prevenire și combatere a criminalității, pază și protecție bunuri, valori de importanță deosebită, transport corespondență clasificată și obiective strategice, permanente și temporare, conform competențelor legale în vigoare; - conduce misiunile operative, acțiuni și intervenții cu grad mediu și ridicat de risc ori în condiții de pericol deosebit. -asigură managementul integrat al resurselor umane, financiare si logistice a unității
<b>Perioada</b>	<b>15.08.2018 - 04.03.2020</b>
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comandă / conducere
Funcția sau postul ocupat	- prim adjunct al directorului general al Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București -este Șef al Statului Major, asigura capacitatea operationala și de răspuns a unității la alertare, in situații de urgenta sau la mobilizare
Principalele activități și responsabilități	- este șef al structurii de securitate la nivelul unitatii, calitate în care coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate - conduce, coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea Serviciilor Management Operațional, Secretariat, Cercetare - documentare, Structură de securitate respectiv Cifru; -asigură intregul management al unitatii in lipsa directorului general
<b>Perioada</b>	<b>28.08.2017 - 15.08.2018</b>
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comandă / conducere
Funcția sau postul ocupat	- împuternicit Director General al Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București
Principalele activități și responsabilități	- conduce, coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea Direcției Generale de Jandarmi

	<p>a Municipiului București;</p> <p>-răspunde de organizarea, coordonarea și executarea misiunilor încredințate unității;</p> <p>- asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul modului de executare a misiunilor specifice de ordine publică, intervenție, prevenire și combatere a criminalității, pază și protecție bunuri, valori de importanță deosebită, transport corespondență clasificată și obiective strategice, permanente și temporare, conform competențelor legale în vigoare;</p> <p>-conduce misiunile operative, acțiuni și intervenții cu grad mediu și ridicat de risc ori în condiții de pericol deosebit;</p> <p>- asigura managementul integrat al resurselor umane, financiare si logistice a unitatii</p>
<b>Perioada</b>	<b>25.01.2017 - 28.08.2017</b>
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comandă / conducere
Funcția sau postul ocupat	- Prim Adjunct al Directorului General al Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București
Principalele activități și responsabilități	<p>-este Șef al Statului Major, asigura capacitatea operationala și de răspuns a unității la alertare, in situații de urgenta sau la mobilizare</p> <p>- este șef al structurii de securitate la nivelul unitatii, calitate în care coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate</p> <p>- conduce, coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea Serviciilor Management Operațional, Secretariat, Cercetare - documentare, Structură de securitate respectiv Cifru;</p> <p>- asigură managementul integrat al unității în lipsa directorului general</p>
<b>Perioada</b>	<b>01.04.2015 - 01.08.2015</b>
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comandă / conducere
Funcția sau postul ocupat	Împuternicit Prim adjunct al Inspectorului Șef
Principalele activități și responsabilități	<p>- este șef al structurii de securitate la nivelul inspectoratului, calitate în care coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate la nivelul inspectoratului.</p> <p>- conduce, coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea Serviciului management operațional, Serviciului organizare și coordonare misiuni, a compartimentelor Cercetare - documentare, Structură de securitate și control managerial intern</p> <p>- răspunde de organizarea, coordonarea și executarea misiunilor încredințate unității;</p>
<b>Perioada</b>	<b>01.05.2010 –(...)- 25.01.2017</b>
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică, pază și protecție instituțională
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Organizare Coordonare Misiuni
Principalele activități și responsabilități	<p>- răspunde de întreaga activitate a compartimentelor „Pază și protecție instituțională”, „Ordine publică și negociatori”, „Prevenirea și combaterea faptelor antisociale”;</p> <p>- asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul modului de executare a misiunilor specifice de ordine publică, intervenție, prevenire și combatere a criminalității, pază și protecție bunuri, valori de importanță deosebită, transport corespondență clasificată și obiective strategice, permanente și temporare, conform competențelor legale în vigoare;</p> <p>- conduce misiunile operative, la acțiuni și intervenție, acționează pentru culegerea, prelucrarea, verificarea și valorificarea informațiilor de interes operativ pentru misiunile executate;</p>
<b>Perioada</b>	<b>30.07.2005 - 01.05.2010</b>
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență juridică

Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	- asigurarea asistenței juridice și reprezentarea unității în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
<b>Perioada</b>	01.06.2003-30.07.2005
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică, judiciar
Funcția sau postul ocupat	Ofițer specialist
Principalele activități și responsabilități	- participă la executarea misiunilor de ordine publică, pază și protecție instituțională executate de structurile de jandarmi, desfășurând activități concrete de constatare a faptelor penale și contravenționale, identificare și prindere a autorilor, identificarea persoanelor vătămate, a martorilor și mijloacelor materiale de probă; -desfășoară activități specifice pe linia cunoașterii situației operative în zona de competență, pentru obținerea datelor cu valoare operativă privind locurile și mediile frecventate de persoane predispuse la comiterea de fapte antisociale;
<b>Perioada</b>	01.08.2000 - 01.06.2003
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică
Funcția sau postul ocupat	Comandant pluton ordine publică
Principalele activități și responsabilități	- organizează. coordonează și conduce misiuni de ordine publică
<b>FORMARE SI PREGĂTIRE</b>	
<b>Perioada</b>	2019
Numele și tipul instituției de învățământ	COLEGIUL NATIONAL DE AFACERI INTERNE
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Managementul Strategic al Afacerilor Interne
Calificarea / diploma obținută	Diploma de absolvire
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Curs postuniversitar
<b>Perioada</b>	2018
Numele și tipul instituției de învățământ	UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE CAROL I
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Colegiul European de Securitate și Apărare CSDP ORIENTATION COURSE
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Curs
<b>Perioada</b>	2015
Numele și tipul instituției de învățământ	ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII „Mihai Viteazul” București
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Drepturile omului - egalitatea de șanse
Calificarea / diploma obținută	Curs postuniversitar/ certificat de absolvire
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior - Post universitar
<b>Perioada</b>	2012 – 2013
Numele și tipul instituției de învățământ	ACADEMIA DE POLITIE „A.I. CUZA”

Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Drepturile omului în instituțiile de ordine și siguranță publică																												
Calificarea / diploma obținută	Curs postuniversitar/ certificat de absolvire																												
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior - Post universitar																												
<b>Perioada</b>	2008 - 2009																												
Numele și tipul instituției de învățământ	INSTITUTUL DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICĂ al MAI																												
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Management																												
Calificarea / diploma obținută	Curs postuniversitar/ diplomă de absolvire																												
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior - Post universitar																												
<b>Perioada</b>	2000 - 2001																												
Numele și tipul instituției de învățământ	ACADEMIA DE POLITIE „A.I. Cuza”																												
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Drept internațional public, relatii internationale																												
Calificarea / diploma obținută	Curs postuniversitar/ diploma de absolvire																												
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior - Post universitar																												
<b>Perioada</b>	1996-2000																												
Numele și tipul instituției de învățământ	ACADEMIA DE POLITIE „A.I. Cuza”, București, arma JANDARMI, curs zi.																												
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	ȘTIINTE JURIDICE																												
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență																												
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior de lungă durată																												
<b>Aptitudini și competențe profesionale dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt neapărat recunoscute printr-un certificat sau o diplomă</b>	Vastă experiență în organizarea, planificarea si executarea turturor categoriilor de misiuni cu nivel mediu si ridicat de risc la nivelul municipiului Bucuresti, experienta practică suprapusă peste acumularea de cunoștințe de specialitate teoretice și deprinderi practice prin participarea la numeroase stagii de pregătire în domeniul ordinii publice , poliție judiciară, comunicare și gestionarea crizelor, cu experți din Jandarmeria franceză și Garda civilă spaniolă, participarea la numeroase seminarii și webminarii organizate de CEPOL și alte instituții de resort.																												
<b>Limbi străine</b>																													
Autoevaluare																													
Nivel european (*)																													
<b>Limba engleză</b>																													
<b>Limba franceză</b>																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Înțelegere</th><th colspan="2">Vorbire</th><th colspan="2">Scriere</th></tr> <tr> <th>Ascultare</th><th>Citire</th><th>Participare la conversație</th><th>Discurs oral</th><th>Exprimar e scrisă</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>b2</td><td>b2</td><td>b2</td><td>b2</td><td>b1</td><td></td></tr> <tr> <td>b1</td><td>b1</td><td>b1</td><td>b1</td><td>b1</td><td></td></tr> </tbody> </table>					Înțelegere		Vorbire		Scriere		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimar e scrisă		b2	b2	b2	b2	b1		b1	b1	b1	b1	b1	
Înțelegere		Vorbire		Scriere																									
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimar e scrisă																									
b2	b2	b2	b2	b1																									
b1	b1	b1	b1	b1																									
	(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi																												
<b>Competente și abilități sociale</b>	Abilități și eficiență deosebită în comunicare , negociere, relaționare, mediere și aplanarea conflictelor, emiterea de feedback pozitiv si constructiv,membru in comitetele de conducere a mai multor asociații profesionale și sociale. Caracterizat de ambiție, perseverență, deschidere, determinare, disponibilitate pentru activitate prelungita în situații de stres , capacitate de aplanare /rezolvare a conflictelor și neintelegerilor																												
<b>Competențe și aptitudini organizatorice</b>	Aptitudini organizatorice, decizionale, de coordonare si de planificare,realism, autocontrol, putere de concentrare foarte bună, atenție distributivă și selectivă, o bună gândire analitică și conceptuală, bun negociator, respect, diplomatie, capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, randament în planificarea și desfășurarea activităților cu supraveghere redusă																												
<b>Competențe și aptitudini tehnice</b>	Utilizarea eficienta a sistemului de operare Windows, elemente de procesare text, grafică,foto - video, administrare baze de date, gestiunea documentelor si resurselor																												

<b>Alte competențe și aptitudini</b>	Spirit de observație foarte bun, fluentă în vorbire și exprimare, îndrăzneală, putere de convingere, tact, amabilitate, disponibilitate pentru dialog și negocieri.
--------------------------------------	---