



## Instructiuni pentru folosirea curriculumului vitae Europass

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

### Introducere

Redactarea unui curriculum vitae reprezinta un pas important atunci cand sunteti in cautarea unei slujbe sau a unui curs de instruire/formare. CV –ul este adesea primul contact cu un viitor angajator, de aceea el trebuie sa atraga imediat atentia cititorului si sa demonstreze de ce ar merita sa fiti intervievat.

**Important!** De obicei angajatorii nu aloca mai mult de un minut fiecarui CV, atunci cand fac selectia initiala a aplicatiilor primite/candidaturilor. Daca ratati impactul corect, veti pierde ocazia de a fi angajat.

Cititi cu atentie instructiunile urmatoare, inainte de a introduce informatiile personale in modelul de CV.

### Recomandari generale

Inainte de a incepe sa scrieti CV-ul, amintiti-va cateva principii importante:

#### **Atentie la modul cum prezentati CV-ului dumneavoastra**

Prezentati-va calificarile, aptitudinile si competentele in mod clar si logic, astfel incat atributele personale sa fie puse in valoare.

**Acordati atentie sporita fiecarui detaliu relevant**, atat ca fond cat si ca forma; nu exista scuza pentru greselile de ortografie si de punctuatii!

#### **Concentrati-va pe aspectele esentiale**

- un CV trebuie sa fie concis: in cele mai multe cazuri, doua pagini sunt suficiente pentru a arata cine sunteti. Un CV de trei pagini poate fi considerat prea lung in unele tari, chiar daca experienta dumneavoastra profesionala este remarcabila.
- daca experienta dumneavoastra profesionala este inca limitata (pentru ca tocmai ati absolvit scoala sau facultatea), inversati ordinea rubricilor si incepeti cu descrierea studiilor si a pregatirii; scoateti in evidenta stagiile de practica profesionala efectuate in timpul studiilor (a se vedea exemplele online);
- concentrati-va pe informatia esentiala, care aduce valoare sporita aplicatiei dumneavoastra: experienta de munca sau cursurile de pregatire vechi sau nerelevante pot fi omise.

#### **Adaptati CV-ul in functie de postul pentru care candidati**

Verificati-va sistematic CV-ul ori de cate ori doriti sa-l trimiteti unui angajator, pentru a corespunde profilului cerut; scoteti-va in evidenta calitatile in concordanta cu cerintele specifice ale angajatorului. Cautati informatii despre compania la care urmeaza sa candidati pentru a va putea adapta CV-ul la profilul cautat.

**Atentie:** nu "umflati" in mod artificial CV-ul; riscati sa fiti descoperiti la interviu.

### **Respectati structura modelului**

Curriculum vitae Europass va permite prezentarea calificarilor, aptitudinilor si competentelor intr-o ordine logica:

- informatii personale;
- descrierea experientei profesionale;
- descrierea studiilor si a cursurilor de formare (care poate sa apara inaintea rubricii 'Experienta profesionala, in cazul celor cu experienta limitata de munca; pentru a inversa ordinea celor doua rubrici, folositi comanda 'copy/paste' (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat);
- inventar detaliat al aptitudinilor si competentelor dumneavoastra, dobandite pe parcursul studiilor si formarii profesionale, al experientei profesionale si vietii cotidiene.

### **Note:**

- imprimati/tipariti curriculum vitae pe hartie alba;
- pastrati caracterele si formatul sugerate;
- evitati sublinierile si scrierea de fraze intregi cu majuscule sau litere ingrosate: afecteaza lizibilitatea documentului;
- nu separati paragrafele unei rubrici pe doua pagini (de exemplu: lista cursurilor de formare) – pentru a evita acest lucru folositi comanda 'page break' (intrerupere pagina) a procesorului de texte utilizat;
- casetele care contin diferitele rubrici nu trebuie sa apara atunci cand documentul este imprimat.

