



Instrucțiuni pentru folosirea curriculumului vitae Europass

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

Introducere

Redactarea unui curriculum vitae reprezintă un pas important atunci când sunteți în căutarea unei slujbe sau a unui curs de instruire/formare. CV –ul este adesea primul contact cu un viitor angajator, de aceea el trebuie să atragă imediat atenția cititorului și să demonstreze de ce ar merita să fiți interviuat.

Important! De obicei angajatorii nu alocă mai mult de un minut fiecărui CV, atunci când fac selecția inițială a aplicațiilor/candidaturilor primite. Dacă ratați impactul corect, veți pierde ocazia de a fi angajat.

Citiți cu atenție instrucțiunile următoare, înainte de a introduce informațiile personale în modelul de CV.

Recomandări generale

Înainte de a începe să scrieți CV-ul, amintiți-vă câteva principii importante:

Atenție la modul cum vă prezentați CV-ul

Prezentați-vă calificările, aptitudinile și competențele în mod clar și logic, astfel încât atributele personale să fie puse în valoare.

Acordați atenție sporită fiecărui detaliu relevant, atât ca fond cât și ca formă; nu există scuză pentru greșelile de ortografie și de punctuație!

Concentrați-vă pe aspectele esențiale

- un CV trebuie să fie concis: în cele mai multe cazuri, două pagini sunt suficiente pentru a arăta cine sunteți. Un CV de trei pagini poate fi considerat prea lung în unele țări, chiar dacă experiența dumneavoastră profesională este remarcabilă.
- dacă experiența dumneavoastră profesională este încă limitată (pentru că tocmai ați absolvit școala sau facultatea), inversați ordinea rubricilor și începeți cu descrierea studiilor și a pregătirii; scoateți în evidență stagiile de practică profesională efectuate în timpul studiilor (a se vedea exemplele online);
- concentrați-vă pe informația esențială, care aduce valoare sporită aplicației dumneavoastră; experiența de muncă sau cursurile de pregătire vechi sau nerelevante pot fi omise.

Adaptați CV-ul în funcție de postul pentru care candidați

Verificați-vă sistematic CV-ul ori de câte ori doriți să-l trimiteți unui angajator, pentru a corespunde profilului cerut; puneți-vă în evidență calitățile în concordanță cu cerințele specifice angajatorului. Căutați informații despre compania la care urmează să candidați pentru a vă putea adapta CV-ul la profilul căutat.

Atenție: nu “umflați” în mod artificial CV-ul; riscați să fiți descoperit la interviu.

Respectați structura modelului

Curriculum vitae Europass vă permite prezentarea calificărilor, aptitudinilor și competențelor într-o ordine logică:

- informații personale;
- descrierea experienței profesionale;
- descrierea studiilor și a cursurilor de formare (care poate să apară înaintea rubricii ‘Experiența profesională, în cazul celor cu experiență limitată de muncă; pentru a inversa ordinea celor două rubrici, folosiți comanda ‘copy/paste’ (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat);
- inventar detaliat al aptitudinilor și competențelor dumneavoastră, dobândite pe parcursul studiilor și formării profesionale, al experienței profesionale și vieții cotidiene.

Observații:

- imprimați/tipăriți curriculum vitae pe hârtie albă;
- păstrați caracterele și formatul sugerate;
- evitați sublinierile și scrierea de fraze întregi cu majuscule sau litere îngroșate: afectează lizibilitatea documentului;
- nu separați paragrafele unei rubrici pe două pagini (de exemplu: lista cursurilor de formare) – pentru a evita acest lucru folosiți comanda ‘page break’ (întrerupere pagină) a procesorului de texte utilizat;
- casetele care conțin diferitele rubrici nu trebuie să apară atunci când documentul este imprimat.

Fiți clar și concis

Profilul dumneavoastră trebuie apreciat de către potențialul angajator după câteva minute de lectură a CV-ului. Prin urmare:

- folosiți propoziții scurte;
- concentrați-vă pe aspectele relevante ale pregătirii și experienței profesionale;
- explicați orice întreruperi ale studiilor sau carierei dumneavoastră;
- îndepărtați orice rubrică facultativă (de exemplu dacă nu aveți ‘Aptitudini și competențe artistice’ (a se vedea pagina 2 a modelului) sau considerați că astfel de aptitudini și competențe nu aduc valoare în plus aplicației dumneavoastră, îndepărtați toată rubrica folosind comanda ‘cut’ (decupare) a procesorului de texte utilizat.

