

Scrisoare de motivație
privind candidatura la funcția de membru în Consiliul de conducere al ANBPR
– Geta Eftimie, Filiala ANBPR Galați

Subsemnata Eftimie Geta, având funcția de director adjunct al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați și de președinte al Filialei ANBPR Galați, în temeiul legal prevăzut de Statutul Asociației și de Regulamentul de desfășurare a alegerilor locale și generale a structurilor de conducere pentru mandatul 2021-2025 îmi depun candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de conducere al ANBPR.

Din anul 2008 sunt directorul adjunct al Bibliotecii și membru activ al Asociației din 1993. Pe parcursul acestor 28 ani de activitate în bibliotecă am participat activ la o multitudine de conferințe, ateliere, seminarii, prin prezentare de lucrări sau în calitate de simplu participant sau organizator. Experiența pe care am acumulat-o este una deosebit de vastă, vreau să particip la fel de dinamic și în continuare ca membru în Consiliul de conducere al ANBPR și să împărtășesc din experiența mea cu ceilalți participanți activi.

Activitatea ca și voluntar, poziția vizată fiind neremunerată, reprezintă în primul rând munca cu oameni de diferite tipologii, cu diferite pretenții și așteptări, singurul câștig fiind cel de pe planul dezvoltării profesionale și personale. Munca pe care o presupune această funcție înseamnă în primul rând un spirit de echipă, un spirit inovator, o bună cunoaștere a bibliotecii publice și a profesiei de bibliotecar, a activității de Asociație și a mecanismelor de conducere a acesteia.

Acest mandat presupune deasemenea o adevărată provocare în a menține ascensiunea de până acum a ANBPR. Consider foarte importantă o bună coordonare a ANBPR, atât la nivel de Filiale, cât și la nivelul departamentelor și a proiectelor, deoarece prin intermediul acestora se contribuie la dezvoltarea de durată a Asociației și la promovarea profesiei de bibliotecar.

În realizarea obiectivelor și acțiunilor ANBPR prevăzute în Statut și în dezvoltarea ANBPR în perioada 2021- 2025 mă voi implica pe următoarele direcții, ca fiind componente ale programului meu în cadrul Asociației:

- ▲ consolidarea și dezvoltarea relațiilor de colaborare profesional-culturală cu alte asociații din țară și străinătate;
- ▲ implicarea împreună cu membrii ai Biroului executiv, Consiliului de conducere în elaborarea de proiecte menite să asigure o mai bună vizibilitate a profesiei și a Asociației;
- ▲ implicarea activă în modul de aplicare a hotărârilor Adunării Generale a Asociației;
- ▲ dezvoltarea cooperării între bibliotecile publice în ceea ce privește armonizarea metodologiilor și procedurilor de lucru;
- ▲ stimularea participării bibliotecarilor și a profesioniștilor din biblioteci la manifestările profesionale și științifice organizate de către oricare dintre acestea;
- ▲ inițierea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu mediul de afaceri și social, încheierea de parteneriate public-privat pentru dezvoltarea durabilă a bibliotecilor publice;
- ▲ Asigurarea premiselor organizaționale pentru ca Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România să se mențină și să se modernizeze ca forum în care se dezbate problemele cu care se confruntă membrii săi.

15.03.2021

Geta Eftimie
Director adjunct
Președinte ANBPR – Filiala Galați

Date contact:

e-mail: [REDACTED]

tel. [REDACTED]



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume **Eftimie Geta**

Adresă(e) [redacted]

Telefon(oane) [redacted]

Fax(uri) [redacted]

Sex feminin

Naționalitate(-tăți) Română

**Locul de muncă vizat / Domeniul
ocupational** Membru Consiliu de conducere ANBPR

Experiența profesională

Perioada **2008 – până în prezent**

Funcția sau postul ocupat Director adjunct

Activități și responsabilități principale
- acordă suport directorului la stabilirea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;
- coordonarea în elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora;
- coordonarea modului de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;
- asigură managementul calității în bibliotecă;
- coordonare activității filialelor de bibliotecă în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a bibliotecii;
- elaborarea și urmărirea îndeplinirii planurilor anuale de investiții în concordanță cu obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii;
- asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora

Perioada **2003 – februarie 2008**

Funcția sau postul ocupat Șef serviciu Împrumut la domiciliu

Activități și responsabilități principale
-Coordonarea activității de împrumut la domiciliu, rezervarea de documente, completarea colecției de documente;
-elaborarea și urmărirea realizării activităților de promovare a lecturii.

