



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume  
**BOIAN Oana - Raluca**

Adresă(e)  
Comuna Bolotești, județul Vrancea

Telefon(oane)  
Mobil: 0766492209

E-mail(uri)  
[manager@bjvrancea.ro](mailto:manager@bjvrancea.ro)

Naționalitate  
Română

Data nașterii  
04.08.1982

Sex  
FEMININ

-

### Experiența profesională

<b>Perioada</b> Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului	<b>iulie 2019 - prezent</b> <b>Manager</b> Biblioteca Județeană „Duliu Zamfirescu” Vrancea Consiliul Județean Vrancea - Biblioteca Județeană Vrancea
<b>Perioada</b> Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului	<b>Iunie 2019 - iulie 2019</b> <b>Inspector superior</b> Consiliul Județean Vrancea, Bulevardul Dimitrie Cantemir nr. 1, Focșani 620098
<b>Perioada</b> Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului	<b>15 noiembrie 2015 - mai 2019</b> <b>Consilier superior</b> Arhivele Naționale - Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale, Bulevardul Dimitrie Cantemir 19, Focșani 620098
<b>Perioada</b> Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului	<b>15 iulie 2012 - 14 noiembrie 2015</b> <b>Consilier principal</b> - Arhivele Naționale Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale, Bulevardul Dimitrie Cantemir 19, Focșani 620098
<b>Perioada</b> Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului	<b>15 august 2006 – 14 iulie 2012</b> <b>Consilier Asistent</b> - Arhivele Naționale Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale, Bulevardul Dimitrie Cantemir 19, Focșani 620098
<b>Perioada</b> Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului	<b>15 august 2005 – 14 august 2006</b> <b>Consilier debutant</b> - Arhivele Naționale Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale, Bulevardul Dimitrie Cantemir 19, Focșani 620098

<b>Educație și formare</b>																									
<b>Perioada</b> Calificarea / diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Decembrie 2020</b> <b>Control intern managerial - Certificat de absolvire</b> Program de perfecționare a sistemului de control intern managerial Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației - Institutul Național de Administrație																								
<b>Perioada</b> Calificarea / diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Iunie - septembrie 2020</b> <b>Manager cultural - Certificat de absolvire</b> Curs de manager cultural - Certificat e absolvire a programului de formare profesională Ministerul Culturii - Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturala																								
<b>Perioada</b> Calificarea / diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Octombrie 2015</b> <b>Formator Certificat ANC</b> SC OLIMP NET SRL Certificat ANC (Autoritatea Națională pentru Calificări) recunoscut de către Ministerul Educației și Ministerul Muncii:																								
<b>Perioada</b> Calificarea / diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>2007 – 2008</b> <b>Diplomă de Master „Managementul Afacerilor Publice”</b> Școala Națională de Studii Politice și Administrative București – Facultatea de administrație publică																								
<b>Perioada</b> Calificarea / diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>2001 - 2005</b> <b>Diplomă de licență</b> Academia de Poliție „Al. I. Cuza ” București – Facultatea de Arhivistică																								
<b>Perioada</b> Calificarea / diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>1997 - 2001</b> <b>Diploma de bacalaureat</b> Colegiul Național „Bogdan Petriceicu Hasdeu” Buzău, profil biologie-chimie																								
Limba(i) maternă(e)  Limba(i) străină(e) cunoscută(e) Autoevaluare <i>Nivel european (*)</i>  <b>Franceza</b> <b>Engleză</b>   <b>Competențe și abilități sociale și de comunicare</b>	<b>Limba Română</b>   <table border="1" data-bbox="512 1585 1519 1787"> <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>la Discurs oral</th> <th colspan="2">Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>A1</td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td colspan="2">A2</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>A1</td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td colspan="2">A2</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) <a href="#">Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spirit de echipă, capacitatea de a crea relații bazate pe încredere, empatie și seriozitate;</li> <li>- Capacitate de adaptare sportivă și de a comunica constructiv în situații diferite;</li> <li>- Abilități de relaționare interpersonală de ascultare activă și consiliere;</li> <li>- Raționament logic, capacitate de argumentare;</li> </ul>	Înțelegere		Vorbire		Scriere		Ascultare	Citire	Participare la conversație	la Discurs oral	Exprimare scrisă		A1	A1	A2	A2	A2		A2	A1	A2	A2	A2	
Înțelegere		Vorbire		Scriere																					
Ascultare	Citire	Participare la conversație	la Discurs oral	Exprimare scrisă																					
A1	A1	A2	A2	A2																					
A2	A1	A2	A2	A2																					

