



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume VOICU Petruța Mihaela
Adresă Aleea Cumințenia Pământului, Nr.4, Bl. C1.9, Sc. A, Etaj 3, Ap. 23,
Sector 6, București, România
Telefon +4 0721.290.419
E-mail petrutavoicu@yahoo.com ; petrutzavoicu@gmail.com
Naționalitate română
Data nașterii 10.03.1974
Sex feminin

Experiența profesională

Perioada 02.10.2023 – prezent
Funcția sau postul ocupat Șef Birou Resurse Umane
Numele și adresa angajatorului Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Str. Ion Boteanu nr. 1, Cod 010027, București
Tipul activității sau sectorul de activitate Cultură / Educație / Biblioteci

Activități și responsabilități Principale Asigură aplicabilitatea legislației în domeniul resurselor umane;
Coordonarea activităților specifice Biroului Resurse Umane;
Asigurarea managementului biroului prin îndeplinirea funcțiilor de prevedere și planificare, organizare, coordonare și control, și prin operaționalizarea deciziilor instituționale;
Implementarea standardelor de eficiență și eficacitate în îndeplinirea obiectivelor specifice și managementul riscurilor specifice resurselor umane.

Experiența profesională

Perioada 15.06.2023 – 01.10.2023
Funcția sau postul ocupat Responsabil Resurse Umane
Numele și adresa angajatorului Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Str. Ion Boteanu nr. 1, Cod 010027, București
Tipul activității sau sectorul de activitate Cultură / Educație / Biblioteci

Activități și responsabilități Principale Elaborarea statelor de funcții;
Gestionarea dosarelor de personal;
Urmărirea, studierea și implementarea modificărilor legislative în domeniu;
Gestionarea tuturor activităților de resurse umane pentru departamentele din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare Carol I;

	<p>Stabilirea drepturilor contractuale pentru salariații angajați sau promovați; Întocmirea tuturor formalităților pentru derularea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, didactice auxiliare și nedidactice; Realizarea politicii de resurse umane la nivelul instituției Organizarea și realizarea recrutării, selectării, încadrării, evidenței personalului angajat în BCU „Carol I”; Implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul biroului.</p>
Perioada	01.01.2021 – 14.06.2023
Funcția sau postul ocupat	Bibliotecar SIA Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” Str. Ion Boteanu nr. 1, Cod 010027, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură / Educație / Biblioteci
Activități și responsabilități Principale	<p>Achiziția de e-books cu acces la distanță pentru întreg complexul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” Cursuri și asistență metodologică privind Legislația specifică resurse electronice și print Cercetarea surselor de informare bibliografică, în vederea selecției documentelor/publicațiilor electronice Selecția documentelor/publicațiilor electronice cu acces la distanță, în vederea achiziției prin cumpărare Prelucrarea publicațiilor (tipărite și electronice) în modulul Achiziții din softul integrat Dezvoltarea colecțiilor prin schimb interbibliotecar intern și internațional Prelucrarea actelor contabile și întocmirea/generarea statisticilor</p>
Perioada	01.02.2020 – 30.08.2023 (part-time)
Funcția sau postul ocupat	Responsabil achiziții publice, în cadrul proiectului: „Acces național electronic la literatura științifică pentru susținerea sistemului de cercetare și educație din România/ANELIS PLUS 2020”
Numele și adresa angajatorului	Asociația Universităților, Institutelor de Cercetare și Bibliotecilor Centrale Universitare din România – Anelis Plus Iași, B-dul Carol I, nr. 11
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare/Educație/Învățământ superior/Biblioteci
Activități și responsabilități Principale	<p>Derularea procesului de achiziții publice; Desfășurarea procedurilor de achiziții publice acces baze de date științifice și achiziție e-books; Monitorizare legislație primară și secundară privind achizițiile publice, în vederea armonizării procesului de achiziție Planificarea și pregătirea documentației de atribuire, în conformitate cu legislația aplicabilă, în vigoare; Organizarea procedurii de atribuire; Participare la evaluarea ofertelor primite și încheierea contractelor; Participare la transmiterea răspunsurilor de clarificare/completare informații către diverse organisme sau autorități cu responsabilități în zona de achiziții publice.</p>

