



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume	HOROTAN PAULA-MARIA
Adresă(e)	Strada Ghiocelilor, nr. 28, localitatea Vetiş, județul Satu Mare, România
Telefon(oane)	Mobil: +40751187054; +40786187084
Fax(uri)	
E-mail(uri)	paulahorotan@yahoo.com paulahorotan.bjism@gmail.com
Naționalitate(-tăți)	română
Data nașterii	23/07/1975
Sex	feminin

Experiența profesională

Perioada	14 octombrie 2014 – prezent
Funcția sau postul ocupat	director adjunct

Activități și responsabilități principale	<p>TRIBUȚII GENERALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - inițiază, propune și participă la realizarea de evenimente culturale și expoziții; - inițiază propuneri privind achiziția și dezvoltarea colecțiilor de documente; - participă la îndrumarea metodologică a personalului din structurile teritoriale; - contribuie la gestionarea relațiilor cu beneficiarii; - participă la activitatea de verificare a colecțiilor (inventariere); - întocmește rapoarte de activitate, statistici, bibliografii la cerere, și alte materiale solicitate de manager; - participă la desfășurarea circuitului documentelor în bibliotecă, prin relaționarea cu serviciile implicate în circuit; - participă la comunicarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii, prin relaționare cu toate serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a instituției; - participă la derularea împrumutului interbibliotecar; - participă în cadrul grupurilor de lucru la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor manageriale și culturale ale bibliotecii; - repartizează sarcinile de muncă, conform atribuțiilor din fișele de post și verifică îndeplinirea lor; - contribuie la elaborarea fișelor de post, în colaborare cu managerul instituției și responsabilul Resurse Umane din cadrul Compartimentului Achiziții publice, Juridic, Resurse umane; - participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate și propune participarea lor la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare; - elaborează documente administrative (rapoarte de activitate, referate de necesitate, proceduri de lucru etc.), documente de promovare (afișe, invitații, anunțuri pliante etc.) și alte materiale solicitate de conducerea instituției; - contribuie la asigurarea condițiilor și resurselor materiale și logistice necesare desfășurării activităților specifice bibliotecii; - coordonează și monitorizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor; - desfășoară activități de relații cu publicul rezolvând – în scris sau verbal – problemele semnalate de utilizatori; - participă la activitatea de elaborare a regulamentelor și ghidurilor specifice activităților din bibliotecă (ROI; ROF; Regulamentul serviciilor pentru public; Regulamentul intern; Proceduri de lucru în cadrul sistemului de control managerial intern etc.); - participă la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor profesionale, manageriale și culturale la nivel de instituție; - analizează nevoia de informare, educare și recreere a utilizatorilor prin aplicarea de chestionare și prin atenta analiză a datelor statistice obținute de fiecare secție/filială; - întocmește și analizează raportul de activitate general al instituției și transmite datele managerului; - semnalează managerului probleme de natură profesională, organizatorică sau managerială și propune soluții pentru remedierea problemelor ivite; - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției
Numele și adresa angajatorului	<p>CERINȚE ȘI TRIBUȚII SPECIALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel bun de cultură generală (literară, artistică, științifică); - Cunoștințe despre: metode de comunicare cu utilizatorii, inclusiv cu segmentele de utilizatori cu nevoi speciale, metode de accesibilizare a documentelor și tehnologii de acces, principii de funcționare a sistemului integrat TinRead, metode de lucru în baze de date bibliografice și fulltext, principii de catalogare; - Evaluează activitatea fiecărui salariat din cadrul funcțiilor de specialitate și propune participarea lor la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă; - Elaborează documente administrative (rapoarte de activitate, referate de necesitate, proceduri de lucru etc.), documente de promovare (afișe, invitații, anunțuri pliante etc.) și alte materiale solicitate de conducerea instituției; - răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor conform Legii Arhivelor Naționale; - îndeplinește și funcția de purtător de cuvânt în relația cu mass-media asigurând derularea tuturor activităților și procedurile asimilate acestei funcții; - Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform legislației în vigoare; - Respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare, aplicabil în cadrul sferei de competențe; - În absența managerului instituției - concediu de odihnă, deplasări sau delegații, incapacitate temporară de muncă – preia atribuțiile acestuia. - Execută, ori de câte ori este cazul, orice alte sarcini repartizate de conducerea bibliotecii.
Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>Management și statistică de bibliotecă; inițiere, coordonarea, implementarea și promovarea evenimentelor culturale, educative și de informare; asigură activitățile necesare în relația cu mass-media și Serviciul de Coordonare și Cooperare Instituțională din cadrul Consiliului Județean Satu Mare; Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM și membru în Echipa de gestionare a riscurilor; membru în Consiliul de administrație și Consiliul științific, precum și în comisiile și grupurile de lucru constituite la nivelul Bibliotecii Județene Satu Mare.</p>