Rugați pe cineva să vă citească CV-ul

Verificați cu atenție CV-ul la final pentru a îndepărta orice greșeală de ortografie și ca să vă asigurați că este redactat logic și clar.

Puneți pe altcineva să vă citească CV-ul pentru a vă asigura că are un conținut clar și ușor de înțeles.



Instrucțiuni detaliate pentru folosirea curriculumului vitae Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>)

Cum să redactați Curriculum Vitae Europass?

I. Utilizați interfața online sau descărcați modelul de CV:

Puteți fie să:

- (a) folosiți interfața online disponibilă pe website-ul Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>). CV-ul dumneavoastră poate fi apoi salvat în directorul ales;
sau
- (b) să descărcați modelul de CV (Word sau OpenDocument) în limba preferată de pe același website și să-l salvați pe unitatea hard a calculatorului dumneavoastră; apoi completați diferitele rubrici în coloana din partea dreaptă și inserați datele personale.

Dacă aveți nevoie de îndrumare, consultați exemplele de CV oferite pe <http://europass.cedefop.eu.int>

II. Completați diferitele secțiuni/rubrici după cum urmează:

Important:

- nu schimbați textul din coloana stângă;
- păstrați formatul și caracterele utilizate în model.



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume
(rubrică facultativă)

Atașați fotografia dacă se cere (facultativ)

Observații:

- fotografia nu este indispensabilă într-un CV, decât dacă este cerută de angajator
- format: preferabil jpg.

Adresa(e)
(rubrică facultativă)

Scrieți numele, prenumele (preferabil folosind litere mici după inițiale), de exemplu:

Popescu, Ion, Andrei

în conformitate cu regulile aplicate în țara dumneavoastră.

Observații: dacă aveți mai multe prenume, începeți cu cel pe care îl folosiți de obicei.

Scrieți adresa/ele completă/e unde vreți să fiți contactat, de exemplu:

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

Observații:

- indicați clar adresa la care puteți fi contactat rapid. Dacă adresa dumneavoastră permanentă este diferită de cea la care locuiți în prezent, puteți indica ambele adrese, menționând datele la care puteți fi contactat la fiecare dintre ele;
- ordinea elementelor din adresă poate varia de la țară la țară; respectați regulile în vigoare, astfel încât corespondența să ajungă ușor; nu uitați codul de țară dacă aplicați în străinătate (vezi modele de CV);
- în cazul Irlandei, al Regatului Unit al Marii Britanii și Olandei, numele țării se scrie în întregime:

Dublin 2
Ireland

...
London SW1P 3AT
United Kingdom

...
2500 EA Den Haag
Nederland

Pentru detalii suplimentare, consultați Ghidul inter-instituțional de redactare, disponibil on line:

<http://publications.europa.eu/code/fr/fr-390200.htm>

<p>Telefon (-oane) (rubrică facultativă)</p> <p>Fax(-uri) (rubrică facultativă)</p> <p>E-mail(-uri) (rubrică facultativă)</p>	<p>Indicați numerele de telefon la care doriți să fiți contactat, de ex.:</p> <p>Fix: +40 212345678 Mobil: +40 721235678</p> <p>Observații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicarea numărului în formatul său internațional; - prefixul țării precedat de semnul „+” (fără a fi urmat de spațiu), indicând necesitatea adăugării prefixului pentru apeluri internaționale; - după prefixul țării, separat de acesta printr-un spațiu, numărul complet (inclusiv prefixul local atunci când acesta există) este prezentat într-un singur bloc. <p>Scrieți numerele de fax, folosind aceleași reguli ca pentru numerele de telefon de ex.: +40 212345678</p> <p>Scrieți adresa dumneavoastră de poștă electronică, specificând dacă este adresa dumneavoastră personală sau de la serviciu de ex.: popescuion@whao.com</p>
<p>Naționalitate (-ți) (opțional)</p>	<p>Scrieți naționalitatea(-țile), de ex.: Română</p>
<p>Data nașterii (opțional)</p>	<p>Scrieți data dumneavoastră de naștere (zz/ll/aaaa), de ex.: 02.04.1963</p>
<p>Sex (opțional)</p>	<p>Indicați sexul dumneavoastră, (Masculin / Feminin), de ex.: Masculin</p>
<p>Loc de muncă vizat / Domeniu ocupațional (rubrică facultativă)</p>	<p>Specificați locul de muncă vizat sau domeniul ocupațional, de ex.:</p> <p>Manager și administrator de baze de date</p> <p>Observații: această rubrică oferă o imagine imediată a profilului dumneavoastră, axându-se pe competențele dumneavoastră principale.</p>