Experiența profesională	14.01.2019 – 31.12.2020
Perioada	Șef Serviciu Referințe
Funcția sau postul ocupat	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Numele și adresa angajatorului	Str. Ion Boteanu nr. 1, Cod 010027, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură / Educație / Biblioteci
Activități și responsabilități Principale	<p>Formarea și îndrumarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor în mediul electronic</p> <p>Acordarea de referințe la cererea utilizatorilor</p> <p>Informarea potențialilor utilizatori referitor la condițiile de acces, colecțiile și serviciile oferite de bibliotecă.</p> <p>Asigurarea accesului în bibliotecă</p> <p>Furnizarea de servicii în mediul electronic</p> <p>Promovarea serviciilor oferite de bibliotecă</p> <p>Formarea profesională</p> <p>Coordonarea programelor de practică de specialitate pentru cursanții stagiilor de inițiere în biblioteconomie</p> <p>Coordonarea activităților de dezvoltare a colecțiilor prin cumpărare a publicațiilor pe diferite suporturi, pentru întreg complexul BCU "Carol I", aplicând procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare;</p> <p>Derularea procedurilor de achiziție publică pentru publicațiile neperiodice pentru întreg complexul Biblioteca Centrală Universitară "Carol I"; în concordanță cu prevederile Legii nr. 98/2016 - Legea achizițiilor publice;</p>
Perioada	26.04.2017-13.01.2019
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Dezvoltarea Colecțiilor
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Str. Ion Boteanu nr. 1, Cod 010027, București
Activități și responsabilități principale	<p>Cultură / Educație / Biblioteci</p> <p>Coordonarea activităților de dezvoltare a colecțiilor prin cumpărare a publicațiilor pe diferite suporturi, pentru întreg complexul BCU "Carol I", aplicând procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare;</p> <p>Derularea procedurilor de achiziție publică pentru publicațiile neperiodice pentru întreg complexul Biblioteca Centrală Universitară "Carol I"; în concordanță cu prevederile Legii nr. 98/2016 - Legea achizițiilor publice;</p> <p>Realizarea documentației procedurilor de achiziție a publicațiilor neperiodice (notă de fundamentare, caiet de sarcini, anexe loturi achiziție, răspunsuri clarificări etc.)</p> <p>Monitorizarea derulării contractelor de achiziție pentru publicațiile neperiodice;</p> <p>Elaborarea politici de dezvoltare a colecțiilor, în concordanță cu strategia instituțională de dezvoltare a colecțiilor;</p> <p>Coordonarea activităților legate de îmbogățirea colecțiilor prin donații, schimb intern și internațional, transferuri interne și externe;</p> <p>Derularea activităților de dezvoltare și completare a colecțiilor cu publicații din categoria carte veche, colecții speciale, alte documente și obiecte culturale, în colaborare cu specialiștii Biroului Bibliofilie.</p> <p>Manuscrise;</p>

