

Informații personale

Nume / Prenume	Dăncăneț Ioana
E-mail(uri)	loana.dancanet@gmail.com
Naționalitate	Română
Numele și adresa angajatorului	Baia Populară Sibiu- Consiliul Local al Municipiului Sibiu
Perioada	01.11.2013- prezent
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Exerciță conducerea operativă a Serviciului Public Baia Populară Sibiu;- Planificarea finaciara si 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, etcMonitorizează trimestrial/ semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelorElaborarea 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, a procedurilor de achiziții publice;

- la 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;
- Asigură funcționarea în cele mai bune condiții a Serviciului Public Baia Populară Sibiu, prin urmărirea și dotarea compartimentelor cu ceea ce este necesar, respectarea cu strictețe a normelor de igienă și sănătate;
- 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 compartimentelor 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	SC PIETE SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrare pietre agroalimentare si targul "Obor" din municipiul Sibiu
Perioada	07.04.2018- prezent
Numele și adresa angajatorului	Asociatia We Help !
Perioada	28.06.2013- prezent
Funcția sau postul ocupat	Presedinte Asociatia We Help !
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Desfășoară activități de informare turistică; - Gestionează activități zilnice de inventariere a obiectivelor de interes turistic.
Activități și responsabilități principale	Membru în Consiliul de Administrarea a societăți
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 - Organizare evenimente culturale
Activități și responsabilități principale	
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 constituțional, Filozofie, Istoria statului și dreptului românesc, - Drept roman, Economie, Drept penal parte generală, drept Administrativ, Drept civil II, Drept internațional public, Politologie, Contabilitate, Drept financiar, Drept penal partea specială, Drept procesual penal, - Drept civil (succesiuni), Drept civil (contracte), Drept comercial, Criminologie, Dreptul muncii, Dreptul proprietății intelectuale, Drept umanitar, Dreptul comerțului internațional, Drept civil aprofundat, Drept comunitar, Criminalistică, Drept penal aprofundat, Dreptul familiei, Medicina legală,
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
Limbi străine cunoscute(e)	

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleză	C 1	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