



Asociația Europeană Pentru O Viață Mai Bună

Bd. George Coșbuc, Nr. 42-44, Etajul 2,
Tel. 031 432 84 36, Fax. 031 432 84 33

Sector 5, București

INDICAȚII ÎN REALIZAREA CV-ULUI

Ce este un CV?

CV-ul este cartea de vizită profesională a fiecărei persoane. Reprezintă o înregistrare invers cronologică a datelor personale, a nivelului de pregătire și a experienței profesionale. Orice CV reprezintă un instrument personal de marketing care trebuie prezentat într-o manieră care să pună în evidență abilitățile, calitățile și experiența fiecărei persoane în cel mai avantajos mod.

Care este scopul / motivul realizării unui CV?

Orice CV este realizat cu scopul de a convinge un angajator să vă ia în considerare pentru poziția vacantă. Scopul principal este programarea la un interviu.

Sfaturile în realizare unui CV:

- Nu este necesar ca "CV" să figureze ca titlu! Angajatorii recunosc un CV!
- Orice CV trebuie să fie în forma tipărită! Este bine ca fontul folosit la scrierea CV-ului să fie unul clar, ușor de citit. Așa cum este fontul Arial. Poate fi folosită dimensiunea 10-11 pentru text și dimensiune 14 pentru nume, ca fiind ideale pentru un format de pagină A4. Se recomandă de asemenea programul Word pentru Windows, utilizarea textului formatat bold și italic pentru a sublinia detaliile importante și folosirea tastei "tab" pentru alinierea textului.
- Redactarea unui CV nu trebuie să vă îngrijoreze. Ideal este să se folosească un model standardizat pentru redactarea acestuia, astfel încât angajatorii să fie obișnuiți cu tiparul și să nu aibă dificultăți în identificarea diferitelor informații. Un astfel de formular standardizat este EuroPass. **În momentul de față sunt angajatori care solicită candidaților, în mod expres, CV-ul în format EuroPass.**
- Va trebui să acordați atenție felului în care redactați CV-ul pentru a răspunde nevoilor și cerințelor unei aplicații specifice. NU trimiteți același model de CV și mai ales aceeași scrisoare de intenție la mai multe companii pentru ca mai apoi să vă plângeți că acestea au rămas fără răspuns. În realitate ați trimis o singură aplicație de mai multe ori. Mulți angajatori vor privi aplicația dumneavoastră ca pe o "circulară" și o vor trata în consecință. Adică o vor ignora.
- Folosiți hârtie de calitate atunci când tipăriți CV-ul. Hârtia albă este cea recomandată.
- Fiți concis în detalierea experienței, dar nu prea concis. Lăsați să se vadă clar obiectul de activitate și responsabilitățile ce vă reveneau. Folosiți propoziții simple și clare.
- Nu utilizați semne de punctuație care nu sunt necesare sau sublinieri care îngreunează procesul de citire.

-
- Păstrați o copie a fiecărui CV, și asigurați-vă că vă amintiți numele firmei către care l-ați trimis.
 - Recitiți-vă propriul CV înainte de a participa la un interviu. El reprezintă baza interviului care va urma.

Ce trebuie menționat în CV?

Există o serie de elemente de bază care trebuie incluse în oricare CV:

- A. Informații personale
- B. Experiență profesională
- C. Nivel de pregătire și calificări
- D. Competențe și abilități

A. Informații personale

- Numele - Dacă folosești al doilea prenume, indică acest lucru prin subliniere. Dacă ai acte de studii pe numele de naștere, trece-l și pe acesta în paranteză;
- Adresa - adresa permanentă și temporară (dacă este diferită);
- Număr de telefon;
- Data nașterii/vârsta - în general este menționată, dar este la latitudinea dumneavoastră dacă completați sau nu această rubrică;
- Naționalitatea - Angajatorii trebuie să știe dacă este nevoie de un permis de muncă;
- Sex - Dacă din nume nu se poate deduce dacă este vorba despre o femeie sau de un bărbat este de dorit să specificați acest lucru;
- Stare civilă - căsătorit sau necăsătorit, se omite această specificare.

Nu include:

- Copii - numai dacă considerați că este un detaliu relevant care vă poate ajuta să obțineți poziția respectivă, altfel omiteți această informație.

B. Experiența Profesională

Nu toți candidații dispun de experiență profesională relevantă, în mod direct, pentru poziția pentru care depun aplicația. Dacă aveți experiență profesională relevantă pentru poziția vacantă asigurați-vă că acest lucru este bine evidențiat în CV.

Experiența profesională se completează în ordine invers cronologică. Ultimul loc de muncă avut, împreună cu responsabilitățile aferente, va fi primul despre care veți scrie în CV. Apoi veți trece penultimul loc de muncă avut, și așa mai departe. Astfel încât angajatori să poată vedea care sunt cele mai proaspete abilități și experiențe acumulate.

În esență, întreaga experiență profesională este relevantă. Majoritatea angajatorilor sunt interesați de aceleași calități esențiale sau transferabile.