	<p>Dezvoltarea parteneriatelor instituționale și acordurilor de schimb intern și internațional cu diverse instituții, edituri, biblioteci academice și de învățământ superior în vederea dezvoltării suportului infodocumentar necesar susținerii procesului de învățământ și cercetare la nivel academic;</p> <p>Formularea propunerilor de îmbunătățire a activității de dezvoltare a colecțiilor și a serviciilor furnizate utilizatorilor;</p> <p>Derularea activităților de analiză, selecție și evaluare periodică a colecțiilor;</p> <p>Coordonarea din punct de vedere metodologic, a activităților de dezvoltare a colecțiilor pentru structuri infodocumentare din sistemul de educație;</p>
Perioada	08.12.2014-10.04.2017
Funcția sau postul ocupat	Director – Direcția Funcții Specifice de Bibliotecă Publică (DFSBP)
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Națională a României Bd. Unirii, nr. 22, sector 3, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură / Educație / Biblioteci
Activități și responsabilități principale	<p>Asigurarea managementului DFSBP prin îndeplinirea funcțiilor de prevedere și planificare, organizare, comandă, coordonare și control-verificare, comunicare și autoritate formală și informală, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, precum și cu alte reglementări legale.</p> <p>Coordonarea activităților structurilor funcționale aflate în subordine: Biblioteca „Omnia” Craiova, Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, Serviciul Periodice, Serviciul Prelucrarea Colecțiilor, Serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor Curente, Serviciul Comunicarea Colecțiilor, Biroul Referințe Bibliografice;</p> <p>Asigurarea colaborării eficiente între structurile subordonate și celelalte structuri funcționale ale Bibliotecii pentru îndeplinirea atribuțiilor Bibliotecii Naționale a României;</p> <p>Eficientizarea activității de informare, îndrumare și relații cu publicul;</p> <p>Optimizarea fluxului publicațiilor prin derularea standardizată a activităților, în conformitate cu normele naționale și internaționale,;</p> <p>Realizarea strategiei, politicilor și planurilor de integrare a fondurilor destructurate în colecțiile Bibliotecii;</p> <p>Coordonarea și implementarea programului de reabilitare a depozitelor Bibliotecii;</p> <p>Asigurarea respectării standardelor profesionale de lucru, a normelor, regulamentelor și a legislației în vigoare;</p> <p>Implementează sistemul de control intern/managerial la nivelul direcției;</p> <p>Relaționarea cu terții, la nivel național și internațional, conform competențelor;</p> <p>Planificarea și organizarea resurselor umane din cadrul DFSBP în acord cu misiunea, funcțiile instituției și direcțiile de dezvoltare;</p> <p>Urmărirea realizării obiectivelor propuse și formularea propunerilor de îmbunătățire a activității;</p> <p>Întocmirea planului de dezvoltare profesională la nivelul direcției;</p> <p>Monitorizarea activităților privind gestionarea la nivelul direcției, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, echipamentelor informatice, materialelor consumabile;</p> <p>Identificarea riscurilor și derularea acțiunilor de minimizare a acestora, asigurând un echilibru între nivelul riscurilor și costurile aferente;</p>

	<p>Coordonarea activităților de dezvoltare a Fondului Românică prin ahiziționarea cu prioritate, din țară și din străinătate, de documente specifice, de importanță deosebită pentru identitatea culturală națională; Implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor publice ale Bibliotecii;</p> <p>Elaborarea Planului anual al achizițiilor publice al Bibliotecii, prin centralizarea, analizarea și prioritizarea propunerilor formulate de departamentele funcționale din subordine;</p> <p>Participarea în cadrul grupurilor de lucru la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale și profesionale ale Bibliotecii Naționale a României.</p>
Perioada	01.08.2008-31.07.2009
Funcția sau postul ocupat	Bibliotecar IAS - Serviciul Depozite. Legătorie
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Națională a României Str. Ion Ghica, nr. 4, sector 3, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură / Educație / Biblioteci
Perioada	01.08.2009-07.12.2014
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Depozite. Legătorie
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Națională a României Bld. Unirii, nr. 22, sector 3, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură / Educație / Biblioteci
Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea și implementarea programului de reabilitare a depozitelor Bibliotecii Naționale a României;</p> <p>Coordonarea și organizarea relocării fondurilor și serviciilor bibliotecii în noul sediu din B-dul Unirii;</p> <p>Gestionarea, organizarea, prezervarea și conservarea colecțiilor Bibliotecii Naționale a României, conform normelor în vigoare și politicilor instituției;</p> <p>Organizarea, coordonarea și controlul activităților departamentului;</p> <p>Realizarea diagnozei depozitelor generale și analiza situațiilor de gestiune a fondurilor curente;</p> <p>Coordonarea activității de selecție, transferuri și casări de fonduri din depozite,</p> <p>Organizarea instrumentelor de reflectare și regăsire a documentelor, asigurând relația corectă cu fondul existent;</p> <p>Coordonarea activității de monitorizare a parametrilor microclimatici din depozite;</p> <p>Realizarea statisticilor și a procedurilor specifice serviciului.</p>
Perioada	01.05.2012 -07.12.2014
Funcția sau postul ocupat	Coordonare/Șef serviciu Serviciul Primiri. Evidență. Expediții
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Națională a României Bd. Unirii, nr. 22, sector 3, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură / Educație / Biblioteci
Activități și responsabilități	Organizarea și coordonarea activităților specifice serviciului;