**Competențe și aptitudini organizatorice/ manageriale**

- Capacitate de analiză și sinteză, spirit de evaluare și îmbunătățire;
- Aptitudini de coordonare, spirit organizatoric, capacitate de mobilizare a echipei;
- Punctualitate și capacitatea de a respecta termenele limită;
- Rezistență la lucrul în condiții de stres prelungit, bun management al timpului și al resurselor;
- Disponibilitate pentru program prelungit de lucru;
- Spirit de inițiativă și siguranță în acțiune;
- Orientare spre rezultate, operativitate, adaptabilitate, abilități de mediere dobândite prin acțiunile specifice conducerii unei instituții.

**Competențe dobândite la locul de muncă**

- În activitatea desfășurată, am efectuat multiple activități:
- asigurarea conducerii și buneii administrări a Bibliotecii Județene „Duiiu Zamfirescu” Vrancea;
  - dezvoltarea și organizarea bazei documentare a Bibliotecii Județene „Duiiu Zamfirescu” Vrancea;
  - inițierea, organizarea și derularea de programe, proiecte și activități culturale și educative, de specialitate;
  - reprezentarea Bibliotecii Județene Vrancea la evenimente locale și naționale, precum și reprezentarea instituției în relația cu presa;
  - stimularea și promovarea imaginii Bibliotecii prin toate mijloacele specifice;
  - inițierea procesului de digitizare integrală a colecției Localia din fondul de Carte Veche al Bibliotecii Județene Vrancea;
  - transcrierea din alfabetul chirilic în alfabetul latin a operei poetului unionist Dimitrie Dăscălescu (1827 - 1863), aprox. 300 de pagini; cercetarea publicațiilor „Steaua Dunării” și „Steaua Dunării. Zimbrul și Vulturul” în Colecțiile Bibliotecii Centrale Universitare Iași, în vederea completării sistematice a operei poetului focșănean;
  - evaluarea donațiilor de carte primite, în vederea completării colecțiilor de carte veche și curentă ale bibliotecii;
  - întocmirea documentației în vederea acordării numelui Oana-Diana Renea, scriitor pentru copii din Focșani, Școlii Gimnaziale nr. 3 Focșani;
  - cercetare, documentare și contribuție la acordarea unei distincții sub forma „Steaua recunoștinței” în Piațeta Teatru din Focșani, publicistului armean Leon Kalustian, născut în Focșani, fost deținut politic, donator al fondului cu același nume al bibliotecii noastre;
  - selectarea și diseminarea către instituțiile publice locale de cultură (Teatrul Municipal Focșani, Ateneul Popular „Maior Gh. Pastia” Focșani, Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei”, Centrul Cultural Vrancea) a unor cărți provenite din donații, relevante pentru domeniile lor de activitate;
  - susținerea parteneriatului pe termen lung cu Centrul de Excelență Vrancea, în vederea realizării propriei biblioteci de specialitate;
  - organizarea Bibliotecii publice din comuna Bolotești, județul Vrancea, inclusiv donație de carte și mobilier adecvat (aproximativ 2500 unități de bibliotecă); biblioteca a fost deschisă în anul 2022;
  - completarea colecției de carte a Bibliotecii publice a comunei Soveja cu aproximativ 500 unități de bibliotecă, provenite din donația familiei de profesori vrânceni Georgeta și Gheorghe Vioreanu;
  - Modernizarea serviciului de împrumut la domiciliu, prin dotarea bibliotecii cu o stație de autoîmprumut;
  - activitate de control pe linie de arhive la creatorii și deținătorii de documente;
  - activitate de valorificare a documentelor de arhivă;
  - activitate de secretariat pe linia informațiilor clasificate și neclasificate;
  - activitate de înlocuitor la comandă a șefului Serviciului Județean Vrancea al Arhivelor Naționale cu toate atribuțiile ce au decurs din aceasta;
  - activitate de Consilier de Integrare pe linia Anticorupției.

**Competențe digitale****Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

- Utilizez pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power-Point) - nivel avansat  
Abilități în utilizarea internetului, social media și email - nivel avansat  
Abilități de editare/optimizare fotografii, filme, audio, - nivel mediu  
Dețin abilități de utilizare a noilor tehnologii: imprimantă, scanner, videoproietor, aparate foto digitale, cameră video - nivel avansat

**Permis de conducere**

Categoria B