

**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume / Prenume	<b>Eftimie Geta</b>	
Adresă(e)	Galați str. Sucevei	
Telefon	+40 0236411037	Mobil: 0732520512
Fax	+ 40 236311060	
E-mail	egeta67@yahoo.com	
Naționalitate	Română	
Data nașterii	7 noiembrie 1967	

**Locul de muncă vizat /  
Domeniul ocupațional**

**Președinte Filiala ANBPR Galați**

**Experiența profesională**

Perioada	2008 până în prezent
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>-acordă suport și susține managerul în stabilirea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;</li><li>-coordonare în elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale bibliotecii și a rapoartelor privind realizarea acestora;</li><li>-coordonarea modului de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;</li><li>-asigură managementul calității în bibliotecă;</li><li>-coordonarea activității filialelor de bibliotecă, a compartimentelor IT și administrativ în vederea realizării obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;</li><li>-elaborarea și urmărirea îndeplinirii planurilor anuale de dezvoltare și investiții în concordanță cu obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii.</li></ul>

Perioada	2003 – februarie 2008
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu Împrumut la domiciliu
Activități și responsabilități principale	-coordonarea activității de împrumut la domiciliu, rezervarea, prerezervarea de documente, completarea colecției de documente; -elaborarea și urmărirea realizării activităților de promovarea a serviciilor de bibliotecă, a cărții și lecturii.
Perioada	2000 - 2003
Funcția sau postul ocupat	Șef secție Împrumut la domiciliu pentru adulț
Activități și responsabilități principale	-coordonarea activității de împrumut la domiciliu pentru utilizatorii de peste 14 ani.
Perioada	1996 - 2000
Funcția sau postul ocupat	Bibliotecar S.
Activități și responsabilități principale	-activitatea de împrumut de carte –relație directă cu utilizatorii, înscriere, tranzacții împrumut, consiliere în regăsire informații solicitate, recomandari de bibliografii organizarea activității de voluntariat, organizarea de evenimente de promovare carte și lectură.
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, Galați
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	2007 – 2008
Calificarea / diploma obținută	Master în management
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	-politici publice în administrație publică; -administrație publică; -management financiar; - contabilitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Dunărea de Jos” Galați. Facultatea de Științe Economice
Perioada	1986 – 1992
Calificarea / diploma obținută	Diploma inginer
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite	Tehnologia construcțiilor de mașini. Acționări hidropneumatice

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea „Dunărea de Jos” Galați. Facultatea de Mecanică		
Perioada	<b>1982 -1986</b>		
Calificarea / Diploma obținută	Diploma de bacalaureat -discipline din programa școlară aferentă studiilor liceale		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	- <b>Liceul „Vasile Alecsandri” Galați</b>		
<b>Formare</b>	2023, 2020, 2016, 2008		
Perioada	Expert achiziții publice		
Calificare/Diploma obținută			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	-analizarea și aplicarea la nivel de bibliotecă a legislației specifice; -elaborarea documentelor de specialitate; -planificarea achizițiilor publice; -derularea și finalizarea procedurilor de atribuire și urmărirea realizării contractelor.		
Furnizor (cel mai recent)	Institutul Național de Administrație		
Perioada	2019		
Calificare/Diplomă obținută	Manager de proiect		
Perioada	2015		
Calificare/Diploma obținută	Manager cultural		
Perioada	2019		
Calificare/Diploma obținută	implementare standarde de control intern managerial		
Perioada	2012		
Calificare/Diploma obținută	Expert în securitate și sănătate în muncă		
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)			
Autoevaluare			
<i>Nivel european (*)</i>			
<b>Limba franceză</b>			
<b>Limba engleză</b>			

		Înțelegere		Vorbire		Scriere		
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă		
<b>Limba franceză</b>	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent
<b>Limba engleză</b>	A 1	Utilizator independent	A 1	Utilizator independent	A 1	Utilizator independent	A 1	Utilizator independent

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	<p>-spirit de echipă;</p> <p>-capacitate de comunicare ca urmare a experienței de lucru în diferite domenii și activități, ascultare activă, selectarea căilor și mijloacelor adecvate, adaptarea situațiilor noi și neprevăzute, identificarea particularităților individuale și de grup ale interlocutorilor, adecvarea comportamentului în raport cu interlocutorii.</p> <p>Apartenență la asociații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membru în Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) din anul 1993</li> <li>- Membru în Comisia de cenzori a ANBPR, 2006 - 2016</li> <li>- Membru în Consiliul de Conducere a ANBPR, 2016 – 2020</li> <li>- Membru în Biroul executiv a ANBPR, din 2020</li> <li>- Președinte al ANBPR Galați din 2019</li> <li>- Sindicatul salariaților din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” din 1994, în perioada 1997 – 2007 –președinte sindicat</li> <li>- Membru în Asociația Mecanturist Galați din anul 2012, inițiator și participare activă în campanii de ecologizare, plantare, marcare trasee etc.</li> </ul>
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate organizatorică foarte bună concretizată în deschiderea de filiale de bibliotecă, organizarea ediției de Festival Național de Carte „Axis Libri” ediția 2019;</li> <li>- Organizarea și implementarea activităților de voluntariat în bibliotecă</li> <li>- Susținerea și implementare proiectelor derulate de ANBPR</li> </ul>
Competențe și aptitudini tehnice	<p>-implementare norme ISO, cod control intern, norme SSM și organizarea activității de achiziții publice în cadrul Bibliotecii Județene „V.A Urechia”.</p> <p>Activitate editorială</p> <p>-articole de specialitate având ca temă serviciile pentru public, proiecte în derulare, dezvoltarea rețelei de biblioteci, voluntariat și servicii noi publicate în revistele de specialitate atât ale bibliotecii cât și cele la nivel de asociații profesionale.</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>-utilizarea la nivel mediu a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excell etc)</li> <li>- navigare internet și căutare informații-nivel mediu.</li> </ul>
Competențe și aptitudini artistice. Hobby-uri	Călătoriile, drumețiile, mișcarea în natură.
Alte competențe și aptitudini	Persoană sociabilă, comunicativă, și cu un bun spirit de inițiativă în coordonarea activităților sociale, educative și de cultură.
Permis(e) de conducere	-permis conducere, categoria B.
<b>Informații suplimentare</b>	Referințe suplimentare la cerere.