

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

IANCU MĂDĂLINA FLORINA

Naționalitate

Română

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada

Octombrie 2017- prezent

* Numele și adresa angajatorului

Ministerul Afacerilor Interne

* Tipul activității sau sectorul de activitate

Comunicare, relații cu presa

* Funcția sau postul ocupat

Consilier ministru

* Principalele activități și responsabilități

Comunicare, relații cu presa

Perioada

februarie 2013-septembrie 2017

* Numele și adresa angajatorului

Agencia Națională de Cadastru și

Publicitate Imobiliară

* Tipul activității sau sectorul de activitate

Comunicare

* Funcția sau postul ocupat

Șef Serviciu Comunicare

* Principalele activități și responsabilități

Coordonarea activității de
comunicare, relații cu presa,
transparență decizională,
gestionarea activității de relații
internaționale

Perioada

decembrie 2012-februarie 2013

* Numele și adresa angajatorului

SC VQP Strategy

solutions&consulting srl

* Tipul activității sau sectorul de activitate

Securitatea informației

* Funcția sau postul ocupat

Manager securitatea informației

* Principalele activități și responsabilități

Gestionare flux informațional,

securizare flux informațional

Perioada

octombrie 2012-decembrie 2012

* Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Comunicare, relații cu presa, imagine
* Funcția sau postul ocupat	Consilier Ministru
* Principalele activități și responsabilități	Comunicare, relații cu presa
Perioada	octombrie 2011-octombrie 2012
* Numele și adresa angajatorului	Realitatea Media
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Media
* Funcția sau postul ocupat	Producător TV, redactor
* Principalele activități și responsabilități	Producție emisiuni tv, producție content, editare/redactare
Perioada	mai 2010-ianuarie 2011
* Numele și adresa angajatorului	S.C. Frigothenica
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Relații Publice
* Funcția sau postul ocupat	Relații publice
* Principalele activități și responsabilități	Organizarea activității de relații publice
Perioada	aprilie 2009- decembrie 2009
* Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației și Internelor
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Relații publice și comunicare
* Funcția sau postul ocupat	Director adjunct, Direcția de

* Principalele activități și responsabilități Informare și Relații Publice
Gestionarea activității de
comunicare și relații publice,
organizare evenimente, comunicare
instituțională.

Perioada

ianuarie 2009-mai 2009

* Numele și adresa angajatorului

Ministerul Administrației și
Internelor

* Tipul activității sau sectorul de activitate

Comunicare, relații cu presa,

* Funcția sau postul ocupat

Consilier ministru

* Principalele activități și responsabilități

Comunicare, relații cu presa

Perioada

aprilie 2007 – decembrie 2008

* Numele și adresa angajatorului

Ministerul Administrației și
Internelor

* Tipul activității sau sectorul de activitate

Comunicare, relații cu presa

* Funcția sau postul ocupat

Consilier ministru

* Principalele activități și responsabilități

Comunicare, relații cu presa

Perioada

iulie 2006 - aprilie 2007

* Numele și adresa angajatorului

Guvernul României, Corpul de
Control

* Tipul activității sau sectorul de activitate

Comunicare, relații cu presa,

* Funcția sau postul ocupat imagine
Consilier Corpul de Control al
Guvernului, Ministru Delegat
pentru Controlul Implementării
Programelor cu Finanțare
Internațională și Urmărirea

* Principalele activități și responsabilități
Aplicării Aquis-ului Comunitar
Comunicare, relații cu presa,
imagine

Perioada

* Numele și adresa angajatorului iunie 2005-iulie 2006
Agenția Națională de Știri
Agerpres

* Tipul activității sau sectorul de activitate Media

* Funcția sau postul ocupat Redactor, editor

* Principalele activități și responsabilități
Elaborare materiale jurnalistice,
redactare, editare texte

Perioada

* Numele și adresa angajatorului iulie 2001-iulie 2004
Compania servicii stomatologice

* Tipul activității sau sectorul de activitate Relații publice

* Funcția sau postul ocupat relații publice

* Principalele activități și responsabilități
Relații publice, publicitate, relații
cu clienții

Perioada	decembrie 1999- septembrie 2001
* Numele și adresa angajatorului	SC Iz Studio
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Media
* Funcția sau postul ocupat	Producător TV
* Principalele activități și responsabilități	Producție TV

Perioada	
* Numele și adresa angajatorului	martie 1997- decembrie 1999
* Tipul activității sau sectorul de activitate	PRO TV
* Funcția sau postul ocupat	Media
* Principalele activități și responsabilități	Reporter știri Elaborare știri, reportaje, anchete, redactare, editare

Perioada	
* Numele și adresa angajatorului	Mai 1996 – mai 1997
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Canal 38 (Amerom)
* Funcția sau postul ocupat	Media
* Principalele activități și responsabilități	Reporter știri Elaborare știri, reportaje, anchete, redactare, editare

Perioada	1993 –1996
* Numele și adresa angajatorului	Cotidianele: Ora, Ziua, Cronica Română
* Tipul activității sau sectorul de activitate	Media
* Funcția sau postul ocupat	Reporter știri
* Principalele activități și responsabilități	Elaborare știri, reportaje, anchete, redactare, editare

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

* Perioada	2008
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Colegiul Național de Apărare
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Specializarea ”Introducere în securitatea națională ”
* Tipul calificării/diploma obținută	Absolvent al Colegiului Național de Apărare
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Studii Postuniversitare
Perioada	1993-1998
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea Spiru Haret
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Facultatea de filosofie
* Tipul calificării/diploma obținută	Licențiat în Filosofie- Universitatea

* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

București

Studii Universitare

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Bun organizator, capacitate de muncă în echipă, capacități manageriale, cunoștințe de comportament organizațional și cultură corporatistă, abilități de comunicare instituțională și interinstituțională, capacitate de lucru în condiții de stres, foarte bună capacitate de comunicare, de mediere și de negociere a conflictelor.

Limba maternă

Limba Română

Limbi străine cunoscute

ENGLEZĂ

- * abilitatea de a citi
- * abilitatea de a scrie
- * abilitatea de a vorbi

bine
bine
bine

- * abilitatea de a citi
- * abilitatea de a scrie
- * abilitatea de a vorbi

RUSĂ
satisfăcător
satisfăcător
satisfăcător