

## Înainte de a începe: Cinci principii de bază pentru un bun CV

### 1. Concentrați-vă pe aspectele esențiale

- În selecția inițială a candidaturilor permise, de obicei angajatorii nu alocă mai mult de un minut unui CV. Dacă CV-ul dvs. nu are impactul corect, veți pierde ocazia de a fi invitat la interviu.
- Dacă aplicați pentru un post care a fost scos la concurs, respectați în totalitate procesul de depunere a candidaturilor detaliat de angajator. Anunțul privind postul vacant ar putea specifica: procedura de aplicare (CV, formular de candidatură, aplicare online), lungimea și/sau formatul CV-ului, dacă este necesară o scrisoare de intenție etc.
- Fiți succint: în cele mai multe cazuri, două pagini A4 sunt suficiente, indiferent de educația și experiența dvs. Nu depășiți trei pagini. Dacă aveți o diplomă universitară, includeți calificările obținute în liceu doar dacă sunt relevante pentru postul respectiv.
- Experiența dvs. profesională este limitată? Descrieți mai întâi studiile și pregătirea profesională; scoateți în evidență stagiile de practică profesională și activitățile de voluntariat.

### 2. Fiți clar și concis

- Folosiți propoziții scurte. Evitați clișeele. Concentrați-vă pe aspectele relevante ale pregătirii și experienței dvs. profesionale.
- Dați exemple concrete. Cuantificați-vă realizările.
- Actualizați-vă CV-ul pe măsură ce acumulați experiență. Nu ezitați să ștergeți informațiile care nu aduc un plus de valoare pentru poziția respectivă.

### 3. Adaptați întotdeauna CV-ul în funcție de postul pentru care candidați

- Puneți în evidență punctele dvs. forte relevante pentru nevoile angajatorului și concentrați-vă pe acele abilități și competențe care răspund cerințelor postului respectiv.
- Nu includeți experiență de muncă sau formare profesională care nu are relevanță.
- Explicați orice întreruperi ale studiilor sau carierei dvs. și dați exemple de competențe transferabile pe care le-ați dobândit în timpul respectiv.
- Înainte de a trimite CV-ul unui angajator, verificați dacă corespunde profilului solicitat.
- Nu "umflați" în mod artificial CV-ul, altfel riscați să fiți descoperit la interviu.

### 4. Fiți atent la prezentarea CV-ului

- Prezentați-vă abilitățile și competențele în mod clar și logic, scoțând în evidență avantajele.
- Plasați la început informațiile cele mai relevante.
- Fiți atent la ortografie și punctuație.
- Imprimați CV-ul pe coli de hârtie albă (în cazul în care nu îl trimiteți electronic).
- Păstrați formatul și aranjarea în pagină sugerate.

### 5. Verificați CV-ul odată ce l-ați completat

- Corectați posibilele greșeli de ortografie și asigurați-vă că structura este clară și logică.
- Rugați pe altcineva să vă citească CV-ul pentru a vă asigura că conținutul este clar și inteligibil.
- Nu uitați să întocmiți o scrisoare de intenție.

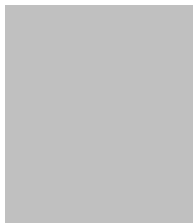
Toate câmpurile sunt opționale. Ștergeți toate câmpurile necompletate.

## INFORMAȚII PERSONALE







## Scrieți numele și prenumele

Dacă aveți mai multe prenume, începeți cu cel pe care îl utilizați de obicei. Exemplu:

**Andrei Popescu**



Includeți o fotografie doar dacă se solicită.

-  Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara  
Alegeți adresa poștală la care puteți fi contactat cel mai rapid. Exemplu:  
Bd-ul Alba Iulia nr.12, bl. D3, ap. 21, sector 4, 3010 București (România)
-  Scrieți numărul de telefon fix  Scrieți numărul de mobil  
Alegeți numărul de telefon la care puteți fi contactat cel mai rapid, preferabil numărul de mobil.  
Exemplu:  
+40 748 330 1234  
Separați cifrele conform convenției din țara dvs., pentru ca numărul de telefon să fie ușor de citit.  
Exemplu: +<PrefixȚară> <PrefixJudeț> <NumărLocal>
-  Scrieți adresa de e-mail  
Alegeți adresa de e-mail la care puteți fi contactat cel mai rapid, preferabil adresa de e-mail personală. Evitați adresele de e-mail neserioase sau excentrice. Exemplu:  
[andrei.popescu@hotmail.ro](mailto:andrei.popescu@hotmail.ro)
-  Scrieți adresa paginii web personale  
Adăugați doar dacă website-ul este relevant pentru post și nu vă dezavantajează. Exemplu:  
[www.exemplu.com](http://www.exemplu.com)
-  Scrieți tipul de Messenger pe care îl utilizați / Scrieți numele de utilizator  
Adăugați doar dacă este relevant pentru post și nu vă dezavantajează. Exemplu:  
AOL Instant Messenger (AIM) andrei.popescu

**Sex** Scrieți sexul | **Data nașterii** zz/ll/aaaa | **Naționalitatea** Scrieți naționalitatea

Completați doar dacă este necesar. Verificați prevederile legale locale privind adăugarea în CV a datelor personale cum ar fi sexul, vârsta, naționalitatea, etc. Exemplu:

**Sex** Masculin | **Data nașterii** 01/04/1973 | **Naționalitatea** Română

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU  
CARE SE CANDIDEAZĂ  
POZIȚIA  
LOCUL DE MUNCĂ DORIT  
STUDIILE PENTRU CARE SE  
CANDIDEAZĂ  
PROFILUL PERSONAL  
Ștergeți câmpurile irelevante.