### **Fiti clar si concis**

Profilul dumneavoastra trebuie apreciat de catre potentialul angajator dupa cateva minute de lectura a CV-ului. Prin urmare:

- folositi propozitii scurte;
- concentrati-va pe aspectele relevante ale pregatirii si experientei profesionale;
- explicati orice intreruperi ale studiilor sau carierei dumneavoastra;
- indepartati orice rubrica facultativa (de exemplu daca nu aveti 'Aptitudini si competente artistice' (a se vedea pagina 2 a modelului) sau considerati ca astfel de aptitudini si competente nu aduc valoare in plus aplicatiei dumneavoastra, indepartati toata rubrica folosind comanda 'cut' (decupare) a procesorului de texte utilizat.

### **Rugati pe cineva sa va citeasca CV-ul**

Verificati cu atentie CV-ul la final pentru a indeparta orice greseala de ortografie si ca sa va asigurati ca este redactat logic si clar.

Puneti pe altcineva sa va citeasca CV-ul pentru a va asigura ca are un continut clar si usor de inteles.



## Instructiuni detaliate pentru folosirea curriculumului vitae Europass

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Cum sa redactati Curriculum Vitae Europass?

### I. Utilizati interfata online sau descarcati modelul de CV:

Puteti fie sa:

- (a) folositi interfata online disponibila pe website-ul Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). CV-ul dumneavoastra poate fi apoi salvat in directorul ales;

sau

sa descarcati modelul de CV in limba preferata de pe acelasi website si sa-l salvati pe unitatea hard a calculatorului dumneavoastra; apoi completati diferitele rubrici in coloana din partea dreapta si inserati datele personale.

Daca aveti nevoie de indrumare, consultati exemplele de CV-uri oferite pe <http://europass.cedefop.europa.eu>

### II. Completati diferitele sectiuni/rubrici dupa cum urmeaza:

**Important:**

- nu schimbati textul din coloana stanga;
- pastrati formatul si caracterele utilizate in model.



## Europass curriculum vitae

### Informatii personale

Nume / Prenume  
(rubrica facultativa)

Atasati fotografia daca se cere (facultativ)

Observatii:

- fotografia nu este indispensabila intr-un CV, decat daca este ceruta de angajator
- format: preferabil jpg.

Adresa(e)  
(rubrica facultativa)

Scrieti numele, prenumele (preferabil folosind litere mici dupa initiale), de exemplu:

**Popescu, Ion, Andrei**

in conformitate cu regulile aplicate in tara dumneavoastra.

Observatii: daca aveti mai multe prenume, incepeti cu cel pe care il folositi de obicei.

Scrieti adresa/ele completa/e unde vreti sa fiti contactat, de exemplu:

Bd-ul Alba Iulia nr.12, bl. D3, ap. 21, sector 4, Bucuresti, cod postal 3010

Observatii:

- indicati clar adresa la care puteti fi contactat rapid. Daca adresa dumneavoastra permanenta este diferita de cea la care locuiti in prezent, puteti indica ambele adrese, mentionand datele la care puteti fi contactat la fiecare dintre ele;
- ordinea elementelor din adresa poate varia de la tara la tara; respectati regulile in vigoare, astfel incat corespondenta sa ajunga usor; nu uitati codul de tara daca aplicati in strainatate (vezi modele de CV);
- in cazul Irlandei, al Regatului Unit al Marii Britanii si Tarilor de Jos /Olandei, numele tarii se scrie in intregime:

Dublin 2  
Ireland

...  
London SW1P 3AT  
United Kingdom

...  
2500 EA Den Haag  
Nederland

Pentru detalii suplimentare, consultati Ghidul interinstitutional de redactare, disponibil on line:

