



Curriculum Vitae – Europass

Informații personale

Nume: Valentina Georgeta Pașa

Adresă: Str. Cuza Vodă, nr. 74, bl. 450, sc. A, et. 2, ap. 9

Telefon: 0769 648 368

E-mail: bjmarinpreda@yahoo.com

Data nașterii: 20.10.1975

Cetățenie: Română

Gen: Feminin

Experiență profesională

Manager – Biblioteca Județeană Marin Preda Teleorman

06.05.2022 – prezent

Manager interinar – Biblioteca Județeană Marin Preda Teleorman

04.10.2021 – 05.05.2022

Bibliotecar – Biblioteca Județeană Marin Preda Teleorman

09.11.2015 – 03.10.2021

Profesor Limba Engleză – Liceul Teoretic Videle

11.09.2015 – 08.11.2015

Profesor Limba Engleză – Liceul Teoretic Zimnicea

01.09.2015 – 31.08.2015

Profesor Limba Engleză – Liceul Teoretic Marin Preda Turnu Măgurele

01.09.2013 – 31.08.2014

Profesor Limba Engleză – Școala Gimnazială Mihai Eminescu Alexandria

01.09.2011 – 31.08.2013

Profesor Limba Engleză – Liceul Tehnologic nr. 1 Alexandria

01.09.1998 – 31.08.2021



Educație și formare

Certificat specializare – Manager resurse umane – Euro Best Team

18.11.2021

Specializare Bibliotecar – ANBPR – Centrul de Formare și Dezvoltare Profesională

18.05.2021

Certificat definitivare în învățământ – Universitatea din Craiova

01.09.2009

Diplomă Masterat – Universitatea Valahia Târgoviște

01.10.2006 – 20.02.2008

Diplomă de licență – Limba și literatura engleză-română – Universitatea de Limbi și Literaturi Străine, București

01.10.1999 – 31.07.2004

Competențe lingvistice

Limba maternă: Română

Engleză: Ascultare C2, Citire C2, Participare la conversație C2, Discurs oral C2, Scriere C2

Franceză: Ascultare B1, Citire B1, Participare la conversație A1, Discurs oral A1, Scriere A1

Competențe de comunicare

- Capacitate de relaționare și comunicare dobândită ca manager de bibliotecă
- Abilități de ascultare activă și empatie
- Medierea conflictelor și crearea unui mediu armonios de lucru
- Adaptarea comunicării în funcție de public
- Vorbit în public și moderare evenimente
- Promovare eficientă în mediul online
- Redactare profesională (rapoarte, proiecte, cereri de finanțare etc.)

Competențe organizaționale / manageriale

- Leadership, planificare strategică, gândire analitică
- Coordonarea echipei bibliotecii și delegarea eficientă a sarcinilor
- Planificarea și organizarea activităților culturale și educaționale
- Managementul resurselor umane și financiare
- Luarea deciziilor și gestionarea situațiilor de criză

Competențe dobândite la locul de muncă

- Cunoașterea proceselor de control al calității



- ▪ Gestionarea programelor culturale și a achizițiilor de carte
- ▪ Învățarea și aplicarea noilor tehnologii în activitatea bibliotecii
- ▪ Interacțiunea cu publicul și satisfacerea nevoilor informaționale
- ▪ Promovarea bibliotecii prin mijloace digitale și social media

Competențe informatice

- ▪ Utilizare avansată Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ▪ Baze de date, softuri de catalogare, instrumente online de comunicare

Permis de conducere

Categoria B