

Curriculum vitae Europass

Informatii personale

Nume/Prenume

Florescu Gabriela

Experiența profesională

Perioda
Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și
responsabilități
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate
Perioda
Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și
responsabilități
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate
Perioada

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și
responsabilități
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate
Perioada

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și
responsabilități

1998-prezent

Bibliotecar

Activități specifice pentru dezvoltarea, prelucrarea, organizarea și conservarea colecțiilor
Activități cu publicul
Activitate bibliografică

Biblioteca Centrală Universitară "Lucian Blaga" Cluj-Napoca, Str. Clinicilor nr. 2

Educație

2006-2009

Cercetator asociat

Activități de documentare

Coordonare voluntari

Conceperea proiectelor de finanțare

Elaborarea unor articole științifice

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca. Centrul de Politici de Sănătate și Sănătate Publică

Educație

februarie-octombrie 2009

Consilier personal

- selectarea și pregătirea documentelor
- înregistrarea documentelor intrate la Cabinetul Consilierului de Stat
- întocmirea și elaborarea bazelor de date
- redactarea documentelor
- transmiterea mesajelor interne prin sistemul computerizat
- furnizarea informațiilor necesare desfășurării activității Secretarului de Stat
- asigurarea circulației informațiilor cerute de Secretarul de Stat
- sistematizarea documentelor primite la cabinet și prezentarea în timp util
- organizarea agendei
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de Consilierul de Stat.

Guvernul României. Piața Victoriei, nr.1, Sector 1, 0011791, București

Administrație publică centrală

octombrie 2009 – iunie 2010

Consilier personal

- selectarea și pregătirea documentelor
- înregistrarea documentelor intrate la Cabinetul Secretarului de Stat
- întocmirea și elaborarea bazelor de date
- redactarea documentelor
- transmiterea mesajelor interne prin sistemul computerizat
- furnizarea informațiilor necesare desfășurării activității Secretarului de Stat
- asigurarea circulației informațiilor cerute de Secretarul de Stat
- sistematizarea documentelor primite la cabinet prezentarea în timp util

Numele și adresa angajatorului

- organizarea agendei
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de Secretarul de Stat.

Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, Str. Gen. Berthelot 28-30
Sector 1, 010168, București

Educație și formare

Perioada	2019 - prezent
Calificarea / diploma obținută	Doctorandă
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Școala Doctorală de Comunicare, Relații Publice și Publicitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Babeș-Bolyai. Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
Perioada	2007 - 2009
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Managementul ONG
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Babeș-Bolyai”. Masterat internațional de Administrație Publică
Perioada	2002-2006
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Comunicare și relații publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca, Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
Perioada	1995 - 1998
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Biblioteconomie Știința informării
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca. Facultatea de Istorie și Filosofie. Colegiul de Biblioteconomie
Perioada	1990-1994
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Filologie (engleză-franceză)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic “Iancu de Hunedoara”, Hunedoara

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ^(*)

Limba engleză

Limba franceză

romana

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
C1	C1	B2	B2	C1
B2	B2	B1	B1	B1

^(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Publicații Florescu, G. (2023). Students' Information Seeking Behavior and Information Needs. A Case Study of "Babeș-Bolyai" University. *Revista Română de Biblioteconomie și Știința Informării*, 19(1), 1-12.
Florescu, G.; Pavelea, A.; Culic, L. (2022). Technology and Change Management in Academic Libraries: General Overview and Literature Review, in *Entrepreneurship through digital transformation and social change*, Presa universitară Clujeană

Competențe și abilități sociale Lucru în echipe multietnice,
ascultare activă, empatie,
capacitate de a comunica eficient verbal și în scris
rezistență la stres și activități de rutină

Competențe și aptitudini organizatorice Planificare și coordonare în echipă
Creativitate și deschidere către negociere
Multi-tasking și respectarea deadline-urilor

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft office

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis de conducere Nu am permis de conducere