<http://publications.europa.eu/code/en/en-000400.htm>

<p>Telefon(-oane) (rubrica facultativa)</p> <p>Fax(-uri) (rubrica facultativa)</p> <p>E-mail(-uri) (rubrica facultativa)</p>	<p>Indicati numerele de telefon la care doriti sa fiti contactat; daca este necesar, precizati zilele si perioadele de timp cand puteti fi contactat (pentru a putea fi contactat rapid), de ex.:</p> <p>Fix: 021 347 96 35                      Mobil: 072 6945125</p> <p><b>Observatii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daca doriti sa va trimiteti CV-ul in alte tari, mentionati prefixul de tara si orice prefix regional in paranteze. Aceste doua prefixe trebuie unite printr-o liniuta ex.: (40-21) 347 96 35 pentru un numar din Bucuresti.</li> <li>- Impartiti numarul principal in grupe de cate doua cifre incepand din partea dreapta, ultimul grup fiind alcatuit din trei cifre daca numarul este impar (grupele se separa printr-un spatiu, nu prin puncti), ex. (40-21) 347 96 35 pentru un numar din Bucuresti.</li> </ul> <p>Pentru detalii suplimentare, consultati Ghidul interinstitutional de redactare, disponibil on line: <a href="http://publications.europa.eu/code/den/en-000400.htm">http://publications.europa.eu/code/den/en-000400.htm</a></p> <p>Scrieti numerele de fax, folosind aceleasi reguli ca pentru numerele de telefon de ex.: 021 346 95 35</p> <p>Scrieti adresa dumneavoastra de posta electronica, specificand daca este adresa dumneavoastra personala sau de la serviciu de ex.: popescuion@whaoo.com</p>
<p>Nationalitate(-tati) (optional)</p>	<p>Scrieti nationalitatea(-tile), de ex.: Romana</p>
<p>Data nasterii (optional)</p>	<p>Scrieti data dumneavoastra de nastere (zz/ll/aaaa), de ex.: 02.04.1963</p>
<p>Sexul (optional)</p>	<p>Indicati sexul dumneavoastra, (Masculin / Feminin), de ex.: Masculin</p>
<p><b>Locul de munca vizat/ Domeniul ocupational</b> (rubrica facultativa)</p>	<p>Specificati locul de munca vizat sau domeniul ocupational, de ex.:</p> <p><b>Manager si administrator de baze de date</b></p> <p><b>Observatii:</b> aceasta rubrica ofera o imagine imediata a profilului dumneavoastra, concentrandu-se pe competentele dumneavoastra principale.</p>

## Experienta profesionala

In aceasta rubrica, descrieti separat fiecare slujba relevanta pe care ati avut-o, **incepand cu cea mai recenta.**

### Observatii:

- daca va angajati pentru prima oara, nu uitati sa mentionati stagiile de pregatire practica si profesionala din timpul studiilor, care dovedesc contactul initial cu universul muncii;
- daca experienta profesionala este inca limitata (deoarece tocmai ati absolvit scoala sau facultatea), descrieti mai intai forma de invatamant absolvita si programele de formare profesionala (pentru a inversa ordinea celor doua rubrici, folositi comanda 'copy/paste' (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat); evidentiati locurile de munca din timpul cursurilor de pregatire practica (a se vedea exemplele online);
- din considerente de concizie, axati-va pe experienta de munca care aduce spor de valoare candidaturii dumneavoastra. Nu omiteti experienta care poate fi valoroasa, chiar daca nu este legata direct cu profilul postului pentru care candidati (de ex., timpul petrecut in strainatate, slujbe care v-au pus in contact cu publicul etc.);
- reproduceti tabelul (folosindusind comanda 'copy/paste' (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat) ori de cate ori e necesar. Pentru a strege o rubrica, folositi comenzile din meniul 'Table' (Tabel) al procesorului de texte utilizat.

Perioada	Precizati perioadele de timp pentru postul ocupat, de ex.: Din martie 1994 pana in decembrie 1999
Funcția sau postul ocupat	Indicati funcția sau postul ocupate, de ex.: Mecanic vehicule de mare tonaj, Tehnician de intretinere, Receptionist
Principalele activitati si responsabilitati	Indicati principalele dumneavoastra activitati si responsabilitati, de ex.: Intretinerea calculatoarelor sau Legatura cu furnizorii sau Intretinerea spatiilor verzi Daca este necesar, cuantificati-va responsabilitatile (procent de timp lucrat, durata de de timp pentru fiecare post ocupat etc.).
Numele si adresa angajatorului	Indicati numele si adresa angajatorului, de ex.: Demeter SRL, Str. Garofitelor 12, Sector 3, Bucuresti, Romania <b>Observatii:</b> daca este necesar, adaugati mai multe informatii (telefon, fax, e-mail sau adresa de Internet), de ex.: Tel.: (40-21) 340 45 67 - Fax (40-21) 340 45 68 - E-mail: demeterv@yahoo.com Website: <a href="http://www.demeter.com.ro">http://www.demeter.com.ro</a>
Tipul sau sectorul de activitate	Indicati tipul sau sectorul de activitate al angajatorului, de ex.: Transport si logistica sau Birou de control financiar/auditare sau Producator de piese auto

