

Nume / Prenume

Dăncăneț Ioana

Adresă

[REDACTED] / jud. Sibiu, România

Telefon

Mobil: + [REDACTED]

E-mail(uri)

[REDACTED]

Naționalitate

Română

Data nașterii

[REDACTED]

Lumele și adresa
angajatorului

[REDACTED]

Perioada

6.10.2023- PREZENT

Funcția

Manager General – Director Hotel

Activități și
responsabilități
principale

Verifica starea fizica si functionala a instalatiilor, mijloacelor fixe, mobilierului si obiectelor de inventar si inaintea conducerii propuneri de remediere sau inlocuire pentru cele defecte cat si pentru recuperarea pagubelor de la cei vinovati, in caz de deteriorare sau degradare cu rea credinta a acestora;

Studiază piața, definește serviciile și clientela, analizează costurile și stabilește prețurile;

Selectionează agențiile de turism colaboratoare, menține permanent legătura cu acestea în scopul dezvoltării relațiilor, negociază prețurile pentru serviciile solicitate avantajoase și reale pentru ambele părți, stabilește facilități sau bonusuri pentru partenerii fideli;

Dirijează activitatea din hotel și sectoarele de activitate auxiliare (oficiul de rezervare, spalatorie, centrala termica);

Organizează periodic instructaje de prelucrare a legislației comerciale, privind protecția consumatorului, normele de igienă hotelieră, protecția muncii și PSI, verifică gradul de însușire a materialului prezentat, urmărește permanent respectarea și aplicarea acestora de către fiecare angajat în cursul activităților zilnice și răspunde personal în fața organelor de control pentru deficiențele sau neregulile constatate de acestea;

Controlează în permanentă calitatea serviciilor; controlează și delegă competente privind întreținerea curăteniei și functionarea utilajelor și echipamentelor;

Repartizează personalul de serviciu din hotel (cameriste) pe etaje și camere, predă în subștiință inventarul din camere și holurile etajului, prelucrează cu acestea programul de lucru, operațiunile și ordinea (succesiunea) de executare a acestora, sarcinile profesionale pe care le au de executat și se asigură că acestea au înțeles perfect cele comunicate;

Urmărește permanent colaborarea și corelarea perfectă cu restaurantul pentru calitatea serviciilor de masă sau alte servicii comune oferite grupurilor sau turiștilor individuali;

Împreună cu Oficiul de rezervare, Directorul de Restaurant, Bucătarul gestionar și Șeful de sală stabilesc meniul pentru mese festive, grupuri organizate sau acțiuni contractate, înscriindu-se în baremul sortimental și cantitativ - valoric comandat și în programul de derulare al serviciilor planificate de solicitant, stabilesc modalitatea de încasare a contravalorii serviciilor (acont, rest de plată, instrumentul de plată, termene de încasare etc), întocmesc programul acțiunii, repartizează serviciile pe secții și personal de servire, fac instruirea personalului, urmăresc aprovizionarea celor necesare și derularea programului în amanunțime,

Studiază în permanentă încadrarea în normele de consum stabilite de conducere, ia măsuri de reducere și eliminare a consumurilor nejustificate, cât și de menținere a stocurilor din depozit în limitele stabilite la produsele și materialele pentru curătenie și consum zilnic din hotel;

Verifică periodic și răspunde pentru încadrarea în consumurile stabilite de conducere pentru activitatea din spalatorie (detergenți, înalbitori, dezinfectanți, apret etc.) justifică toate consumurile efectuate în funcție de cantitatea de lenjerie spalată;

Verifică zilnic corelarea dintre cantitățile de lenjerie murdă predată la spalatorie și efectivul turiștilor plecați din hotel în scopul depistării și eliminării eventualelor nereguli;