Dacă vă angajați pentru prima oară, nu uitați să menționați stagiile de pregătire practică și profesională din timpul studiilor, care dovedesc asimilarea diferitelor abilități și cunoștințe.

Abilitățile transferabile (Profilul calităților candidatului)

Aceste calități sunt văzute ca niște abilități sau competențe ce reprezintă esența a tot ceea ce se așteaptă de la dumneavoastră angajatori. Abilitățile sunt transferabile de la un loc de muncă la altul diferit. Gama de abilități transferabile pe care le dorește angajatorul poate varia. Desigur, puteți menționa în CV "excelente capacități de comunicare" dar angajatorii vor avea nevoie să probeze cum și unde ați obținut aceste abilități și capacități. În consecință, dacă decideți să includeți în CV un profil al abilităților va trebui să demonstrați că experiența profesională sau studiile au dus la formarea respectivelor abilități.

Atenție! Dacă vă decideți să includeți abilitățile transferabile în CV, punctați-le pe cele care sunt relevante pentru poziția pentru care aplicați acum.

Perioada	Completați cu perioada în care ați activat la ultimul loc de muncă avut.
Funcția sau postul ocupat	Completați cu numele funcției ocupate
Activități și responsabilități principale	Completați punctual cu acele responsabilități / sarcini de serviciu pe care le aveți de îndeplinit în funcția respectivă.
Numele și adresa angajatorului	Completați cu numele și adresa firmei / companiei unde ați lucrat.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Completați, dacă cunoașteți, care era domeniul de activitate al firmei unde ați avut ultimul loc de muncă.

ATENȚIE!!!!!! CV-ul poate conține în secțiunea alocată experienței profesionale, spațiu pentru mai multe locuri de muncă ocupate de-a lungul timpului. Astfel, dacă după completarea datelor aferente ultimului loc de muncă deținut, aveți din nou un rând alocat Perioadei, apoi unul alocat Funcției, și așa mai departe, NU trebuie să scrieți în aceste spații din nou datele aferente ultimului loc de muncă, ci să treceți la completarea datelor corespunzătoare penultimului loc de muncă deținut.

C. Nivel de pregătire și calificări

Și în cazul studiilor, ca și în cazul experienței profesionale, se va începe enumerarea cu ultima școală absolvită. Indiferent dacă aceasta este Școală doctorală, Studii Masterale, Universitare sau Liceale. Începând cu ultima școală absolvită se vor trece toate școlile absolvite, în ordine invers cronologică, până la nivelul studiilor liceale.

Dacă ultima școală absolvită este școala gimnazială, adică 8 clase, atunci va fi trecută aceasta la secțiunea studiilor.

Ce trebuie să conțină secțiunea alocată studiilor

Perioada	Completați perioada parcursă de la începerea ultimei școli absolvite (doctorat, masterat, studii postuniversitare, licența, colegiu au liceu), până la data obținerii diplomei / certificatului de absolvire. Treceți prima data anul începerii ultimei școli absolvite, apoi anul obținerii diplomei / certificatului de absolvire.
Calificarea / diploma obținută	În funcție de tipul de școală absolvită, treceți în această secțiune numele diplomei / certificatului obținut: - Diplomă de doctorat; - Diplomă de master; - Diplomă de studii postuniversitare; - Diplomă de licență; - Diplomă de studii universitare de scurtă durată (colegiu); - Diplomă de studii postliceale; - Diplomă de bacalaureat; - Certificat absolvire 10 clase; - Certificat absolvire 8 clase / studii gimnaziale.
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Completați la această secțiune care a fost profilul școli absolvite și care au fost cele mai importante discipline.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Completați cu numele instituției și adresa acesteia
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Aici se completează cu nivelul ISCED al studiilor, astfel: - absolvență de 8 clase – nivel ISCED 1; - absolvenți de învățământ obligatoriu (10 clase) – nivel ISCED 2; - absolvenți de bacalaureat – nivel ISCED 3; - absolvenți de școli de arte și meserii – nivel ISCED 2; - absolvenți de studii postliceale – nivel ISCED 4; - absolvenți de studii universitare de scurtă durată (de colegii) – nivel ISCED 5;

	<ul style="list-style-type: none"> - absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență sau echivalent – nivel ISCED 6; - absolvenți de master sau studii postuniversitare – nivel ISCED 7; - absolvenți de doctorat – nivel ISCED 8.
--	---

ATENȚIE!!!!!! CV-ul poate conține în secțiunea alocată studiilor spațiu pentru mai multe școli absolvite. Astfel, dacă după completarea datelor aferente ultimei școli absolvite, aveți din nou un rând alocat *Perioadei*, apoi unul alocat *Calificării / Diplomei obținute*, și așa mai departe, NU trebuie să scrieți în aceste spații din nou datele aferente ultimei școli absolvite, ci să treceți la completarea datelor corespunzătoare penultimei școli absolvite, completând astfel cu toate studiile făcute până la liceu, inclusiv.

D. Aptitudini și competențe personale

Rubricile din această secțiune (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 la locurile de muncă anterioare.

