



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Bara Ioan Sebastian**

Deva, al. Neptun, bloc 36, scara 3, ap. 36, Romania

Mobil: 0724293101

sebastianbara@yahoo.com

Română

04.01.1978

masculin

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

**Manager Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara - Deva**

### Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

**05.08.2009 – în prezent**

Manager

- Organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituției;
- Reprezintă biblioteca județeană în relații cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- Dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- Asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea și instituțiile publice și încheie Contracte Individuale de Muncă pe durată nedeterminată sau determinată cu salariații instituției;
- Negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;
- Răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;
- Stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție.

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „OVID DENSUSIANU” HUNEDOARA – DEVA, str. 1 Decembrie, nr.26

Instituție de cultură

2004 – 04.08.2009

Bibliotecar grad I

Bibliotecar, Responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă, cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiului, colaborator OSIM, vicepreședinte Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală a Județului Hunedoara

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „OVID DENSUSIANU” HUNEDOARA – DEVA, str. 1 Decembrie, nr.26

Instituție de cultură

## Educație și formare

Perioada	1998 - 2002
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Facultatea de Istorie și Filologie – secția Muzeologie – Conservarea și Restaurarea Patrimoniului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „1 Decembrie 1918 „ Alba Iulia
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Facultate de Stat
Perioada	2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat de Absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor - Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor; - Elaborarea documentelor specifice activității PSI; - Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor; - Investigarea contextului producerii incendiilor; - Organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor; - Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. „PROTECMUNC” SRL Hunedoara
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Accreditat de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	2007 - 2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Biblioteconomie - Comunicarea cu utilizatorul; - Acordarea de consultanță utilizatorului; - Oferirea documentelor de bibliotecă spre împrumut utilizatorului; - Promovarea produselor / serviciilor bibliotecii; - Prospectarea pieței editoriale; - Achiziția documentelor de bibliotecă; - Depozitarea, conservarea documentelor de bibliotecă; - Catalogarea – clasificarea / indexarea documentelor de bibliotecă; - Evidența documentelor de bibliotecă din fonduri ; - Inventarierea fondurilor de bibliotecă ; - Întocmirea de acte administrative și de contabilitate ; - Întocmirea somațiilor și a chitanțelor de plată ; - Perfecționarea pregătirii profesionale ; - Aplicații NMP și PSI ; - Menținerea relațiilor de colaborare profesională ; - Planificarea activității proprii.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Culturii și Cultelor - Centrul de Pregătire Profesională în Cultură
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Accreditat de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	2009
Calificarea / diploma obținută	Certificat de Absolvire

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite

Curs de nivel mediu – Inspector în domeniul securității și sănătății în muncă  
- Dezvoltarea profesională;  
- Planificarea activităților proprii;  
- Realizarea activităților de prevenire și protecție;  
- Realizarea semnalizării de securitate și / sau sănătate la locurile de muncă;  
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;  
- Informarea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;  
- Stabilirea mijloacelor materiale și tehnice necesare securității și sănătății în muncă;  
- Prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;  
- Participarea la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă;  
- Verificarea respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;  
- Monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență.

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

S.C. „OREMA MANAGEMENT” SRL Deva

Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

Acreditat de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
M	engleză	M	engleză	M	engleză				

Competențe și abilități sociale

Sociabil și spirit de echipă, întreprinzător, bun coordonator, capacitate de lucru sub stres, spirit de mobilizare și abilități de comunicare cu orice persoană, lucrul în program prelungit.

Competențe și aptitudini  
organizatorice

Bun organizator

Competențe și aptitudini tehnice

Cunoștințe de mecanică auto

Competențe și aptitudini de utilizare  
a calculatorului

Experiență în activitatea de operare pe calculator (programe specifice activității de bibliotecar, Word, Excel, Internet)

Competențe și aptitudini artistice

Aptitudini de desen

Alte competențe și aptitudini

Punctual, ambițios, comunicativ, prietenos în relațiile interumane, responsabil, serios

### Informații suplimentare