Experiența profesională

În această rubrică, descrieți separat fiecare slujbă relevantă pe care ați avut-o, **începând cu cea mai recentă.**

Observații:

- dacă vă angajați pentru prima oară, nu uitați să menționați stagiile de pregătire practică și profesională din timpul studiilor, care dovedesc contactul inițial cu universul muncii;
- dacă experiența profesională este încă limitată (deoarece tocmai ați absolvit școala sau facultatea), descrieți mai întâi forma de învățământ absolvită și programele de formare profesională (pentru a inversa ordinea celor două rubrici, folosiți comanda 'copy/paste' (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat); evidențiați locurile de muncă din timpul cursurilor de pregătire practică (a se vedea exemplele online);
- din considerente de concizie, axați-vă pe experiența de muncă care aduce spor de valoare candidaturii dumneavoastră. Nu omiteți experiența care poate fi valoroasă, chiar dacă nu este legată direct de profilul postului pentru care candidați (de ex., timpul petrecut în străinătate, slujbe care v-au pus în contact cu publicul etc.);
- reproduceți tabelul (folosind comanda 'copy/paste' (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat) ori de câte ori e necesar. Pentru a șterge o rubrică, folosiți comenzile din meniul 'Table' (Tabel) al procesorului de texte utilizat.

Perioada	Precizați perioadele de timp pentru postul ocupat, de ex.: Din martie 1994 până în decembrie 1999
Funcția sau postul ocupat	Indicați funcția sau postul ocupat, de ex.: Mecanic vehicule de mare tonaj, Tehnician de întreținere, Receptorist
Principalele activități și responsabilități	Indicați principalele dumneavoastră activități și responsabilități, de ex.: Întreținerea calculatoarelor sau Legătura cu furnizorii sau Întreținerea spațiilor verzi Dacă este necesar, cuantificați-vă responsabilitățile (procent de timp lucrat, durata de timp pentru fiecare post ocupat etc.).
Numele și adresa angajatorului	Indicați numele și adresa angajatorului, de ex.: Demeter SRL, Str. Garofițelor 12, Sector 3, București, România Observații: dacă este necesar, adăugați mai multe informații (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: http://www.demeter.com.ro
Tipul activității sau sectorul de activitate	Indicați tipul sau sectorul de activitate al angajatorului, de ex.: Transport și logistică sau Birou de control financiar/auditare sau Producător de piese auto

Educație și formare profesională

În această rubrică, introduceți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite cu diplomă sau certificat, **începând cu cel mai recent.**

Observații:

- dacă experiența profesională este încă limitată (pentru că tocmai ați absolvit școala sau facultatea), descrieți mai întâi forma de învățământ și programele de instruire/formare profesională (pentru a inversa ordinea celor două rubrici, folosiți comanda 'copy/paste' (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat);
- nu e nevoie să prezentați toate calificările dumneavoastră (diplome sau certificate de absolvire): nu menționați studiile școlii primare dacă dețineți o diplomă de licență; axați-vă pe calificările importante pentru aplicația dumneavoastră;
- reproduceți tabelul (folosind comanda 'copy/paste' (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat), ori de câte ori este nevoie. Pentru a șterge o rubrică, folosiți comenzile din meniul ' Table' (Tabel) al procesorului de texte utilizat.