Perioada	1 martie 2007 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Purtător de cuvânt în relația cu mass-media
Activități și responsabilități principale	Redactează și trimite materiale de presă (comunicate, anunțuri, informări) cu privire la activitățile și evenimentele organizate de instituție Redactează luări de cuvânt și texte pentru promovarea evenimentelor, în mediul online și offline completează dosarul de presă
Perioada	1 ianuarie 2003 – 13 octombrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu relații cu publicul
Activități și responsabilități principale	<p>TRIBUȚII PRINCIPALE:</p> <p>răspunde moral și financiar pentru întreg fondul de documente al Secției de împrumut pentru copii, conform legislației în vigoare</p> <p>gestionează în mod eficient fondul de documente, mijloacele fixe și toate dotările secției pentru buna organizare și desfășurare a tuturor activităților specifice</p> <p>întocmește evidența activității zilnice</p> <p>efectuează toate operațiunile de preluare și prelucrare a stocurilor de documnte nou intrate pentru punerea lor imediată în circuitul lecturii și al studiului</p> <p>deservește utilizatorii</p> <p>îndrumă utilizatorii la raftul cu acces liber și spre alte servicii pe care le oferă biblioteca, în funcție de necesitățile lor de informare</p> <p>oferă asistență de specialitate utilizatorilor care consultă cataloagele, bazele de date și alte instrumente specifice de informare</p> <p>efectuează recomandări bibliografice operative</p> <p>somează utilizatorii restanțieri</p> <p>organizează după criterii biblioteconomice fișele topografice în fișierul de serviciu al secției</p> <p>intercalează la raft documentele de bibliotecă restituite și cele nou intrate în gestiune</p> <p>reorganizează fondul de documente atunci când situația impune acest lucru în funcție de spațiul disponibil, de indicele de circulație sau de valoarea lor informațională, culturală etc.</p> <p>face propuneri pentru achiziția de documente de bibliotecă</p> <p>propune, prin întocmirea de borderouri / liste, casarea sau consolidarea documentelor de bibliotecă deteriorate</p> <p>participă la verificarea financiară periodică a fondului de documente (inventar)</p> <p>supraveghează utilizatorii în spațiile bibliotecii și veghează la respectarea ordinii și liniștii pentru menținerea climatului specific</p> <p>propune, organizează și coordonează acțiuni de promovarea cărții și a lecturii, expoziții, manifestări culturale; întocmește liste bibliografice atunci când tipul acțiunii, expoziției sau manifestării culturale impune acest lucru</p> <p>operează căutări în modulul OPAC al programului TINLIB / TinRead și în programul legislativ LEX EXPERT</p> <p>introduce și actualizează baza de date a secției</p> <p>efectuează operațiuni de împrumut, prelungire și descărcare în sistemul automatizat TINLIB/TinRead</p> <p>rezervă titluri solicitate și nedisponibile la un moment dat pentru împrumutul la domiciliu</p> <p>înștiințează telefonic sau în scris utilizatorii care au solicitat rezervarea de titlu</p> <p>TRIBUȚII SPECIALE:</p> <p>întreține catalogul de serviciu al secției (topografic)</p> <p>analizează nevoia de informare, educare și recreere a utilizatorilor prin dialog permanent cu aceștia și prin atenta analiză a datelor statistice obținute de secție</p> <p>comunică permanent cu Serviciul de achiziție, prelucrare și evidență informatizată a colecțiilor și recomandă pentru achiziție tipuri și categorii de documente de bibliotecă necesare pentru a asigura un înalt grad de satisfacție a utilizatorilor</p> <p>întocmește bibliografii tematice</p> <p>întocmește trimestrial raportul de activitate cumulativ și evidența statistică a utilizării serviciilor de bibliotecă</p> <p>verifică prin mijloace specifice corectitudinea datelor și le raportează managerului instituției, Serviciului de achiziție, prelucrare și evidență informatizată a colecțiilor și Consiliului de administrație</p> <p>calculează trimestrial și anual indicatorii de performanță realizați de către fiecare secție / filială în parte; transmite datele și concluziile conducătorului unității</p> <p>propune, planifică și coordonează activitățile de bibliotecă mai ample și cu grad mare de dificultate; trasează sarcini subalternilor în funcție de abilitățile, aptitudinile și disponibilitatea acestora</p> <p>semnalează șefilor superiori toate problemele de natură profesională, organizatorică sau managerială și propune soluții pentru remedierea problemelor ivite</p>