Selectați din listă: Locul de muncă pentru care se candidează / Poziția /  
Locul de muncă dorit / Studiile pentru care se candidează / Profilul  
personal

Acest câmp prezintă în mod succint scopul candidaturii. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana din stânga. Exemple:

**LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ**

Asistent Resurse Umane (ref. 562/2013)

**POZIȚIA**

Vopsitor auto

**LOCUL DE MUNCĂ DORIT**

Reprezentant relații clienți sau Funcționar public

**STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ**

Program postuniversitar - Informatică aplicată și programare

**PROFILUL PERSONAL**

Absolvent de facultate, cu excelente abilități organizaționale și de comunicare dobândite în asistență socială, doresc să lucrez în Resurse Umane, ca asistent manager

Utilizați "Profilul personal" doar dacă aveți o idee clară despre postul pentru care candidați. Concentrați-vă mai degrabă pe punctele forte și realizările cheie specifice postului, decât pe responsabilitățile din trecut. Câteva propoziții sunt suficiente (maxim 50 de cuvinte). Evitați expresiile generice cum ar fi "În căutarea unei noi provocări profesionale", etc.

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Concentrați-vă pe experiența de muncă care oferă mai multă greutate candidaturii dvs.
- Listați separat fiecare experiență profesională. Începeți cu cea mai recentă.
- Dacă experiența dvs. în muncă este limitată:
  - descrieți mai întâi educația și formarea profesională;
  - menționați activitățile de voluntariat sau practică (plătită/neplătită) care aduc dovezi privind experiența dvs. în muncă.
- Dacă aplicați pentru o poziție pentru care nu aveți experiență anterioară, subliniați competențele dobândite în locurile de muncă anterioare care ar putea fi relevante. De exemplu, dacă candidați pentru un post de conducere, dar nu ați mai lucrat înainte ca manager, scoateți în evidență faptul că poziția dvs. anterioară a inclus un nivel ridicat de responsabilitate și sarcini decizionale (delegare de sarcini, coordonare, formare de personal, etc.)

Scrieți datele (de la - până la)

**Exemplu:**

Septembrie 2007 - Prezent

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

**Exemple:****Tehnician întreținere / Receptioner / Antrenor voluntar de hochei**

Scrieți denumirea angajatorului și locația (dacă e cazul, scrieți și adresa și pagina web)

**Exemplu:**

Demeter SRL, Str. Garofițelor nr. 12, Sector 3, București, România

Indicați numărul de telefon, fax, adresa de e-mail, pagina web doar dacă se cere. **Exemplu:**

Tel.: (+40) 21 335 93 12 - E-mail: info@demeter.ro - www.demeter.ro

▪ Scrieți principalele activități și responsabilități

**Exemple:**

- Întreținere calculatoare
- Relații cu furnizorii
- Antrenarea unei echipe de hochei de juniori (10 ore/săptămână)

Dacă este necesar, cuantificați responsabilitățile (procent din timpul de muncă, perioada de timp petrecută pentru fiecare activitate, etc.).

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

Completați doar dacă se cere. **Exemple:**

Tipul sau sectorul de activitate Transport și logistică / Audit / Producător de piese auto

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

**Exemplu:**

Septembrie 2004 - Iunie 2007

Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recentă.

Scrieți calificarea obținută

**Exemplu:****Certificat de aptitudini profesionale: Specializarea Brutărie-Patiserie**

Evitați abrevierile fără nicio explicație (ex. C.A.P.).

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și locația (și țara, dacă e cazul)

**Exemplu:**

Liceul profesional nr. 3, București

▪ Listați principalele materii studiate și competențele dobândite

**Exemple:****Competențe generale**

- limba română, limba engleză, matematică,
- educație fizică

**Competențe profesionale**

- 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)
- tehnologii ocupaționale (principii de bază pentru siguranță și igienă)
- cunoștințe privind contextul economic, social și legal.

Concentrați-vă pe competențele ocupaționale care ar fi un avantaj în postul pentru care candidați.