## Educatie si formare profesionala

In aceasta rubrica, introduceti separat fiecare forma de invatamant si program de formare profesionala absolvit cu diploma sau certificat, **incepand cu cel mai recent.**

### Observatii:

- daca experienta profesionala este inca limitata (pentru ca tocmai ati absolvit scoala sau facultatea), descrieti mai intai forma de invatamant si programele de instruire/formare profesionala (pentru a inversa ordinea celor doua rubrici, folositi comanda 'copy/paste' (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat);
- nu e nevoie sa prezentati toate calificarile dumneavoastra (diplome sau certificate de absolvire): nu mentionati studiile scolii primare daca detineti o diploma de licenta; axati-va pe calificarile importante pentru aplicatia dumneavoastra;
- reproduceti tabelul (folosind comanda 'copy/paste' (copiere/lipire) a programului de tehnoredactare utilizat) ori de cate ori este nevoie. Pentru a strege o rubrica, folositi comenzile din meniul 'Table' (Tabel) al procesorului de texte utilizat.

Perioada	Precizati perioadele de timp in care s-a derulat cursul absolvit, de ex.: Din septembrie 1994 pana in iunie 1998
Titlul certificatului sau diplomei obtinute	Scrieti titlul exact al certificatului sau diplomei obtinute, de ex.: Certificat de aptitudini profesionale (C.A.P.) Nivel 2: Serviciul Brutarie Patiserie <b>Nota:</b> evitati folosirea doar a abrevierilor (ex. C.A.P.)
Principalele discipline studiate/competente profesionale dobandite	Rezumati principalele discipline predate sau competente profesionale dobandite pe durata cursului urmat, grupandu-le daca este necesar pentru concizie, e.g.: <b>Discipline generale</b> - Limba romana, matematica, limba straina (engleza) - Educatie fizica <b>Discipline profesionale</b> - practica profesionala (fabricarea de sorturi de paine standard, specialitati de paine, prajituri si produse de patiserie) - stiinte aplicate industriei si echipamentelor alimentare (microbiologie, biochimie, igiena) - tehnologie profesionala (materii prime, igiena si siguranta) - cunoasterea domeniului profesional si a contextului economic, legal si social. <b>Observatii:</b> combinati elementele si axati-va pe aptitudinile profesionale care ar fi valorificate daca ati fi angajat.
Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare profesionala	Precizati numele (si adresa daca este necesar) si tipul institutiei urmate de ex.: Grupul Scolar de Servicii Alimentare Aleea Amandinelor nr. 36 Sector 3, Bucuresti
Nivelul in clasificarea nationala sau internationala a formei de invatamant/formare (rubrica facultativa)	Daca nivelul calificarii corespunde unui sistem de clasificare nationala sau internationala existent, precizati nivelul si clasificarea (clasificare nationala, CISE, etc.). Daca este necesar, consultati organismul care a acordat certificatul/titlul/diploma. Pentru mai multe informatii despre CISE (Clasificarea Internationala Standard in Educatie) realizata de UNESCO, consultati: <a href="http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf">http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf</a>

## Aptitudini si competente personale

Aceasta pagina ofera o imagine completa a aptitudinilor si competentelor dumneavoastra dobandite pe parcursul vietii si formarii profesionale si care nu sunt in mod necesar dovedite prin certificate si diplome oficiale. Rubricile urmatoare (limbi straine, aptitudini și competente sociale, organizatorice, tehnice, de utilizare a calculatorului, artistice) va permit sa descrieti aptitudinile si competentele dobandite atat in timpul studiilor, in timpul seminariilor sau a sesiunilor de formare continua, cat si pe cele dobandite intr-o maniera informala si nonformala, adica in timpul activitatilor dumneavoastra ocupationale si de petrecere a timpului liber.