Activități și responsabilități principale	sanctionează abaterile de la codul deontologic și de la regulamentul de ordine interioară, comportamentul neprofesional și imoral din timpul programului de lucru se preocupă de continua formare profesională a subalternilor, le cultivă abilitățile pentru a asigura un înalt nivel de profesionalism în derularea tuturor activităților specifice secției efectuează muncă de teren la toate punctele de servicii, după un program prestabilit, la recomandarea și cu înștiințarea conducătorului instituției completează raportul de activitate lunar / anual și îl transmite Consiliului Județean răspunde re relația bibliotecii cu mass-media.
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Județeană Satu Mare, Satu Mare, str. Decebal nr. 2, 440006
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management și statistică de bibliotecă; inițiere, coordonare și implementare a evenimentelor culturale; relația cu mass-media și Serviciul de Coordonare și Cooperare Instituțională din cadrul Consiliului Județean Satu Mare
Perioada	1 martie 1999 - 1 ianuarie 2003
Funcția sau postul ocupat	Șef birou, Secția de împrumut pentru copii
Activități și responsabilități principale	Rol de coordonare și supervizare a întregului pachet de activități desfășurate în cadrul Secției de împrumut pentru copii
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Județeană Satu Mare, Satu Mare, str. Decebal nr. 2, 440006
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități destinate publicului de vârstă preșcolară și școlară
Perioada	1 iulie 1996 – 1 martie 1999
Funcția sau postul ocupat	Bibliotecar, Secția de împrumut pentru copii
Activități și responsabilități principale	Activități specifice de bibliotecă, activități culturale, educative și de informare pentru copii
Numele și adresa angajatorului	Biblioteca Județeană Satu Mare, Satu Mare, str. Decebal nr. 2, 440006
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități specifice de bibliotecă în cadrul Secției de împrumut pentru copii
Educație și formare	
Perioada	17-21 OCTOMBRIE 2016: 40 de ore
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Manager marketing (tarife, contracte, achiziții)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Program de perfecționare
Perioada	Decembrie 2012: 40 de ore
Calificarea / diploma obținută	UNIMARC 1 Bibliografic
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Descrierea bibliografică a publicațiilor în sistem UNIMARC
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Program de formare profesională
Perioada	17 – 21 septembrie 2012
Calificarea / diploma obținută	Advocacy pentru biblioteci puternice și comunități unite
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Tehnici de Advocacy pentru biblioteci

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Programul Național Biblionet, IREX România, ANBPR
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Formare continuă
Perioada	Iunie 2012
Calificarea / diploma obținută	UNIMARC
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Descrierea bibliografică a publicațiilor în sistem UNIMARC
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ANBPR
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Program de formare profesională
Perioada	2006 - 2007
Calificarea / diploma obținută	Diplomă în Management educațional
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Știința și tehnica organizării și conducerii activităților cu caracter educațional
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Științe Economice, Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare, absolvite cu diplomă de master
Perioada	2003-2006
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Științe ale comunicării, specializarea Istorie-Jurnalism
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Științe Umaniste, Politice și Administrative, Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
Perioada	15 – 20 august 2005
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Culturii și Cultelor, Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Program de perfecționare
Perioada	August 2002 (șase zile)
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management de bibliotecă. Rapoarte și statistici de bibliotecă
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Culturii și Cultelor, Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Program de perfecționare

