

INFORMAȚII PERSONALE

MANUELA DANA RUSU

 Ploiești (România) 0244 575 286 ccs.ploiesti@mts.ro

Sexul Feminin | Data nașterii 08/02/1970 | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

17/07/2017–Prezent

INSPECTOR DE SPECIALITATE

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI, Ploiești (România)

Participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care C.C.S. este beneficiar, inițiază și elaborează proiecte în vederea finanțării activităților organizate exclusiv de Casa de Cultură a Studenților din Ploiești sau de aceasta în colaborare cu O.N.G.-uri sau cu alte instituții/ agenți economici, etc.; coordonează spectacole, festivaluri, activități cultural-artistice, distractive, științifice, sportive și de turism, redactează materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului, coordonează activități educative cu și pentru studenți (cursuri, seminarii, training-uri, workshop-uri, expoziții), colaborează cu organizațiile studențești, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării activităților educative nonformale, asigură asistența în organizarea de evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde), monitorizează principalele evenimente cultural-artistice care se desfășoară pe plan local și național; stabilește, împreună cu directorul instituției, strategia de comunicare și de promovare a Casei de Cultură a Studenților Ploiești, precum și a tuturor activităților acesteia.

Proiecte educative nonformale organizate și coordonate în perioada 2017 - 2018 la nivel local și național:

- Galele Teatrului Studențesc „Seri în lumea Thaliei”, ed. a XIII-a și a XIV-a - Directorul Festivalului;
- Concursul Național de Dans „Everybody Dance with Us”, ed. a XII-a și a XIII-a - Directorul Festivalului;
- „UniverCity Festival” - „Studenți la ceas aniversar - C.C.S. la 50 de ani”, ed. a II-a - Directorul Festivalului;
- „Festivalul Culturii și Artei Studențești”, ed. a XXI-a - coordonatorul proiectului;
- „Zilele Universitare Europene”, ed. a V-a - coordonatorul proiectului;
- „Galele Toamnei Studențești”, ed. a VIII-a și a IX-a - coordonatorul proiectului;
- Concursul „Miss & Mister Universitas”, ed. a XXVII-a și a XXVIII-a - coordonatorul proiectului.

24/06/2016–16/07/2017

DIRECTOR

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI, Ploiești (România)

ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

Stabilește obiectivele generale de dezvoltare ale instituției în concordanță cu strategia elaborată de Ministerul Tineretului și Sportului; aprobă proiectul de buget și rectificările acestuia și le înaintază Ministerului Tineretului și Sportului; reprezintă instituția în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor; asigură managementul instituției.

Proiecte educative nonformale organizate și coordonate în perioada 2016 - 2017 la nivel local și național:

- Festivalul Culturii și Artei Studențești, ed. a XIX-a și a XX-a;
- Galele Teatrului Studențesc „Seri în lumea Thaliei”, ed. a XII-a;
- Concursul Național de Dans „Everybody Dance with Us”, ed. a XI-a;
- Zilele Universitare Europene „Împreună pentru Europa”, ed. a III-a și a IV-a;
- „Galele Toamnei Studențești”, ed. a VII-a;

- Concursul „Miss & Mister Universitas”, ed. a XXVI-a.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale instituției, în concordanță cu strategia elaborată de M.T.S. - stabilește anual, împreună cu conducătorii compartimentelor din subordine, obiectivele generale de dezvoltare; comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal; monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor; stabilește obiective personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele instituției și aplică eficient în practică soluțiile proprii din planul de management; asigură folosirea eficientă a resurselor financiare și logistice; se preocupă de atragerea de venituri proprii raportat la bugetul alocat; se preocupă pentru eficientizarea și diversificarea activității din C.C.S. Ploiești; planifică și organizează acțiuni permanente privind formarea, educarea și pregătirea studenților și tinerilor doritori de a practica un sport; are ca obiectiv promovarea eficientă a acțiunilor C.C.S. Ploiești și diversificarea ofertei de timp liber pentru studenți și tineri; asigură sprijinirea O.N.G.-urilor studențești din Ploiești; aprobă bugetul și rectificările acestuia - participă la elaborarea proiectului bugetului, analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare și aprobă proiectul de buget final; aprobă sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului;
2. Identifică oportunități pentru dezvoltare - analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social; identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de instituție în concordanță cu tendințele în domeniul de activitate al C.C.S. Ploiești; se preocupă de creșterea permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
3. Asigură managementul instituției - comunică managementului valorile și obiectivele strategice ale C.C.S. Ploiești; stabilește obiectivele structurilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor; participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate; dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine; asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite; dezvoltă relații bazate pe corectitudine și imparțialitate cu personalul din subordine; participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale angajaților din subordine și evaluează periodic activitatea acestora; negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale; aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajați din subordine; asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine; stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.

08/04/2015–23/06/2016

INSPECTOR DE SPECIALITATE

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI, Ploiești (România)

Participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care C.C.S. este beneficiar; inițiază și elaborează proiecte în vederea finanțării activităților organizate exclusiv de Casa de Cultură a Studenților din Ploiești sau de aceasta în colaborare cu O.N.G.-uri sau cu alte instituții/agenți economici etc.; coordonează spectacole, festivaluri, activități cultural-artistice, distractive, științifice, sportive și de turism; redactează materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului; coordonează activități educative cu și pentru studenți (cursuri, seminarii, training-uri, workshop-uri, expoziții); colaborează cu organizațiile studențești, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării activităților educative nonformale; asigură asistența în organizarea de evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde); monitorizează principalele evenimente cultural-artistice care se desfășoară pe plan local și național; stabilește, împreună cu directorul instituției, strategia de comunicare și de promovare a Casei de Cultură a Studenților Ploiești, precum și a tuturor activităților acesteia.

