

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Toma – Cojocaru Madalina - Petronela**
Adresă(e) Aleea Caramidari, Bl. B1, Et. 2, Ap. 6, Giurgiu, Romania
Telefon(oane) mobil: 0736425885
Fax(uri)
E-mail(uri) tomacojocarumada@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) romana
Data nașterii 11.09.1983
Sex feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Consiliul Director al ASOCIAȚIEI BIBLIOTECARILOR DIN ROMÂNIA - membru

Experiența profesională

15 ani (in invatamant 14 ani)

Perioada 01.02.2021 – prezent
01.12.2017 - 31.01.2021
16.07.2009 - 31.11.2017
2014 - 2017
01.02.2008 -15.07.2009

Funcția sau postul ocupat

Bibliotecara - Membru în Consiliul Director al A.B.R.
Profesor ADS
Secretar

Activități și responsabilități principale

- inregistrarea si casarea cartilor intrate si iesite din biblioteca,
- realizarea de activitati educative cu elevii si cadrele didactice,
- imprumutul cartilor,
- primirea si distribuirea manualelor scolare,
- gestionarea, catalogarea si indexarea documentelor biblioteconomice,
- coordonarea metodologica a rețelei județene de biblioteci școlare/CDI etc.
- Supravegherea si indrumarea grupului tinta in efectuarea temelor;
- Elaborarea unui portofoliu educational individual al grupului tinta in vederea monitorizarii evolutiei acestora;
- Identificarea si valorificarea posibilitatilor de invatare ale grupului tinta;
- Promovarea continuă pentru importata obtinerii rezultatelor;
- Stabilirea strategiilor didactice optime in vederea obtinerii rezultatelor maxime;
- Asigurarea formarii competentelor specifice disciplinei necesare obtinerii rezultatelor maxime;
- Utilizarea materialelor didactice adecvate;
- Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor grupului tinta;
- Tratarea diferentiata a grupui tinta in functie de nevoile specifice;
- Sprijinirea comunicarii profesor-grup tinta si utilizarea feed-back-ului bidirectional in comunicare
 - inregistrare documente,
 - eliberare adeverinte,
 - intocmirea statelor de functii ,
 - intocmirea statelor lunare de salarii si de burse,
 - intocmirea adreselor, cereri, etc.

Numele și adresa angajatorului	Casa Corpului Didactic Giurgiu Școala Gimnazială Nr. 7, Giurgiu Școala Gimnazială „Savin Popescu”, Giurgiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	activitati cultural - educative scolare in compartimentul Secretariat si Biblioteca
Educație și formare	
Perioada	2010-2013 2010 2009 - 2010 2009 2002 - 2004 1998 - 2002
Calificarea / diploma obținută	Facultatea de litere, Specilaizarea: Limba romana – limba engleza Curs preuniversitar de pregatire pedagogica nivel I Certificat de participare la Atelier de lucru in Cipru (Workshop) Curs postliceal de biblioteconomie Curs „ Initiere in domeniul biblioteconomiei” Certificat de competente profesionale – Tehnician specialist, in specializarea – Secretar – Stenodactilograf – Operator birotica Diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologia educatiei Limba romana si engleza contemporana Istoria literaturii romane si engleze Managementul proiectelor interbnationale Lingvistica generala Etnologie si folcros Limba latina Stilistica si retorica Asigurarea conditiilor igienico – sanitare Completarea fisei de ingrijiri a persoanei asiate Acordarea primului ajutor Supravegherea starii de sanatate Planificarea activitatilor zilnice Confectionarea si realizarea motivelor traditionale cipriote pe diverse materiale textile Eleborarea si prelucrarea documentelor de biobiblioteca Cunoasterea ramurilor biblioteconomiei Cunoasterea legilor necesare bunei desfasurari a activitatilor in biblioteci Rolul bibliotecii in invatamant Dezvoltarea si organizarea colectiilor Eliminarea publicatiilor Catalogarea, clasificarea si indexarea publicatiilor Aspecte ale comunicarii si relationarii bibliotecarului scolar cu elevii si cadrele didactice Informatizarea bibliotecii scolare Aplicarea formei de lucru in echipa Aplicarea procedurilor de calitate, dezvoltand activitati profesionale Intretinerea relatiilor de protocol Insusirea semnelor stenografice Organizarea sedintelor de lucru Operare PC si utilizarea aparaturii de birotica Administrarea si intocmirea corespondentei Planificarea activitatilor proprii Limba si literarura romana Limba engleza Limba franceza Limba latina Matematica Fizica, chimie, etc.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Spiru Haret, Bucuresti

SC MV PROFESIONAL SRL, Giurgiu

Analitzki , Cipru

Universitatea Bucuresti, Facultatea de litere, Catedra de Biblioteconomie si Stiinta Informarii si Documentarii

Casa Corpului Didactic, Bucuresti

Grup Scolar Naval „Viceamiral Ioan Balanescu”, Giurgiu

Liceul teoretic „ Nicolae Cartoian”, Giurgiu

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Licenta

Certificat Nivel 1

Atelier de lucru

Postliceal

Formare initiala

Postliceal

Liceu

Aptitudini și competențe personale

Dezvoltarea si organizarea colectiilor

Eliminarea publicatiilor

Catalogarea, clasificarea si indexarea publicatiilor

Aspecte ale comunicarii si relationarii bibliotecarului scolar cu elevii si cadrele didactice

Informatizarea bibliotecii scolare

Aplicarea formei de lucru in echipa

Aplicarea procedurilor de calitate, dezvoltand activitati profesionale

Intretinerea relatiilor de protocol

Insusirea semnelor stenografice

Organizarea sedintelor de lucru

Operare PC si utilizarea aparaturii de birotica

Administrarea si intocmirea corespondentei

Planificarea activitatilor proprii, etc.

Limba(i) maternă(e)

Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba engleza

Limba franceza

Limba spaniola

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Incepator
Incepator	Incepator	Incepator	Incepator	Incepator

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale

Colaborare foarte buna cu oamenii prin colaborarea cu membrii ABR în calitate de membru în Consiliul Director al ASOCIAȚIA BIBLIOTECARILOR DIN ROMÂNIA

Competențe și aptitudini organizatorice

Bune competente de organizator si coordonator dobandite prin organizare de excursii la nivelul unitatii de invatamant in care lucrez, dar si prin activitatea de voluntariat desfasurata in tabere si excursii, in calitate de animator socio-educativ la Agentia Children Tour.

Competențe și aptitudini	- bune abilitati de cominicare - capacitate de organizare si planificare - managementul situatiilor conflictuale - executarea in timp util a sarcinilor primite
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizarea PC in programele: MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT, etc. Navigare internet si utilizarea mijloacelor moderne de comunicare
Competențe și aptitudini artistice	Coordonarea si organizarea buna a elevilor in programele educative, culturale si artistice din scoala
Alte competențe și aptitudini	Seriozitate, constiinciozitate, punctualitate, loialitate, etc.
Permis(e) de conducere	-
Informații suplimentare - Anexe	documente justificative