Perioada	1993-1996
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	biblioteconomie-arhivistică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, Facultatea de Litere și Științe Umaniste, Colegiul Universitar tehnic și de informare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă de licență
Perioada	1989-1993
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Filologie-Istorie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul Național „Doamna Stanca” Satu Mare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)
 Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
 Autoevaluare
 Nivel european (*)

română
 engleză

Limba engleză

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
FB	B	B	S	B	

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipă, bun comunicator. Funcția de socializare a bibliotecii este un mijloc deosebit de important de popularizare și promovare a comunicării - spațiu propice pentru întâlniri destinate comunicării interumane, pentru activități ce se adresează sufletului și minții în același timp – cu creatori de frumos, poeți, scriitori, discuții pe teme de interes actual, lansări de carte, dezbateri pe diferite teme, dezbateri pe teme de interes civic; expoziții de publicații, documente, de pictură. În cadrul instituției sunt responsabil de relația cu presa, poziție care mi-a facilitat participarea la numeroase emisiuni radio și TV, redactarea și transmiterea materialelor de presă, acordarea de interviuri pentru mass-media locală, în principal.

Competențe și aptitudini organizatorice

Am experiență bună în managementul echipei. În perioada 1999 până în prezent, am deținut diferite funcții de conducere în cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare (șef birou, șef serviciu relații cu publicul, director adjunct pe perioadă determinată), lucru ce mi-a permis să-mi dezvolt continuu aptitudinile și competențele organizatorice. Dețin capacități de analiză, asistare, coordonare, organizare și planificare, aptitudini dobândite în poziția de coordonator sau colaborator la multiple proiecte și parteneriate educaționale derulate în instituție și consolidate în funcțiile deținute în structurile profesionale (membru în Comisia de statistică a ANBPR, vicepreședintele ANBPR-Filiala Satu Mare, membru în Comisia de legislație și politici publice a ANBPR). Am coordonat activități comemorative sau aniversare dedicate unor personalități sau evenimente. Am coordonat echipe de bibliotecari și colective de elevi în vederea participării la proiectele derulate la bibliotecă. Am scris proiectul și am coordonat echipa de implementare a proiectului de celebrare a Centenarului Marii Uniri – „Județul Satu Mare. 100 de ani în 100 de imagini”. Am participat la numeroase întâlniri metodice cu bibliotecarii din bibliotecile publice din județ, prilej ce mi-a permis prezentarea unor lucrări și teme de specialitate.