Perioada	Precizați perioadele de timp în care s-a derulat cursul absolvit, de ex.: Din septembrie 1994 până în iunie 1998
Calificarea/diploma obținută	Scrieți titlul exact al certificatului sau diplomei obținute, de ex.: Certificat de aptitudini profesionale (C.A.P.) Nivel 2: Serviciul Brutărie Patiserie Notă: evitați folosirea doar a abrevierilor (ex. C.A.P.)
Disciplinele principale studiate/ competențele profesionale dobândite	Rezumați principalele discipline predate sau competențe profesionale dobândite pe durata cursului urmat, grupându-le dacă este necesar pentru concizie, e.g.: Discipline generale <ul style="list-style-type: none">- Limba română, matematică, limbă străină (engleza)- Educație fizică Discipline profesionale <ul style="list-style-type: none">- practică profesională (fabricarea de sorturi de pâine standard, specialități de pâine, prăjituri și produse de patiserie)- științe aplicate industriei și echipamentelor alimentare (microbiologie, biochimie, igienă)- tehnologie profesională (materii prime, igienă și siguranță)- cunoașterea domeniului profesional și a contextului economic, legal și social. Observații: combinați elementele și axați-vă pe aptitudinile profesionale care ar fi valorificate dacă ați fi angajat.
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Precizați numele (și adresa dacă este necesar) și tipul instituției urmate de ex.: Grupul Școlar de Servicii Alimentare Aleea Amandinelor nr. 36 Sector 3, București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională (rubrică facultativă)	Dacă nivelul calificării corespunde unui sistem de clasificare națională sau internațională existent, precizați nivelul și clasificarea (clasificare națională, CISE, etc.). Dacă este necesar, consultați organismul care a acordat certificatul/titulul/diploma. Pentru mai multe informații despre CISE (Clasificarea Internațională Standard în Educație) realizată de UNESCO, consultați: http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isc97-en.pdf

Aptitudini și competențe personale

Această pagină oferă o imagine completă a aptitudinilor și competențelor dumneavoastră, dobândite pe parcursul vieții și formării profesionale și care nu sunt în mod necesar dovedite prin certificate și diplome oficiale. Rubricile următoare (limbi străine, aptitudini și competențe sociale, organizatorice, tehnice, de utilizare a calculatorului, artistice) vă permit să descrieți aptitudinile și competențele dobândite atât în timpul studiilor, în timpul seminariilor sau al sesiunilor de formare continuă, cât și pe cele dobândite într-o manieră informală și non formală, adică în timpul activităților dumneavoastră ocupaționale și de petrecere a timpului liber.

Observație generală: Eliminați orice rubrică în care nu aveți nimic relevant de trecut, folosind comanda 'cut' (decupare) a procesorului de texte utilizat.

Limba maternă	Precizați limba/ile maternă/e de ex.: Româna									
Limbi străine cunoscute (rubrică facultativă)	Observații: Indicați în secțiunea de mai jos aptitudinile și competențele dumneavoastră în utilizarea limbilor străine. Utilizați scara de autoevaluare realizată de Consiliul Europei pentru a sprijinii oamenii în a-și autoevalua capacitatea de a înțelege, vorbi și scrie într-o limbă străină (vezi instrucțiunile de mai jos).									
Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere			Vorbire			Sciere			
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă					
Engleza	(C1) Utilizator experimentat	B2 Utilizator independent	(A2) Utilizator elementar	(B1) Utilizator independent	(B2) Utilizator independent		(B2) Utilizator independent			
Franceza	(B1) Utilizator independent	B2 Utilizator independent	(A2) Utilizator elementar	(A2) Utilizator elementar	(A2) Utilizator elementar		(A2)			
(*) Nivelul Cadrului european comun de referință (CECR)										

Instrucțiuni de folosire a grilei de autoevaluare

Grila de autoevaluare cu șase niveluri a fost realizată de Consiliul Europei pentru « Cadrul european comun de referință pentru limbi străine ».

Grila este alcătuită din trei niveluri mai mari după cum urmează:

- Utilizator elementar (niveluri A1 și A2);
- Utilizator independent (niveluri B1 și B2);
- Utilizator experimentat (niveluri C1 și C2).

Pentru a va autoevalua nivelul de utilizare a limbii străine, citiți descrierile de mai jos și scrieți nivelul relevant (de ex. Utilizator experimentat - C2) în căsuța adecvată a CV-ului (Ascultare, Citire, Participare la conversație, Discurs oral și Sciere).