principale	<p>Planificarea și evaluarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență a documentelor, în conformitate cu normele, standardele și legislația în vigoare;</p> <p>Realizarea și implementarea politicii de evidență și organizare a colecțiilor la nivelul Bibliotecii;</p> <p>Elaborarea materialelor cu caracter metodologic și acordarea asistenței de specialitate pe probleme specifice de evidență și organizare a colecțiilor;</p> <p>Urmărirea îndeplinirii standardului de performanță asociat funcției (cantitate – calitate – timp – costuri – utilizarea resurselor).</p>
Perioada	01.08.2003-31.07.2008
Funcția sau postul ocupat	Bibliotecar S, Biblioteca Facultății de Științe Politice
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” Str. Ion Boteanu nr. 1, Cod 010027, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură / Educație / Biblioteci
Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea activității prelucrării informatizate a publicațiilor Centrului de împrumut</p> <p>Derularea proceselor biblioteconomice de prelucrare, dezvoltare, comunicare și promovare a colecțiilor de publicații</p> <p>Asigurarea colaborării cu reprezentanții și conducerea Facultății de Științe Politice</p> <p>Asigurarea suportului infodocumentar al studenților și cadrelor didactice și a accesului la colecțiile, bazele de date și serviciile bibliotecii</p>
Perioada	01.12.1999-31.07.2003
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Conservarea Colecțiilor
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” Str. Ion Boteanu nr. 1, Cod 010027, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură / Educație / Biblioteci
Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea activităților de organizare a fondurilor privind mutarea colecțiilor în noul sediu al Bibliotecii și realizarea planului de mutare (analiza situației fondurilor existente și estimarea capacității depozitelor noi, stabilirea destinației fiecărui format, legarea, deplasarea și gestionarea fondurilor în noua locație</p> <p>Coordonarea activităților curente specifice serviciului; îndrumarea și supravegherea întregii activități;</p> <p>Asigurarea și verificarea condițiilor ambientale în depozit (controlul permanent al stării depozitelor, citirea periodică a termohigrografelor, amplasate în depozitele de publicații și luarea măsurilor în cazul în care se depășeau valorile normale);</p> <p>Întocmirea statisticilor, generarea rapoartelor.</p>
Perioada	01.08.1995-30.11.1999
Funcția sau postul ocupat	Bibliotecar SII Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” Str. Ion Boteanu nr. 1, Cod 010027, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură / Educație / Biblioteci

Activități și responsabilități principale	<p>Analiza planurilor de învățământ în vederea achiziției de documente; Prospectarea pieții editoriale; Urmărirea dezvoltării echilibrate a colecțiilor; Achiziționarea prin cumpărare a publicațiilor străine pe valută; Urmărirea bugetului alocat pentru achiziția de carte, pentru a nu fi depășit; Prelucrarea donațiilor de carte de la persoane particulare; Repartizarea bugetului de achiziții bibliotecilor din rețeaua BCU. Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” Str. Ion Boteanu nr. 1, cod 010027, București Cultură/Educație/Biblioteci</p>
Educație și formare	
<p>Perioada Calificarea / diploma obținută Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p>Aprilie 2021 Aviz favorabil numire în funcția de auditor intern în cadrul AGERPRES Audit public intern Planificarea și pregătirea misiunii de audit intern Documentarea activităților de audit intern Evaluarea sistemului organizațional Evaluarea sistemului privind managementul riscului, controlul intern și guvernanța Ministerul Finanțelor</p>
<p>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</p>	<p>Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern</p>
<p>Nivelul în clasificarea națională sau internațională</p>	
<p>Perioada Calificarea / diploma obținută Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p>Septembrie 2020 - prezent Doctorand Anul III Istorie Studii Culturale</p>
<p>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</p>	<p>Școala Doctorală de Litere, Științe Umaniste și Aplicate Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade", Târgu Mureș.</p>
<p>Nivelul în clasificarea națională sau internațională</p>	<p>Doctorat</p>
<p>Perioada Calificarea / diploma obținută Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p>2020 Certificat Competențe lingvistice Limba engleză Competențe de înțelegere a textului ascultat/citit Competențe de interacțiune verbală/exprimare în scris</p>
<p>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</p>	<p>Ministerul Educației Naționale Centrul de limbi străine</p>
<p>Nivelul în clasificarea națională sau internațională</p>	<p>Certificare competențe lingvistice – limba engleză</p>