Competențe și aptitudini tehnice

Dețin tehnici de indexare (clasificare și catalogare) a documentelor de bibliotecă, atât în sistem clasic, pe fișe, cât și în sistem informatizat (softul integrat de bibliotecă TinREAD). Am experiență în design computerizat, având în vedere că am realizat materiale informative, publicitare, diplome, invitații, ghiduri și albume cu ocazia unor evenimente importante din viața bibliotecii. De asemenea dețin tehnici de redactare și utilizare a formularelor statistice. Utilizez mijloace multimedia și echipamente informatice în condiții bune și în siguranță.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoștințe foarte bune în utilizarea programelor de informatică aplicată Microsoft Office: Microsoft Word (tehnici de introducere, prelucrare a documentelor și textelor – formatare, inserare și procesare tabele, obiecte și imagini grafice); Microsoft Excel (prelucrarea foilor de calcul, lucrul cu formule și funcții, organizarea, prelucrarea statistică și analiza datelor, modalități de prezentare a datelor – tabele pivot, grafice și diagrame); Microsoft Power Point (prezentări computerizate cu efecte speciale – sonore, tranziții interactive, animație); Publisher (afișe, invitații, calendare, machete); Internet Explorer. Operez, fără probleme, cu software TinREAD, modulul Circulație și Rapoarte. Securizarea și siguranța documentelor și a echipamentelor nu-mi crează probleme.
Competențe și aptitudini artistice	Interpretare, regizare, (joc de rol, montaje literar-artistice în cadrul activităților cultural – artistice organizate la bibliotecă); simț estetic – design și publicitate (realizarea materialelor publicitare, a pliantelor de prezentare); sunt pasionată de grafica pe calculator, decorațiunile interioare și, desigur, de lectură. Am realizat filmulețe de prezentare în cadrul diferitelor proiecte la care am participat, precum și materiale cu conținut digital în vederea promovării Bibliotecii Județene Satu Mare, a evenimentelor organizate, precum și a serviciilor oferite.
Alte competențe și aptitudini	Abilități de comunicare, spirit analitic, de sinteză, meticulozitate, perseverență și persuasiune, determinare și orientare spre rezultate, loialitate, conștiinciozitate. Asimilez ușor informațiile furnizate într-un sistem planificat (cursuri, work-shop-uri) dar, în lipsa acestora, sistemul autodidact rămâne o variantă convenabilă și acceptată
Informații suplimentare	<p>Membri în organisme profesional-științifice: 1997 – prezent - membru în Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România 23 septembrie 2016 – 8 aprilie 2025 - vicepreședinte al ANBPR – Filiala Satu Mare În prezent, președinte al ANBPR – Filiala Satu Mare 2016 – prezent membră în Comisia de legislație și politici publice, organism profesional și consultativ pe lângă ANBPR</p> <p>Participarea la conferințe seminarii, ateliere de lucru și proiecte: - 23-25 mai 2019, Sibiu, Conferința Națională ANBPR „Bibliotecile publice–teritorii ale cunoașterii și memoriei colective”, cu susținerea în plen a lucrării „Proiectul Județul Satu Mare. 100 de ani în 100 de imagini – o inițiativă ce a coalizat breasla bibliotecarilor sătmăreni” - 2018, coordonatorul proiectului de aniversare a Centenarului Marii Uniri, cu anvergură județeană, <i>Județul Satu Mare. 100 de ani în 100 de iamgini</i> - 2-4 octombrie 2017, Cluj-Napoca, Coferința Națională ANBPR „Bibliotext: Inovație. Creativitate. Leadership”. - 8-11 octombrie 2014, Târgu-Jiu, Conferința Națională ANBPR „Bibliotext: Bibliotecile publice - motorul dezvoltării durabile a comunității” - 19-20 august 2014, Cluj-Napoca, work-shop profesional consultativ cu privire la realizarea strategiei de dezvoltare a sistemului de biblioteci publice din județul Cluj - 10-11 octombrie 2013, Sibiu, Conferința Națională ANBPR „Smart libraries și tehnologii noi în mediul editorial românesc” - 21-22 februarie 2013, Satu Mare, curs acreditat „Protocol instituțional” - 6-7 iunie 2012, Cluj-Napoca, Atelier profesional „Servicii inovative pentru copii în biblioteca publică” - 26-28 aprilie 2012, Târgu Mureș, Conferința Națională ANBPR „Impactul transformator al bibliotecii în comunitate”, cu susținerea în plen a lucrării „Biblioteca Județeană Satu Mare, de la Cenușăreasa culturii sătmărene la principalul centru de informare pentru cetățeni” - 12-14 mai 2011, Baia Mare, Conferința Națională ANBPR „Modele de voluntariat în biblioteca publică” - 1998-2000, membră a achipei Proiectului Național ProBip 2000, prin care se pun bazele unei noi statistici de bibliotecă, bazate pe indicatori de performanță cantitativi și calitativi și membră în Comisia națională de statistică a ANBPR - 9-30 septembrie 1999, bursă de specializare în Marea Britanie, finanțată de Fundația Soros, obținută în urma unei selecții riguroase la nivel de ANBPR - 25-28 august 1997, Târgu Mureș, Seminar profesional cu participare internațională „Biblioteci, arhive și centre de informare în sec. XXI” - semnez numeroase articole în publicații de specialitate: „Biblioteca, revistă de bibliologie și știința informării” „BiblioMagazin, buletin informativ al ANBPR”, „Școala sătmăreană. Revistă de educație pedagogică”, editată de Casa Corpului Didactic „Darius Pop” Satu Mare, „Mărturii culturale. Revistă trimestrială de cultură” și „Eroii neamului”</p> <p>Premii și distincții 30 septembrie 2011- Diploma de excelență <i>pentru contribuții deosebite la promovarea și evaluarea activității de bibliotecă</i>, semnată de președintele ANBPR, d-na Doina Popa</p>

22 octombrie 2019, Diplomă de merit. Premiul „Cel mai bun proiect de bibliotecă pentru proiectul *Județul Satu Mare. 100 de ani în 100 de imagini*”

Colegii și colaboratorii pot fi contactați pentru a oferi referințe.

Permis(e) de conducere

Da, categoria B.

Anexe

La solicitare, pot transmite fotocopii după diplome, certificate de atestare, decizii și alte acte administrative emise de directorul / managerul Bibliotecii Județene Satu Mare.

**Satu Mare,
15.04.2025**

Horotan Paula–Maria