Înțelegere

Ascultare

- A 1:** Pot să înțeleg expresii cunoscute și propoziții foarte simple referitoare la mine, la familie și la împrejurări concrete, când se vorbește rar și cu claritate.
- A 2:** Pot să înțeleg expresii și cuvinte uzuale frecvent întâlnite pe teme ce au relevanță imediată pentru mine personal (de ex., informații simple despre mine și familia mea, cumpărături, zona unde locuiesc, activitatea profesională). Pot să înțeleg punctele esențiale din anunțuri și mesaje scurte, simple și clare.
- B 1:** Pot să înțeleg punctele esențiale în vorbirea standard clară pe teme familiare referitoare la activitatea profesională, școală, petrecerea timpului liber etc. Pot să înțeleg ideea principală din multe programe radio sau TV pe teme de actualitate sau de interes personal sau profesional, dacă sunt prezentate într-o manieră relativ clară și lentă.
- B 2:** Pot să înțeleg conferințe și discursuri destul de lungi și să urmăresc chiar și o argumentare complexă, dacă subiectul îmi este relativ cunoscut. Pot să înțeleg majoritatea emisiunilor TV de știri și a programelor de actualități. Pot să înțeleg majoritatea filmelor în limbaj standard.
- C 1:** Pot să înțeleg un discurs lung, chiar dacă nu este clar structurat, iar conexiunile sunt numai implicite și nu semnalate în mod explicit. Pot să înțeleg programe de televiziune și filme fără prea mare efort.
- C 2:** Nu am nici o dificultate în a înțelege limba vorbită, indiferent dacă este vorba despre comunicarea directă sau în transmisiuni radio, sau TV, chiar dacă ritmul este cel rapid al vorbitorilor nativi, cu condiția de a avea timp să mă familiarizez cu un anumit accent.

Citire

- A 1:** Pot să înțeleg nume cunoscute, cuvinte și propoziții foarte simple, de exemplu, din anunțuri, afișe sau cataloage.
- A 2:** Pot să citesc texte foarte scurte și simple. Pot să găsesc anumite informații previzibile în diverse materiale cotidiene (de ex., reclame, prospecte, meniuri, orare) și pot să înțeleg scrisori personale scurte și simple.
- B 1:** Pot să înțeleg texte redactate, în principal, într-un limbaj uzual sau referitor la activitatea mea profesională. Pot să înțeleg descrierea evenimentelor, exprimarea sentimentelor și a urărilor din scrisori personale.
- B 2:** Pot să citesc articole și rapoarte pe teme contemporane, în care autorii adoptă anumite atitudini și puncte de vedere. Pot să înțeleg proză literară contemporană.
- C 1:** Pot să înțeleg texte factive și literare lungi și complexe, sesizând diferențele stilistice. Pot să înțeleg articolele specializate și instrucțiunile tehnice lungi, chiar dacă nu se referă la domeniul meu.
- C 2:** Pot să citesc cu ușurință orice tip de text, chiar dacă este abstract sau complex din punct de vedere lingvistic sau al structurii, de exemplu, manuale, articole specializate și opere literare.

Vorbire

Participare la conversație

- A 1:** Pot să comunic într-o conversație simplă, cu condiția ca interlocutorul să fie dispus să repete sau să reformuleze frazele sale într-un ritm mai lent și să mă ajute să formulez ceea ce încerc să spun. Pot să formulez întrebări simple pe teme cunoscute sau de necesitate imediată și să răspund la asemenea întrebări.
- A 2:** Pot să comunic în situații simple și uzuale care presupun un schimb de informații simplu și direct pe teme și despre activități familiare. Pot să particip la discuții foarte scurte, chiar dacă, în general, nu înțeleg suficient pentru a întreține o conversație
- B 1:** Pot să fac față în majoritatea situațiilor care pot să apară în cursul unei călătorii printr-o regiune unde este vorbită limba. Pot să particip fără pregătire prealabilă la o conversație pe teme familiare, de interes personal

sau referitoare la viața cotidiană (de ex. familie, petrecerea timpului liber, călătoriile, activitatea profesională și actualități).