La această secțiune puteți să eliminați orice rubrică în care nu aveți nimic relevant de trecut, ștergând rândurile alocate acestuia.

Limba(i) maternă(e) Completați cu limba sau limbile materne

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) Completați în coloana stângă, în continuare cuvântului Limba, limba sau limbile străine cunoscute. Folosiți rânduri diferite pentru fiecare limbă străină cunoscută. Apoi, pe rândul corespunzător fiecărei limbi străine cunoscute, completați nivelul de cunoaștere al limbi respective pe fiecare secțiune în parte: Înțelegere ascultare și citire, Vorbire participarea la discuții și discurs oral, exprimare scrisă. În autoevaluarea dumneavoastră țineți cont de **Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine**.

Principiul de bază pe care să vă bazați autoevaluarea este:

- Nivelul A1-A2 – nivelul începător, cunoștințe elementare;
- Nivelul B1-B2 – nivel mediu, utilizator independent;

Autoevaluare Nivel european (*) Limba <hr/> Limba <hr/> Limba	- Nivelul C1 – C2 – nivel avansat, utilizator experimentat.									
	Înțelegere				Vorbire				Sciere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale, organizatorice, de utilizare a calculatorului. Etc.

Nu ar trebui să aveți motive de îngrijorare cu privire la această parte a CV-ului. Puteți folosi în completarea acestei secțiuni rezultatele Chestionarului individual, unde ați identificat abilitățile personale, valorile personale, caracteristicile și punctele tari.

Completarea acestei secțiuni vă dă posibilitatea de a vă prezenta personalitatea și interesele care să demonstreze încă o dată că sunteți o persoană potrivită pentru postul pentru care doriți să aplicați.

Competențe și abilități sociale	<p>Competențele și abilitățile sociale se referă la capacitatea de a trăi și munci în echipă, în locuri de muncă unde comunicarea este importantă. Dacă nu știți cum să completați această secțiune, puteți trece aici acele abilități pe care le-ați bifat în Chestionarul individual al beneficiarului, secțiunea Abilități, paragraful legat de Abilitățile de comunicare.</p> <p>De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spiritul de echipă, dobândită ca parte din echipa...; - capacitate de adaptare la medii multiculturale, obținută prin experiență de muncă în străinătate sau într-un societate cu capital străin, etc; - o bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a ocupării poziției / funcției de XXXX,. <p>Întotdeauna trebuie să specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, seminarii, experiență profesională, voluntariat sau în timpul</p>
--	--

	<p>liber etc.) abilitățile personale declarate.</p> <p>Această secțiune este facultativă. Dacă considerați că nu aveți competențe și abilități sociale, ștergeți acest rând din CV-ul dumneavoastră.</p>
<p>Competențe și aptitudini organizatorice</p>	<p>Competențele și aptitudinile organizatorice se referă la capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete. Și pentru aceste competențe trebuie precizat contextul în care au fost dobândite.</p> <p>Dacă nu știți cum să completați această secțiune, puteți trece aici acele abilități pe care le-ați bifat în Chestionarul individual al beneficiarului, secțiunea Abilități, paragraful legat de Abilități de management.</p> <p>De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități de bun conducător – dobândite ca responsabilul unei echipe compuse din XXX oameni sau ca șef al unei echipe formate din XX oameni sau dobândite ca și coordonator al unei echipe de realizare a unui proiect, în timpul studiilor; - spirit organizatoric – precizați experiența dobândită prin organizare de evenimente, de activități, experiența logistică. <p>Această secțiune este facultativă. Dacă considerați că nu aveți competențe și abilități sociale, ștergeți acest rând din CV-ul dumneavoastră.</p>
<p>Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului</p>	<p>Competențele și cunoștințele de utilizare a calculatorului se referă la abilitățile de utilizare a diferitelor aplicații / programe și mai puțin la abilitățile de utilizare a Facebook-ului și a diferitelor aplicații de mesagerie instant, gen Yahoo messenger.</p> <p>De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o bună cunoaștere a aplicațiilor din suita Microsoft Office™ (Word™, Excel™, PowerPoint™, etc); - cunoștințe elementare de utilizare a 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, studiu</p>



Asociația Europeană Pentru O Viață Mai Bună

Bd. George Coșbuc, Nr. 42-44, Etajul 2,

Tel. 031 432 84 36, Fax. 031 432 84 33

Sector 5, București

	<p>individual etc.) și precizați dacă aveți și certificate care să ateste acest lucru.</p> <p>Și această secțiune este opțională. Dacă nu doriți să o completați, atunci ștergeți acest rând din CV.</p>
Permis(e) de conducere	Precizați categoria și anul obținerii permisului.
Informații suplimentare	<p>Precizați dacă ați făcut alte cursuri de calificare, specializare, inițiere sau perfecționare. Treceți numele cursului, tipul cursului și anul obținerii certificatului.</p> <p>Precizați dacă aveți sau dacă puteți oferi recomandări la cererea angajatorului.</p>

Pagina | 8