**Observatie generala:** Eliminati orice rubrica in care nu aveti nimic relevant de trecut, folosind comanda 'cut' (decupare) a procesorului de texte utilizat.

Limba/i materna/e	Precizati limba/ile materna/e de ex.: <b>Romana</b>									
Limbi straine cunoscute (rubrica facultativa)	<b>Observatii:</b> Indicati in sectiunea de mai jos aptitudinile si competentele dumneavoastra in utilizarea limbilor straine. Utilizati scara de autoevaluare realizata de Consiliul Europei pentru a sprijinii oamenii in a-si autoevalua capacitatea de a intelege, vorbi si scrie intr-o limba straina (vezi instructiunile de mai jos).									
<i>Autoevaluare Nivel european (*)</i>	<b>Intelegere/Comprehensiune</b>				<b>Vorbit</b>				<b>Scris</b>	
	Abilitati de ascultare		Abilitati de citire		Interactiune in comunicarea orala		Exprimare orala			
<b>Engleza</b>	(C1)	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	(A2)	Utilizator elementar	(B1)	Utilizator independent	(B2)	Utilizator independent
<b>Franceza</b>	(B1)	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	(A2)	Utilizator elementar	(A2)	Utilizator elementar	(A2)	
	(*) Nivelul Cadrului european comun de referinta(CECR)									

### Instructiuni de folosire a grilei de autoevaluare

Grila de auto-evaluare cu sase nivele a fost realizata de Consiliul Europei pentru « Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine ».

Grila este alcatuita din trei niveluri mai mari dupa cum urmeaza:

- Utilizator elementar (nivele A1 si A2);
- Utilizator independent (nivele B1 si B2);
- Utilizator experimentat (nivele C1 si C2).

Pentru a va autoevalua nivelul de utilizare a limbii straine, cititi descrierile de mai jos si scrieti nivelul relevant (de ex. Utilizator experimentat - C2) in casuta adecvata a CV-ului (Abilitati de ascultare, Abilitati de citire, Interactiune in comunicarea orala, Exprimare orala si Scris).



## Intelegere/Comprehensiune

### Abilitati de ascultare

- A 1:** Pot intelege cuvinte familiare si expresii uzuale referitoare la persoana mea, la familia mea si la mediul concret si apropiat mie atunci cand se vorbeste rar si clar.
- A 2:** Pot intelege expresii si un vocabular foarte des utilizat, referitor la aspecte care ma privesc direct (de ex. informatii despre mine si familia mea, cumparaturile, mediul inconjurator imediat, locul de munca). Pot sesiza esentialul din afirmatii si mesaje simple si clare.
- B 1:** Pot intelege punctele esentiale atunci cand se utilizeaza un limbaj standard, clar si cand este vorba despre subiecte familiare privind locul de munca, scoala, timp liber. Pot intelege aspectele esentiale din emisiunile de radio si TV privind actualitatea sau alte subiecte care ma intereseaza din punct de vedere personal sau profesional atunci cand se vorbeste intr-un mod relativ rar si clar.
- B 2:** Pot intelege conferinte si discursuri destul de lungi si chiar sa urmaresc o argumentatie complexa daca subiectul imi este relativ familiar. Pot intelege cea mai mare parte a emisiunilor de televiziune de actualitati si informative precum si majoritatea filmelor realizate intr-un limbaj standard.
- C 1:** Pot intelege un discurs lung chiar daca nu este structurat in mod clar iar conexiunile sunt doar implicite si nu sunt semnalate in mod explicit. Pot intelege emisiunile de televiziune si filmele fara prea mult efort.
- C 2:** Nu am dificultati in a intelege limbajul oral, fie ca are loc direct sau provine din media si se vorbeste repede, cu conditia sa am timp sa ma familiarizez cu accentul specific.