Scrieți nivelul CEC, dacă îl cunoașteți

**Exemplu:**

Nivelul 4 CEC

**COMPETENȚE PERSONALE**
**Limba(i) maternă(e)**

Scrieți limba maternă  
**Exemplu:**  
 Română

**Limbi străine cunoscute**

**Nu vă supraestimați nivelul, ați putea fi testat la interviu!**

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Scrieți limba <b>Exemplu:</b> Spaniolă	<b>Exemplu:</b> C1	<b>Exemplu:</b> C1	<b>Exemplu:</b> B2	<b>Exemplu:</b> B2	<b>Exemplu:</b> B1
Scrieți denumirea certificatului lingvistic. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți. <b>Exemplu:</b> Certificado de Español: Lengua y Uso					
Scrieți limba <b>Exemplu:</b> Franceză	<b>Exemplu:</b> B2	<b>Exemplu:</b> B2	<b>Exemplu:</b> B1	<b>Exemplu:</b> B1	<b>Exemplu:</b> A2
Scrieți denumirea certificatului lingvistic. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți. <b>Exemplu:</b> Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1					

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2 Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

**Când descrieți competențele personale:**

- Utilizați cuvinte simple și un limbaj clar, fără ambiguități.
- Evitați jargonul sau clișeele (ex. Am spirit de echipă) fără a oferi dovezi sau exemple.
- Fiți succint: studiați cu atenție oferta pentru a înțelege ce competențe sunt importante pentru postul respectiv.
- Specificați în ce context ați dobândit competențele menționate (practică, loc de muncă, seminarii, activități de voluntariat, timp liber etc.).

**Competențe de comunicare**

Scrieți competențele dvs. de comunicare. Specificați în ce context le-ați dobândit.

**Exemple:**

- bune abilități de comunicare dobândite în urma experienței mele ca manager de vânzări
- excelente abilități de interacțiune cu copiii, dobândite prin activitatea de antrenor voluntar de hochei

**Competențe organizaționale/manageriale**

Scrieți competențele dvs. organizaționale/manageriale. Specificați în ce context le-ați dobândit.

**Exemple:**

- leadership (în prezent responsabilul unei echipe compuse din 10 oameni)
- bune competențe organizaționale dobândite ca secretară a Societății de Istorie, responsabilă cu organizarea prezentărilor și promovarea evenimentelor
- bune abilități de conducere a unei echipe, dobândite ca antrenor voluntar de hochei

**Competențe dobândite la locul de muncă**

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați în ce context le-ați dobândit.

**Exemple:**

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent sunt responsabil cu auditul calității)
- bun mentor (ca asistent senior, am fost responsabil cu instruirea și formarea noilor angajați)

**Competențe informatice**

Scrieți competențele dvs. informatice. Specificați în ce context le-ați dobândit.

**Exemple:**

- o bună stăpânire a pachetului Office (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

- Alte competențe** Scrieți alte competențe relevante
- Utilizați acest camp doar dacă aduce un plus de valoare aplicației dvs.. Listați alte competențe pe care nu le-ați mai menționat și în ce context le-ați dobândit. Exemple:
- prim ajutor: Curs de prim ajutor efectuat în cadrul pregătirii mele ca salvamontist, Simpla menționare a unor interese personale cum ar fi lectura, călătoriile, filmele, etc. nu aduce un plus de valoare CV-ului. Pe de altă parte, exemplele de activități în care v-ați implicat pot sugera o persoană proactivă, sociabilă, căreia îi place să sară în ajutor:
  - lectura: cititor pasionat, îi ajut pe elevii din clasele mici cu dificultăți la citit de două ori pe săptămână
  - alpinism: alpinist experimentat, membru activ al Clubului de Drumeții și Alpinism

**Permis de conducere** Scrieți categoria permisului de conducere.

Exemplu:

- B

## INFORMAȚII SUPPLEMENTARE

- Publicații** Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminariile, distincțiile, afilierile, referințele, citările, cursurile și certificările pe care le considerați relevante.
- Prezentări** Ștergeți câmpurile irelevante din coloana din stânga.
- Proiecte** Exemple:
- Conferințe** Publicație
- Seminarii** ▪ "Caracterizarea moleculară a celulei nervoase încărcate cu H<sub>3</sub>O", The Lancet, New York, 02/2002
- Distincții** Dacă este cazul, oferiți o scurtă descriere; specificați tipul documentului (articol, raport, prezentare).
- Afilieri** Proiect
- Referințe** ▪ Noua bibliotecă municipală din București - Arhitect principal, responsabil cu proiectarea (2008-2012).
- Citări** Afiliere
- Cursuri** ▪ Membru al Societății Universitare de Film
- Certificări** Referințe
- Dacă în anunț nu se cer referințe în mod expres, scrieți "Referințele pot fi furnizate la cerere".

## ANEXE

Listați documentele anexate CV-ului (copii ale diplomelor și certificatelor de calificare, recomandări de la locul de muncă, publicații sau lucrări de cercetare).

Exemple:

- Copie după Diploma de inginer
- Pașaport Lingvistic Europass
- Dovadă de angajare (Demeter SRL)

Atașați doar documentele relevante pentru postul respectiv.

Nu atașați documente cu multe pagini, cum ar fi publicațiile; mai bine listați-le în secțiunea "Informații Suplimentare" și oferiți un hyperlink dacă este cazul.