- B 2:** Pot să comunic cu un grad de spontaneitate și de fluentă care fac posibilă participarea normală la o conversație cu interlocutori nativi. Pot să particip activ la o conversație în situații familiare, exprimându-mi și susținându-mi opiniile.
- C 1:** Pot să mă exprim fluent și spontan, fără a fi nevoie să-mi caut cuvintele în mod prea vizibil. Pot să utilizez limba în mod flexibil și eficient în relații sociale și în scopuri profesionale. Pot să-mi formulez ideile și punctele de vedere cu precizie și să-mi conectez intervențiile bine de cele ale interlocutorilor mei.
- C 2:** Pot să particip fără efort la orice conversație sau discuție și sunt familiarizat(ă) cu expresiile idiomatice și colocviale. Pot să mă exprim fluent și să exprim cu precizie nuanțe fine de sens. În caz de dificultate, pot să reiau ideea și să-mi restructurez formularea cu abilitate, în așa fel încât dificultatea să nu fie sesizată.

Discurs oral

- A 1:** Pot să utilizez expresii și fraze simple pentru a descrie unde locuiesc și oamenii pe care îi cunosc.
- A 2:** Pot să utilizez o serie de expresii și fraze pentru o descriere simplă a familiei mele și a altor persoane, a condițiilor de viață, a studiilor și a activității mele profesionale prezente sau recente.
- B 1:** Pot să leg expresii și să mă exprim coerent într-o manieră simplă pentru a descrie experiențe și evenimente, visele mele, speranțele și obiectivele mele. Pot să îmi argumentez și explic pe scurt opiniile și planurile. Pot să povestesc o întâmplare sau să relatez intriga unei cărți sau a unui film și să-mi exprim reacțiile.
- B 2:** Pot să prezint descrieri clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot să dezvolt un punct de vedere pe o temă de actualitate, arătând avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.
- C 1:** Pot să prezent descrieri clare și detaliate pe teme complexe, integrând subtemele, dezvoltând anumite puncte și terminându-mi intervenția cu o concluzie adecvată.
- C 2:** Pot să prezint o descriere sau o argumentație cu claritate și fluentă, într-un stil adaptat contextului; cu o structură logică eficientă, care să ajute auditoriul să sesizeze și să rețină punctele semnificative.

Scriere

- A 1:** Pot să scriu o carte poștală scurtă și simplă, de exemplu, cu salutări din vacanță. Pot să completez formulare cu detalii personale, de exemplu, numele, naționalitatea și adresa mea pe un formular de hotel.
- A 2:** Pot să scriu mesaje scurte și simple. Pot să scriu o scrisoare personală foarte simplă, de exemplu, de mulțumire.
- B 1:** Pot să scriu un text simplu și coerent pe teme familiare sau de interes personal. Pot să scriu scrisori personale descriind experiențe și impresii.
- B 2:** Pot să scriu texte clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot să scriu un eseu sau un raport, transmițând informații sau argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere. Pot să scriu scrisori subliniind semnificația pe care o atribui personal evenimentelor sau experiențelor.
- C 1:** Pot să mă exprim prin texte clare, bine structurate, dezvoltând punctele de vedere. Pot să tratez subiecte complexe într-o scrisoare, un eseu sau un raport, subliniind aspectele pe care le consider importante. Pot să selectez un stil adecvat destinatarului.
- C 2:** Pot să scriu texte clare, cursive, adaptate stilistic contextului. Pot să redactez scrisori, rapoarte sau articole complexe, cu o structură logică clară, care să-l ajute pe cititor să sesizeze și să rețină aspectele semnificative. Pot să redactez rezumate sau recenzii ale unor lucrări de specialitate sau opere literare.

Grila completă de autoevaluare poate fi accesată pe site-ul Consiliului Europei la (www.coe.int/portfolio).

Observații:

- dacă aveți un certificat care să vă ateste competențele (ca de exemplu TOEIC -Test of English for International Communication), precizați nivelul și data la care l-ați obținut;
- nu vă supraestimați nivelul, care poate fi foarte bine verificat atunci când veți fi intervievat!

Competențe și abilități sociale
(rubrică facultativă)

Despre ce este vorba?

Competențele și abilitățile sociale se referă la capacitatea de a trăi și munci împreună cu alți oameni, în locuri de muncă unde comunicarea este importantă iar munca în echipă este esențială (de exemplu în cultura și sport), în mediile multiculturale etc.