Perioada	2019
Calificarea / diploma obținută	Certificat Expert Achiziții Publice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Modificări legislative și impactul acestora asupra derulării achizițiilor publice; Derularea contractului de achiziție publică. Managementul contestațiilor în achiziții publice Sub-contractanții declarați și plățile directe; Consultarea pieței – tipuri de abordări și activități specifice; Atribuirea contractelor de achiziții publice – instrumente și tehnici; Acordul cadru, sistemul dinamic, licitația electronică; Achiziția centralizată – tipuri de activități și reguli de organizare; Împărțirea achiziției pe loturi Adaptarea la cerințele proiectelor cu finanțare europeană; Monitorizarea, supervizarea și controlul procedurilor de achiziție, instituții din domeniu, relațiile cu acestea; Finalizarea procedurii de achiziție publică și informarea ofertanților; Managementul riscurilor aferente achizițiilor publice Publicitatea și transparența – reguli și regulamente; Calificarea și selecția ofertanților; Criteriile de atribuire: prețul cel mai scăzut, costurile cele mai scăzute, raportul calitate-preț, raportul calitate-cost; Evaluarea documentației de atribuire – înainte și după derularea procedurii;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	E-Certis și DEAU (documentul unic de achiziție european); Euro Best Team – training și consulting
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Acordare Autoritatea Națională pentru Calificări – ANC (prin Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice) Competențe recunoscute la nivel european (EUROPASS)
Perioada	2016
Calificarea / diploma obținută	Diplomă și certificat – competențe manageriale
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specializare Staff manager Dezvoltarea abilităților de planificare, organizare și coordonare a structurilor organizatorice instituționale; Dezvoltarea aptitudinilor de planificare strategică și înțelegerea funcționării instituției în context strategic, prin însușirea de concepte și instrumente necesare formulării și implementării strategiilor organizației; Cunoașterea principiilor și mecanismelor de management organizațional;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Identificarea comportamentului organizațional; Formarea culturii organizaționale;
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Îmbunătățirea performanțelor de management. Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală - INCF Acordare Autoritatea Națională pentru Calificări - ANC
Perioada	2015
Calificarea / diploma obținută	Certificat Auditor intern în sectorul public
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specializare Planificarea și pregătirea misiunii de audit intern Documentarea activităților de audit intern
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Evaluarea sistemului organizațional Evaluarea sistemului privind managementul riscului, controlul intern și guvernarea

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	S.C. Cadet Training Acordare Autoritatea Națională pentru Calificări - ANC
Perioada	2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de competențe profesionale
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Formare de formatori
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Autoritatea Națională pentru Calificări
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Standard ocupațional M10
Perioada	2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Controlul intern, un instrument pentru managerii instituțiilor publice. Autoevaluarea sistemului de control intern/managerial
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Finanțelor Publice Școala de Finanțe Publice și Vamă
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	1996-1998
Calificarea / diploma obținută	Master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Etnografie și Folclor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din București, Facultatea de Litere
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Masterat
Perioada	1992-1996
Calificarea / diploma obținută	Licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Bibliologie și știința informării
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din București, Facultatea de Litere
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare
Perioada	1988-1992
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Umanist