### Abilitati de citire

- A 1:** Pot intelege nume familiare, cuvinte si fraze foarte simple, cuprinse in anunturi, afise sau din cataloage.
- A 2:** Pot citi texte scurte, foarte simple. Pot gasi o anumita informatie previzibila, cuprinsa in materiale curente precum reclamele, prospectele, meniurile si orarele si pot intelege scrisorile personale scurte si simple.
- B 1:** Pot intelege textele redactate, in mare masura, in limbaj curent, sau care are legatura cu locul meu de munca. Pot intelege descrierea evenimentelor, exprimarea sentimentelor si a urarilor cuprinse in scrisorile personale.
- B 2:** Pot citi articole si rapoarte privind aspecte actuale, in care autorii adopta atitudini specifice si anumite puncte de vedere. Pot intelege proza literara contemporana.
- C 1:** Pot intelege texte bazate pe date reale sau texte literare lungi si complexe si sa apreciez diferentele de stil din acestea. Pot intelege articole specializate si instructiuni tehnice mai lungi, chiar daca acestea nu au legatura directa cu domeniul meu.
- C 2:** Pot citi fara efort aproape toate tipurile de text, chiar texte abstracte sau complexe din punctul de vedere al continutului sau al formei, de exemplu un manual, un articol de specialitate sau o opera literara

## Vorbit

### Interactiune in comunicarea orala

- A 1:** Pot comunica simplu cu conditia ca interlocutorul sa repete sau sa reformuleze mai rar propozitiile si sa ma ajute sa formulez ceea ce vreau sa spun. Pot sa adresez si sa raspund la intrebari simple referitoare la subiecte familiare sau la ceea ce imi este imediat necesar.
- A 2:** Pot comunica in cazul activitatilor simple si obisnuite, care presupun un schimb de informatii simplu si direct privind subiecte si activitati familiare. Pot realiza schimburi foarte scurte de replici, chiar daca, in general nu inteleg suficient pentru a continua conversatia.
- B 1:** Pot face fata majoritatii situatiilor care pot sa apara in timpul unei calatorii, intr-o zona unde limba respectiva este vorbita. Pot participa fara nici o pregatire la o conversatie privind subiecte familiare, de interes personal

sau care privesc viata cotidiana (de ex. familia, timpul liber, locul de munca, calatoriile si evenimentele de actualitate).

- B 2:** Pot comunica cu un grad de fluenta si spontaneitate care face posibila comunicarea normala cu un interlocutor nativ. Pot participa in mod activ la o conversatie desfasurata in situatii familiare, pot prezenta si sustine opiniile.
- C 1:** Ma pot exprima fluent si spontan fara sa-mi caut cuvintele in mod evident. Pot utiliza limba intr-un mod flexibil si eficient in cadrul relatiilor sociale si profesionale. Imi pot exprima precis ideile si opiniile si pot lega interventile mele de cele ale interlocutorilor.
- C 2:** Pot participa fara prea mare efort la orice conversatie sau discutie si imi sunt familiare expresiile idiomatice si colocviale. Pot sa comunic si sa exprim cu precizie nuante fine de sens. In caz de dificultate pot sa revin si sa reformulez cu destula abilitate astfel incat ceilalti sa sesizeze cu greu.

### **Exprimare orala**

- A 1:** Pot utiliza expresii si fraze simple pentru a descrie locul in care traiesc si oamenii pe care ii cunosc.
- A 2:** Pot utiliza o serie de expresii si propozitii pentru a descrie, in termini simpli familia mea si alte persoane, conditiile de viata, formarea mea educationala si activitatea profesionala actuala sau recenta.
- B 1:** Pot alatura expresii intr-o maniera simpla, pentru a descrie experiente si evenimente, visuri, sperante si teluri. Pot comunica pe scurt motivele si explicatiile opiniilor si proiectelor mele. Pot descrie o situatie sau intriga unei carti sau a unui film si pot sa-mi exprim reactiile in acest sens.
- B 2:** Pot sa ma exprim clar si detaliat in privinta unei game largi de subiecte din domeniile mele de interes. Pot dezvolta un punct de vedere asupra unui subiect de actualitate si pot explica avantajele si dezavantajele diferitelor situatii.
- C 1:** Pot realiza descrieri clare si detaliate ale unor subiecte complexe, incluzand aspecte secundare, dezvoltand elemente specifice si finalizand cu o concluzie adecvata.
- C 2:** Pot realiza o descriere sau o argumentare clara si fluenta, intr-un stil adecvat contextului si cu o structura logica eficienta, care sa permita auditoriului sa sesizeze si sa retina aspectele importante