Perioada **2000 - 2003**

Funcția sau postul ocupat Șef secție Împrumut la domiciliu pentru adulți

Activități și responsabilități principale
Coordonarea activității de împrumut la domiciliu pentru utilizatorii adulți, de peste 14 ani

Perioada **1993 – 2000**

Funcția sau postul ocupat Bibliotecar

Activități și responsabilități principale
Activitatea de împrumut – relație directă cu utilizatorii, înscriere, tranzacții împrumut, ajutor în regăsirea informației /cărți solicitate

Numele și adresa angajatorului Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați

Tipul activității sau sectorul de activitate Cultură

Educație și formare

Perioada **2007 - 2008**

Calificarea / diploma obținută	Master în management			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- politici publice, administrație publică - administrație publică - management financiar - contabilitate			
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	1982 - 1986			
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- discipline din programa școlară aferentă studiilor liceale;			
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul "Vasile Alecsandri" Galați			
Formare				
Perioada	2020, 2016, 2008			
Calificarea / diploma obținută	Expert achiziții publice			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- analizare legislației aplicabile specifice - elaborarea documentelor de specialitate - planificarea achizițiilor publice; - derularea și finalizarea procedurilor de atribuire.			
Perioada	2019, 2013			
Calificarea / diploma obținută	Auditor intern în sectorul public			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	- Planificarea activității de audit intern; - Colectarea informațiilor - Evaluarea riscului; - Evaluarea sistemului organizațional - Evaluarea procesului de finanțare.			
Perioada	2015			
Calificarea / diploma obținută	Manager cultural			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	planifică, organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate, controlează și evaluează modul de aplicare a deciziilor și gradul de îndeplinire a obiectivelor asumate; controlul legalității actelor administrative			
Perioada	2012			
Calificarea / diploma obținută	Expert în securitate și sănătate în muncă			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Organizarea activității de protecția muncii			
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Andrivac			
Limba(i) maternă(e)	limba română			
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)				

Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba franceză	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
Limba rusă	A2	Utilizator independent	A2	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent
Limba engleză	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

- spirit de echipă;
- capacitate bună de comunicare ca urmare a experienței de lucru în diferite domenii și activități, ascultare activă, selectarea căilor și mijloacelor adecvate, adaptarea la situații noi și neprăvăzute, identificarea particularităților individuale și de grup ale interlocutorilor, adecvarea comportamentului în raport cu interlocutorii.

Apartenență la asociații:

- membru în Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România din anul 1993
- membru în comisia de cenzori a ANBPR, 2006-2016
- membru în Consiliul de conducere ANBPR din 2016
- Președinte al ANBPR Galați din 2019;
- Sindicatul salariaților din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” - din 1994; perioada 1997-2007 – președinte de sindicat.
- membru în Asociația Mecanturist din anul 2012, inițiatore și participare activă în campanii de plantare, marcare trasee montane, ecologizare etc

Competențe și aptitudini organizatorice

- capacitate organizatorică foarte bună, concretizată în deschiderea de filiale de bibliotecă, organizare ediție de Festival Național al Cărții „Axis Libri” editia 2019.
- implementarea proiectelor inițiate de ANBPR - Wikimedians of Romania and Moldova (WMROMD). e-Skills for e-Inclusion – inițiere în IT pentru varstnici. 3D Printing Challenge in Libraries - Innovation and Tech Practice for Students – atelier de imprimare 3D etc. și de alte organizații: implementarea proiectului CODE Kids - Copiii fac codina în bibliotecile publice, dedicat dezvoltării de competențe de programare vizuală și STEM (Știință, Tehnologie, Inginerie, Matematică) - Fundația Progres; "Fiecare copil merită o poveste" - Asociația OvidiuRo, „4/4 Pentru Prieteni” U.S. Embassy Bucharest și American Councils for International Education etc.

Competențe și aptitudini tehnice

- implementare norme ISO, cod control inteen, norme SSM și proceduri achiziții publice în cadrul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați;

Activitate editorială:

- Articole de specialitate având ca temă serviciile pentru public, proiecte în derulare, dezvoltarea rețelei de biblioteci, voluntariat și servicii noi publicate în revistele bibliotecii Galați: Axis Libri, buletinul Asociația și în reviste de specialitate, Revista Română de Biblioteconomie și Revista Biblioteca, revista ANBPR – Bibliomagazin.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- utilizarea la nivel mediu a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel);
- navigare pe Internet – nivel mediu;

Competențe artistice și creative, Hobby-uri

Călătoriile, drumețiile

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 de conducere, categoria B.

Informații suplimentare

Referințe, la cerere