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic „Grigore Tocilecsu” Mizil																		
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Liceu																		
Aptitudini și competențe personale	Domenii de expertiză: achiziții publice, SCIM (sistem de control intern managerial), biblioteconomie și știința informării, arhivistică și documentare, gestionarea și medierea informației în societatea contemporană, management cultural și educațional, audit public intern, formare de formatori, conservarea patrimoniului cultural mobil, legislație specifică domeniului, activități culturale și sociale (inclusiv pentru persoane cu dizabilități).																		
Limba(i) maternă(e)	română																		
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	engleza																		
Autoevaluare <i>Nivel european (*)</i>	<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 colspan="2">Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C1</td> <td>C1</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td colspan="2">B1</td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere		Vorbire		Scriere		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă		C1	C1	B2	B2	B1	
Înțelegere		Vorbire		Scriere															
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă															
C1	C1	B2	B2	B1															
Competențe și abilități sociale	Abilitate de lucru în echipă, fairplay, flexibilitate, creativitate și ușurință în comunicare, răbdare și perseverență																		
Competențe și aptitudini organizatorice	Stabilirea și îndeplinirea obiectivelor Planificarea activităților Stabilirea priorităților Capacitatea de coordonare și organizare a resurselor umane, financiare, de timp.																		
Competențe și aptitudini tehnice	Utilizare calculator																		
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Windows OS, Microsoft Office Internet Explorer, Outlook, Mozilla Sisteme integrate de bibliotecă și de management al documentelor (DMS - Document System Management, ALEPH, VUBIS; ALICE, Liberty5)																		
Informații suplimentare	Membru / președinte în comisii de specialitate la nivelul Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I", București Membru în Consiliul de administrație al Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I" Consultant pe probleme de specialitate și legislație specifică aplicabilă în domeniul de activitate Președinte al comisiilor de evaluare a procedurilor de achiziție publică/licitație pentru achiziția de carte în BCU "Carol I" (2017-2019) Președinte Comisia internă de dezvoltarea colecțiilor din cadrul BCU "Carol I" (2017-februarie 2020) Membru / președinte în comisii de specialitate pe probleme specifice Sistemului Național de Biblioteci Membru în Asociația Bibliotecarilor din România (ABR) – Președinte Secțiunea Carte veche. Conservare. Restaurare (2013-2019), Președinte Filiala București ABR (2016-2018) Secretar General Asociația Bibliotecarilor din România(2015-2019) Președinte Diviziunea Biblioteci Universitare și Specializate ABR																		

	<p>(sept.2019 – 2023) Președinte Secțiunea Achiziții și Dezvoltarea Colecțiilor (sept.2019 – prezent) Vicepreședinte ABR (2019 - 2023) Președinte Comisia de evaluare achiziții publice – Acces la Literatura Științifică, ANELIS PLUS Membru Comisia de actualizare a Standardului Ocupațional Bibliotecar Studii Superioare, reprezentant al Asociației Bibliotecarilor din România</p>
Alte competențe și aptitudini	<p>Expert derulare activitate centre educationale și de informare antreprenoriala în proiecte de dezvoltare a programelor de formare profesionala pentru inițiere, perfecționare și specializare pentru specialiști din Sistemul național de biblioteci</p> <p>Lector formator în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I" pentru cursurile de inițiere în biblioteconomie, practică de specialitate în cadrul stagiilor de practică organizate în BCU "Carol I";</p> <p>Lector formator în cadrul Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală/Ministerul Culturii, Modulul Bibliotecar – legislație de bibliotecă, implementare SCIM în entitățile publice, dezvoltarea colecțiilor, conservarea și prezervarea documentelor de bibliotecă, servicii noi oferite utilizatorilor;</p> <p>Lector formator în cadrul Asociației Bibliotecarilor din România – domeniul de competență : legislație de bibliotecă, SCIM, Dezvoltarea Colecțiilor, standard bibliotecar studii superioare, conservarea patrimoniului, gestionarea colecțiilor de bibliotecă, relocări de fonduri, construcții noi de bibliotecă, legislație conexă : muzee, arhive, achiziții publice, achiziții publice, audit public intern, management. Expert achiziții publice – Asociația ANELIS PLUS</p>
Activitate editorială și științifică	<p>Activitate științifică și editorială în domeniul de activitate Activitate profesională în grupuri de lucru pe probleme legislative în domeniu (Legea 334/2002, Codul patrimoniului, OSGG 600/2018 – Sistemul de control intern managerial), Standard Ocupațional- Bibliotecar Studii Superioare, Legea 8/1996 – drepturi de autor și drepturi conexe, Legea patrimoniului 182/2000) Lector Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, Ministerul Culturii și Identității Naționale – programe de formare continuă</p>

Subsemnata am luat la cunoștință faptul că, în baza articolului 26 din legea 15/68, declarațiile false, falsul în acte și utilizarea de acte false sunt pedepsite în baza codului penal și a legilor speciale.

De asemenea, subsemnata autorizează prelucrarea datelor personale, în baza Regulamentului General privind Protecția Datelor cu Caracter Personal.

Data
27.06.2024

Semnătura,