### **Scris**

- A 1:** Pot scrie o carte postala scurta si simpla, de exemplu o vedere din vacanta. Pot completa datele personale intr-un formular, ca de exemplu inscrierea numelui, nationalitatii si adresei intr-un formular de inregistrare la hotel.
- A 2:** Pot scrie note si mesaje scurte si simple, o scrisoare personala foarte simpla, de exemplu o nota de multumire.
- B 1:** Pot scrie un text simplu si coerent privind subiecte familiare sau care ma privesc in mod personal. Pot scrie scrisori personale in care sa descriu experiente si impresii.
- B 2:** Pot scrie texte clare si detaliate privind o gama larga de subiecte de interes. Pot scrie un eseu sau un raport, in care sa transmit informatii sau sa expun argumente pro si contra unui anumit punct de vedere. Pot scrie scrisori care sa sublinieze sensul pe care eu il atribui unor evenimente sau experiente.
- C 1:** Pot sa ma exprim printr-un text clar si bine structurat, dezvoltand punctele de vedere de o anumita complexitate. Pot sa scriu despre subiecte complexe intr-o scrisoare, intr-un raport sau intr-un eseu, subliniind punctele pe care le consider importante. Pot adopta un stil adaptat destinatarului.
- C 2:** Pot scrie un text clar, fluent si intr-un stil adecvat. Pot scrie scrisori, rapoarte sau articole cu o structura logica clara care sa permita cititorului sa sesizeze si sa retina aspectele importante. Pot scrie rezumate si recenzii privind lucrari profesionale sau literare.

Grila completa de auto-evaluare poate fi accesata pe site-ul Consiliului Europei la

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main\\_pages/..&L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main\\_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

**Observatii:**

- daca aveti un certificat care sa va ateste competentele (ca de exemplu TOEIC -Test of English for International Communication), precizati nivelul si data la care l-ati obtinut;
- nu va supraestimati nivelul, care poate fi foarte bine verificat atunci cand veti fi interviuat!

Competente si abilitati sociale  
(rubrica facultativa)

**Despre ce este vorba?**

Competentele si abilitatile sociale se refera la capacitatea de a trai si munci impreuna cu alti oameni, in locuri de munca unde comunicarea este importanta iar munca in echipa este esentiala (de exemplu in cultura si sport), in mediile multicultural etc.

Descrieti competentele si abilitatile sociale, de ex.:

- spiritul de echipa;
- capacitate de adaptare la medii multiculturale, obtinuta prin experienta de munca in strainatate;
- o buna capacitate de comunicare, obtinuta ca urmare a experientei de director de vanzari.

Specificati in ce context au fost dobandite (formare profesionala, seminarii, context profesional, activitati de voluntariat sau in timpul liber etc.).

Competente si aptitudini organizatorice  
(rubrica facultativa)

**Despre ce este vorba?**

Competentele si aptitudinile organizatorice se refera la capacitatea de a coordona si administra oameni, proiecte si bugete in timpul activitatilor profesionale, de voluntariat (de exemplu cultura si sport) si acasa etc.

Descrieti competentele si aptitudinile organizatorice, de ex.:

- leadership (conducator)(in prezent responsabilul unei echipe compuse din 10 oameni);
- spirit organizational (experienta in logistica);
- experienta buna a managementului de proiect sau a echipei.

Specificati in ce context au fost dobandite (formare profesionala, context profesional, seminarii, in activitati de voluntariat sau in timpul liber etc.).