05/10/2012–25/09/2015

REFERENT DE SPECIALITATE

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI, Ploiești (România)

Coordonează toate formele de activități cultural-artistice care se organizează în Casa de Cultură a Studenților Ploiești, participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care C.C.S. este beneficiar, coordonează spectacole, festivaluri, activități cultural-artistice, distractive, științifice, sportive și de turism, redactează materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului, coordonează activități educative cu și pentru studenți (cursuri, seminarii, training-uri, workshop-uri, expoziții), colaborează cu organizațiile studențești, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării activităților educative nonformale, asigură asistența în organizarea de

evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde).

A făcut parte din echipa de organizare pentru următoarele evenimente cultural-artistice studențești la nivel național și local:

- Festivalul Culturii și Artei Studențești, 2012-2015;
- Festivalul Național Studențesc „Miss Universitas”, 2012-2015;
- Galele Teatrului Studențesc „Seri în lumea Thaliei”, 2012-2015;
- Concursul Național Studențesc de Dans „Everybody Dance with Us”, 2013- 2015;
- „Studenți la Ceas Aniversar - C.C.S. la 45 de ani” - 2013;
- „UniverCity Festival” - 2013.

20/01/2005–05/10/2012

ȘEF DE RECEPȚIE

S.C. QUARTZ INTERNAȚIONAL S.R.L., Ploiești (România)

Preluarea și înregistrarea rezervărilor de la clienți; primirea și cazarea turiștilor; întocmirea actelor necesare cazării; întocmirea contractelor cu agențiile de turism, urmărirea și încasarea plăților; promovarea și vânzarea serviciilor oferite de hotel; urmărirea aplicării politicii de fidelizare a clientelei; soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate, medierea conflictelor și rezolvarea reclamațiilor clienților; crearea și actualizarea bazei de date a firmei; crearea și menținerea unei importante rețele de clienți; training pentru nou angajați; elaborarea de statistici și raportări; verificarea și actualizarea site-urilor de rezervări cu care colaborează hotelul.

12/1996–15/01/2005

MANAGER

S.C. DACOMAR SERVICE S.R.L., Ploiești (România)

Asigură managementul societății; reprezintă unitatea în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor; asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale; urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora; asigură identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit; întocmește actele de contabilitate primară; asigură aprovizionarea cu marfă.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2007–2009

Diploma de master - Profilul - Economic, Specializarea - Managementul Sistemelor Economice, Turistice și Administrative

Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești - Facultatea de Științe Economice, Ploiești (România)

Proiecte Economice, Management, Bazele Contabilității, Managementul Resurselor Umane, Negociere și Comunicare în afaceri, Management și Marketing în Servicii Publice, Analiză Diagnostic, Economia Serviciilor

1990–1996

Diplomă de licență - Inginer, Profilul-Construcții, Specializarea-Construcții Hidrotehnice

Universitatea Tehnică de Construcții București - Facultatea de Hidrotehnică, București (România)

Rezistența Materialelor, Construcții Hidrotehnice, Construcții Metalice, Hidraulică, Materiale de Construcții, Geologie, Organizare, Alimentări cu apă, Hidrologie

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

română

Limbile străine

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la	Discurs oral	

		conversație		
engleză	C1	C2	B2	B1
franceză	B1	C2	B1	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Excelentă abilitate de comunicare, negociere și fluentă verbală dobândite în urma experienței de director de instituție publică, manager de societate comercială și șef de recepție, excelente abilități de interacțiune cu tinerii dobândite prin colaborarea cu organizațiile studențești, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării activităților educative nonformale.

Competențe organizaționale/manageriale

Bune abilități de conducere a unei echipe, dobândite în urma experienței de director de instituție publică, manager de societate comercială și șef de recepție, bune competențe organizaționale dobândite ca referent de specialitate/inspector de specialitate/director la Casa de Cultură a Studenților Ploiești, responsabil cu organizarea de evenimente, implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor.

Abilități de comunicare, lucru în echipă, profesionalism, loialitate, conștiinciozitate, adaptabilitate și flexibilitate, confidențialitate, eficiență, gândire strategică, spontaneitate și rapiditate în luarea deciziilor, capacitate de analiză și sinteză, planificare în relațiile interumane, creativitate, rezistență la stres, dorința de informare permanentă, ajutorarea și dezvoltarea altora, diplomație, abilități deosebite pentru planificarea și organizarea operațiilor și activităților.

Competențe dobândite la locul de muncă

Bun mentor (ca șef de recepție am fost responsabil cu instruirea și formarea noilor angajați), o bună cunoaștere a organizării și promovării evenimentelor cultural-artistice, dobândită ca referent de specialitate/inspector de specialitate/director la Casa de Cultură a Studenților Ploiești.

Experiență în elaborarea, implementarea și derularea proiectelor educative nonformale de tineret și în organizări de evenimente, dobândită ca referent de specialitate/inspector de specialitate/director la Casa de Cultură a Studenților Ploiești.

Competențele digitale

Cunoștințe operare PC: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Permis de conducere

B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Posed brevet de manager în activitatea de turism.

Disponibilitate la delegări și pentru lucrul peste program.

Referințele pot fi furnizate la cerere.