Perioada	Primaria Municipiului Sibiu- Baia Populară Sibiu
Perioada	01.11.2013- octombrie 2023
Funcția sau postul ocupat	- Director general
Activități și responsabilități principale	- Exerciță conducerea operativă a Serviciului Public Baia Populară Sibiu; - Planificarea finaciara și crearea de strategii de crestere a businessului pe perioade scurte si lungi, implementarea acestora; - Stabilirea de indicatori de performanta si urmarirea realizarii acestora, precum si a altor indicatori financiari; - Operarea in bugetele propuse si chiar depasirea tintelor bugetate; - Asigură o gestiune riguroasa a tuturor datelor referitoare la operarea Spa-ului; - Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social din mediul de afaceri SPA - Managementul de personal – coordonarea si supervizarea personalului, cu asigurarea evaluarii si dezvoltarii continue a angajatilor, a satisfactiei acestora. Asigurarea tuturor conditiilor pentru obtinerea de performante maxime din partea angajatilor. - Aprobă proceduri de organizare și derulare a principalelor procese la nivel de firmă: contractare, vânzări, aprovizionare, etc - Monitorizează trimestrial/ semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor - Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții tehnologice în vederea satisfacerii dezideratelor de rentabilitate și competitivitate pe piață ale organizației; - Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor H.C.L. nr. 52/2002 de înființare și funcționare a Serviciului Public Baia Populară Sibiu, cu modificările și completările ulterioare; - Reprezintă serviciul public în relațiile cu Primăria Municipiului Sibiu, Consiliul Local al Municipiului Sibiu și alte persoane fizice sau juridice, române sau străine; - Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate; - Răspunde de buna funcționare a Serviciului Public Baia Populară Sibiu, în conformitate cu legislația în vigoare - Organizează și conduce activitatea serviciilor din cadrul Serviciului Public Baia Populară Sibiu și răspunde de buna funcționare a acestora - Aplică măsurile stabilite de Consiliul Local al Municipiului Sibiu privind protecția bunurilor unității, a patrimoniului și a datelor, respectarea ordinii și disciplinei și a ierarhiei administrative în unitate; - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Sibiu; - Urmărește încheierea contractelor cu furnizori de utilități și servicii (energie electrică, gaz metan, apă canal, telefonie etc.); - Urmărește organizarea, conform legislației, procedurilor de achiziții publice; - Ia măsuri de stabilire a instrucțiunilor proprii de protecția muncii și de respectarea normelor igienico-sanitare, care să cuprindă prevederile din normele departamentale al regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Baia Populară Sibiu și măsuri suplimentare pentru asigurarea condițiilor de lucru specifice locurilor de muncă din cadrul serviciului; - Stabilește răspunderile și competențele pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice cât și relațiile dintre acestea;

- Aprobă normele privind disciplina în muncă și administrativă în cadrul serviciului;
- Emite decizii în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Când se impune, aplică sancțiuni disciplinare angajaților serviciului, prin emiterea deciziilor de sancționare
- Organizează, prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. , conform legislației în vigoare ;
- Urmărește respectarea Regulamentului intern al Serviciului Public Baia Populară Sibiu
- Urmărește întocmirea, redactarea și prezentarea în termen a proiectelor de hotărâri, susținerea lor în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sibiu;
- Stabilește împuterniciri de reprezentare a Serviciului Public Baia Populară Sibiu pentru angajații din subordine, dacă este cazul;
- Propune Consiliului Local al Municipiului Sibiu modificarea tarifelor practicate pentru serviciile prestate;
- Propune Consiliului Local spre aprobare, completarea obiectului de activitate al Serviciului Public Baia Populară Sibiu;
- Angajează personalul Serviciului Public Baia Populară Sibiu, funcție de structura și normativele de personal aprobate, respectând legislația în vigoare cu privire la angajare și competențele stabilite de Consiliul Local al Municipiului Sibiu;
- Stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor;
- Actualizează, de câte ori este necesar, Regulamentul de ordine interioară, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, și aplicării noilor reglementări ale legislației;
- Propune Primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare;
- Perfecționează structura organizatorică a Serviciului în concordanță cu necesitățile existente;
- Aprobă, prin fișa postului, sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
- Stabilește programul de lucru pentru angajați și programul de funcționare al rimentelor serviciului;
- Execută și alte activități stabilite prin lege sau prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu și dispoziții ale conducerii Primăriei Municipiului Sibiu.