<p>Competente si aptitudini tehnice (rubrica facultativa)</p>	<p><b>Despre ce este vorba?</b></p> <p>Competentele si aptitudinile tehnice se refera la capacitatea de a manui echipamente si masini, altele decat calculatoarele sau la cele dintr-un domeniu specializat (industrie manufacturiera, sanatate, domeniul bancar etc.).</p> <p>Descrieti competentele si aptitudinile tehnice de ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o buna cunoastere a proceselor de control al calitatii (am fost responsabil cu implementarea controlului calitatii in departamentul in care am lucrat);</li> </ul> <p>Specificati in ce context au fost dobandite (formare profesionala, context profesional, seminarii, in activitati de voluntariat in timpul liber etc.)</p>
<p>Competente si cunostinte de utilizare a calculatorului (rubrica facultativa)</p>	<p><b>Despre ce este vorba?</b></p> <p>Competentele si cunostintele de utilizare a calculatorului se refera la abilitatile de utilizare a procesoarelor de texte si a altor aplicatii, a bazelor de date, a Internetului, precum si la abilitatile avansate (programare etc.).</p> <p>Descrieti competentele si cunostintele de utilizare a calculatorului de ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o buna stapanire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™ and PowerPoint™);</li> <li>- cunostinte elementare ale aplicatiilor de grafica pe calculator (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).</li> </ul> <p><b>Observatii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- competentele si cunostintele de utilizare a calculatorului pot fi evaluate si recunoscute prin "permisul european de conducere a computerului", adica certificatul ECDL, un standard de competente recunoscut international, care certifica ca posesorul detine cunostintele si abilitatile necesare pentru a utiliza in mod eficient si productiv cele mai comune aplicatii informatice;</li> <li>- pentru mai multe informatii cu privire la ECDL, accesati: <a href="http://www.ecdl.com/main/region_eur.php">http://www.ecdl.com/main/region_eur.php</a></li> </ul>
<p>Competente si aptitudini artistice (rubrica facultativa)</p>	<p>Descrieti competentele si aptitudinile artistice care constituie un avantaj (muzica; scrisul; design, etc.)</p> <p>de ex.:</p> <p>sculptura in lemn</p> <p>Specificati in ce context au fost dobandite (formare profesionala, context profesional, seminarii, in activitati de voluntariat sau in timpul liber etc.)</p>
<p>Alte competente si aptitudini (rubrica facultativa)</p>	<p>Descrieti aici orice alte competente si aptitudini care constituie un avantaj care nu sunt mentionate in rubricile anterioare (hobby-uri; sporturi, functii de raspundere in organizatii de voluntari), de ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planorism</li> </ul> <p>Specificati in ce context au fost dobandite (formare profesionala, context profesional, seminarii, in activitati de voluntariat sau in timpul liber etc.)</p>

<p>Permis/e de conducere (rubrica facultativa)</p>	<p>Mentionati daca detineti un permis de conducere si categoria, de ex.: Categorie B</p>
<p><b>Informatii suplimentare</b> (rubrica facultativa)</p>	<p>Mentionati aici alte informatii pe care le considerati utile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- publicatii sau activitati de cercetare;</li> <li>- apartenenta la organizatii profesionale;</li> <li>- stagiul militar (daca e important);</li> <li>- starea civila (daca e important);</li> <li>- persoane de contact sau referinte (nume, functie, adresa de contact , vezi nota de dedesubt), de ex.:</li> </ul> <p><b>Publicatii</b> Articol: "Caracterizarea moleculara a celulei nervoase incarcate cu H3o", Immunology Quarterly, New York, 02/2002</p> <p><b>Note:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nu indicati adresa unei persoane de contact fara sa fi obtinut in prealabil acordul acesteia; e de preferat sa mentionati 'Referintele pot fi furnizate la cerere' pentru a nu supraincarca curriculumul vitae;</li> <li>- daca este cazul, faceti o descriere scurta a publicatiei sau a activitatii de cercetare; specificati tipul documentului (teza, articol, raport etc.).</li> </ul>
<p><b>Anexe</b> (rubrica facultativa)</p>	<p>Enumerati orice document atasat CV-ului, de ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copii dupa diplome si certificate obtinute, incluzand orice certificat al unui curs de formare finalizat fara o atestare formala a calificarii;</li> <li>- dovezi ale angajarii si stagiului;</li> <li>- publicatii sau activitatea de cercetare etc.</li> </ul> <p><b>Observatii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enumerati documentele in ordine logica (de ex., grupati diplomele si dovezile de angajare impreuna, numerotati-le daca e necesar) pentru a ajuta cititorul;</li> <li>- nu trimiteti niciodata diplomele si certificatele in original, deoarece acestea ar putea fi ratacite/pierdute; fotocopiile sunt adecvate.</li> </ul>