Descrieți competențele și abilitățile sociale, de ex.:

- spiritul de echipă;
- capacitate de adaptare la medii multiculturale, obținută prin experiența de muncă în străinătate;
- o bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a experienței de director de vânzări.

Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, seminarii, context profesional, activități de voluntariat sau în timpul liber etc.).

Competențe și aptitudini organizatorice
(rubrică facultativă)

Despre ce este vorba?

Competențele și aptitudinile organizatorice se referă la capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete în timpul activităților profesionale, de voluntariat (de exemplu cultură și sport) și acasă etc.

Descrieți competențele și aptitudinile organizatorice, de ex.:

- leadership (conducător)(în prezent responsabilul unei echipe compuse din 10 oameni);
- spirit organizatoric (experiență în logistică);
- experiență bună a managementului de proiect sau al echipei.

Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.).

<p>Competențe și aptitudini tehnice (rubrică facultativă)</p>	<p>Despre ce este vorba?</p> <p>Competențele și aptitudinile tehnice se referă la capacitatea de a mânui echipamente și mașini, altele decât calculatoarele sau la cele dintr-un domeniu specializat (industrie manufacturieră, sănătate, domeniul bancar etc.).</p> <p>Descrieți competențele și aptitudinile tehnice de ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (am fost responsabil cu implementarea controlului calității în departamentul în care am lucrat); <p>Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat în timpul liber etc.)</p>
<p>Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului (rubrică facultativă)</p>	<p>Despre ce este vorba?</p> <p>Competențele și cunoștințele de utilizare a calculatorului se referă la abilitățile de utilizare a procesoarelor de texte și a altor aplicații, a bazelor de date, a Internetului, precum și la abilitățile avansate (programare etc.).</p> <p>Descrieți competențele și cunoștințele de utilizare a calculatorului de ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™ și PowerPoint™); - cunoștințe elementare ale aplicațiilor de grafică pe calculator (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat în timpul liber etc.)</p>
<p>Competențe și aptitudini artistice (rubrică facultativă)</p>	<p>Descrieți competențele și aptitudinile artistice care constituie un avantaj (muzica; scrisul; design, etc.)</p> <p>de ex.:</p> <p>sculptură în lemn</p> <p>Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.)</p>
<p>Alte competențe și aptitudini (rubrica facultativa)</p>	<p>Descrieți aici orice alte competențe și aptitudini care constituie un avantaj și care nu sunt menționate în rubricile anterioare (hobby-uri, sporturi, funcții de răspundere în organizații de voluntari), de ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planorism <p>Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.)</p>

<p>Permis/e de conducere (rubrică facultativă)</p>	<p>Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria, de ex.: Categorii A B</p>
<p>Informații suplimentare (rubrică facultativă)</p>	<p>Menționați aici alte informații pe care le considerați utile</p> <ul style="list-style-type: none"> - publicații sau activități de cercetare; - apartenența la organizații profesionale; - stagiul militar (dacă e important); - starea civilă (dacă e important); - persoane de contact sau referințe (nume, funcție, adresa de contact, vezi nota de dedesubt), de ex.: <p>Publicații Articol: "Caracterizarea moleculară a celulei nervoase încărcate cu H3O", Immunology Quarterly, New York, 02/2002</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nu indicați adresa unei persoane de contact fără să fi obținut în prealabil acordul acesteia; e de preferat să menționați 'Referințele pot fi furnizate la cerere' pentru a nu supraîncărca curriculumul vitae; - dacă este cazul, faceți o descriere scurtă a publicației sau a activității de cercetare; specificați tipul documentului (teză, articol, raport etc.).
<p>Anexe (rubrică facultativă)</p>	<p>Enumerați orice document atașat CV-ului, de ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copii după diplome și certificate obținute, incluzând orice certificat al unui curs de formare finalizat fără o atestare formală a calificării; - dovezi ale angajării și stagiului; - publicații sau activitatea de cercetare etc. <p>Observații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enumerați documentele în ordine logică (de ex., grupați diplomele și dovezile de angajare împreună, numerotați-le dacă e necesar) pentru a ajuta cititorul; - nu trimiteți niciodată diplomele și certificatele în original deoarece acestea ar putea fi răătăcite/pierdute; fotocopiile sunt adecvate.