



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **Valentin Gabriel Șerdan-Orga**  
Adresă(e) **Cluj-Napoca**  
Telefon(oane) Mobil: **0723 571 284**  
Fax(uri) **0264-597633**  
E-mail(uri) **valentinorga@yahoo.com**  
Naționalitate(-tăți) **Română**  
Data nașterii **2.10.1966**  
Sex **B**

### Experiența profesională

Perioada	<b>Iun.2016-prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director general</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Activitate managerială- coordonarea proiectelor derulate de către instituție</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga”, Cluj-Napoca</b>
Perioada	<b>Oct.2004- prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Conferențiar</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Predare, cercetare – specializarea bibliologie și știința informării</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca</b>
Perioada	<b>Oct.2003-sept.2004</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Lector universitar</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Predare, cercetare – specializarea bibliologie și știința informării</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca</b>
Perioada	<b>Apr.1997- 2016</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Bibliotecar S</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Dezvoltarea colecțiilor; din 2006 șef coordonator Departament</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga”, Cluj-Napoca</b>
Perioada	<b>2004-prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Secretar științific Institutul de Istorie Orală al UBB</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Coordonare activitățile de cercetare și editoriale.</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca</b>
Perioada	<b>martie 1998 – dec.1999</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Asistent cercetare</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Activități de cercetare în istorie orală</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca</b>

Perioada nov.1996-aug.1997  
 Funcția sau postul ocupat Secretar general de redacție  
 Activități și responsabilități principale Jurnalism  
 Numele și adresa angajatorului TransilvaniaSport, Cluj-Napoca

Perioada Sept.1994-oct.1996  
 Numele și adresa angajatorului Muzeul Județean de Istorie și Artă – Zalău  
 Tipul activității sau sectorul de activitate Muzeologie – etnografie

Tipul activității sau sectorul de activitate Studii universitare  
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Istorie (aprofundare istorie modernă), Etnologie, Biblioteconomie  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca  
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională Doctor în istorie – 2002  
 Teză susținută sub coordonarea prof.univ.dr. Nicolae Bocșan

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare  
 Nivel european (\*)

Limba engleză

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

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale )

Competențe și aptitudini organizatorice

Experiințe manageriale:  
 - 2016-prezent – Director general BCU „L. Blaga”;  
 - 2006-2016 – șef coordonator Departament BCU „L. Blaga”;  
 - 1996-1998 – secretar general redacție Transilvania Sport;  
 - 2004-prezent – secretar științific – Institutul de Istorie Orală;  
 - 2002 –2012 – redactor șef Editura Argonaut;

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Operare Word, Office Excel, ProCite, Corell Draw, Photoshop, Aleph etc.

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere

1986

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Anexe

Enumerati documentele anexate CV-ului.  
 Lista de lucrări