Numele și adresa angajatorului **Asociația We Help !**

Perioada 28.06.2013- prezent

Funcția sau postul ocupat - Presedinte Asociația We Help !
 Activități și responsabilități principale - Organizează și conduce activitățile asociației
 - Emite decizii în conformitate cu legislația în vigoare
 - Organizează evenimente sociale specifice
 - Coordonare voluntari
 - Strângere de fonduri

Numele și adresa angajatorului **SC DIAKONIE METZINGEN SIBIU SRL**

Perioada 1.10.2010- 3.06.2011

Funcția sau postul ocupat - Jurist
 Activități și responsabilități principale - Analizează legislația și întocmește planuri, fișe de post,
 - Întocmire acte juridice

Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică/Turism și Cultură
Perioada	02.01.2008 - 11.2013
Funcția sau postul ocupat	Inspector turism / marketing
Activități și responsabilități principale	- Ținerea de evidență a vizitatorilor care intră în Centrele de Informare Turistică; - Promovare ca destinație turistică în cadrul Târgurilor Internaționale de Turism din Europa; - Desfasoară activități de informare turistică; - Gestionează activități zilnice de inventariere a obiectivelor de interes turistic.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică/ Centru de Informare Turistică
Perioada	1.01.2007- 1.01.2008
Numele și adresa angajatorului	Asociația Sibiu Capitală Culturală Europeană 2007
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură/ marketing
Activități și responsabilități principale	-Organizare evenimente culturale
Educație și formare	
Perioada	2009- 2010
Calificarea / diploma obținută	Master în Drept European
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	-sistemul European de Credite, -legislația Europeană, -abordarea interdisciplinară a disciplinelor necesare exercitării profesiilor juridice; -aprofundarea cunoașterii normelor europene necesare practicienilor în domeniul organizării judiciare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Lucian Blaga, Sibiu - Facultatea de Drept SIMION BĂRNUȚIU
Perioada	2005- 2009
Calificarea / diploma obținută	Licență în Drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Teoria generală a dreptului, Drept civil, Drept constitutional, Filozofie, Istoria statului si dreptului romanesc, - Drept roman, Economie, Drept penal parte generala, drept Administrativ, Drept civil II, Drept international public, Politologie, Contabilitate, Drept financiar, Drept penal partea speciala, Drept procesual penal, - Drept civil (succesiuni), Drept civil (contracte), Drept comercial, Criminologie, Dreptulmuncii, Dreptul proprietatii intelectuale, Drept umanitar, Dreptul comertului international, Drept civil aprofundat, Drept comunitar, Criminalistica, Drept penal aprofundat, Dreptul familiei, Medicina legala,

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Lucian Blaga, Sibiu - Facultatea de Drept SIMION BĂRNUȚIU

Perioada

2001- 2005

Calificarea / diploma obținută

Diploma de bacalaureat

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

- Profil de filologie/ teatru

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Liceul Teoretic Onisifor Ghibu, Sibiu

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Romană

Limbai străine cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

	Înțelegere		Vorbire		Scriere	
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
Limba engleză	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	
Limba germană	B1 Utilizator elementar	B1 Utilizator elementar	B1 Utilizator elementar	B1 Utilizator elementar	B1 Utilizator elementar	

Competențe și abilități sociale

- Capacitate de adaptare la medii multiculturale, obținută prin experiența proprie în activitățile derulate în străinătate (Cursuri Erasmus/ schimburi de experiență)

Competențe și aptitudini organizatorice

- Capacități persuasive;
 - Capacitate de coordonare;
 - Responsabilitate personală;
 - Capacitate de planificare și organizare;
 - Eficiență personală;
 - Spirit de echipă;
 - Comportament etic/integritate

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- Cunoștințe elementare a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competențe și aptitudini

-Teatru, muzica, literatura română și universală (în context extraprofesional și timp liber).

Permis de conducere

Categoria B