



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Observator  
pentru dezvoltarea  
învățării permanente



Învăță pentru tine

# Curriculum Vitae - cartea ta de vizită pentru a te menține competitiv oricând pe piața muncii



[www.invatapentrutine.ro](http://www.invatapentrutine.ro)



Fundația pentru  
dezvoltarea  
Societății  
Civile



TBWA \ BUCUREȘTI

Parteneri:

[www.invatapentrutine.ro](http://www.invatapentrutine.ro)



## Care este scopul unui Curriculum Vitae?

Dacă dorești să fii la curent cu ofertele pieței muncii sau vrei să ai o verificare a propriilor șanse în cazul în care ți-ai dori un nou loc de muncă, trebuie să ai un CV mereu actualizat. Trimiterea CV-ului către agenții de ocupare sau către un potențial angajator îți va da o perspectivă nouă asupra șanselor tale reale dacă îți dorești un nou loc de muncă sau îți va arăta care sunt zonele pe care ar trebui să te perfecționezi pentru a avansa profesional.

CV-ul este o modalitate de auto prezentare în scris și pe scurt a experienței și calităților personale și profesionale, ținând cont și de cerințele locului de muncă dorit. Ca urmare, întocmirea unui CV presupune o bună cunoaștere de sine și capacitatea de identificare și evaluare realistă a competențelor pe care le posezi. Scopul unui Curriculum Vitae (CV) bine întocmit este trezirea interesului angajatorului și plasarea ta pe lista de interviuri a potențialului angajator. Pe lângă informațiile despre educație și experiență pe care le așteaptă un angajator, CV-ul are menirea și de a orienta viitorul interviu spre acele aspecte din viața ta profesională care îți sunt favorabile și îți dau mai multe șanse de selecție și angajare. CV-ul este, astfel, și un mijloc de reclamă personală.

CV-ul nu este un mijloc de prezentare care duce automat la luarea deciziei de angajare de către angajator (decât foarte rar). Totodată, nu trebuie pornit de la premisa că odată cu întocmirea CV-ului postul este deja ocupat, pentru că un astfel de gând este în măsură să îți slăbească încrederea și să scadă din tonusul și combativitatea obișnuită, în cazul în care nu reușești să obții locul de muncă vizat.

### Care sunt tipurile de informații pe care trebuie să le conțină un CV?

Începând din anul 2004, România a adoptat modelul de CV european. Noul model de CV cuprinde informații despre aptitudinile personale (tehnice, organizatorice, sociale, artistice etc.) și pune accentul pe competențele dobândite de tine pe parcursul întregii vieți. Ministerul Muncii, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Ministerul Educației etc. publică pe site-urile proprii modele de CV-uri. Prin structura pe care o are, acesta solicită completarea următoarelor tipuri de informații:

- **Informații personale** (*nume și prenume, adresă, telefon, fax, e-mail* - în cazul în care dispui de astfel de mijloace de comunicare -, *naționalitatea, data nașterii, starea civilă*).
- **Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional** (se precizează locul de muncă sau domeniul pe care ți-l dorești).
- **Educație și formare** (se face referire la ultimul nivel de învățământ / școală pe care ai absolvit-o și se menționează *numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare, perioada, diplome / certificate obținute, competențe profesionale dobândite, rezultate*; se menționează, de asemenea, dacă este cazul, *alte stagii / programe de formare* la care ai participat).  
În ceea ce privește rezultatele, vor fi evidențiate reușitele, premiile obținute la concursuri sau în activitatea curentă, instituția care le-a acordat și data, în ordinea priorităților pentru locul de muncă vizat.
- **Experiența profesională** (se menționează *denumirea angajatorului* - firmă, instituție, *perioada, domeniul de activitate, funcția sau postul ocupat, principalele activități și responsabilități, rezultatele mai deosebite*). Această secțiune îți va evidenția reușitele profesionale, aspectele pozitive ale carierei, locurile de muncă și responsabilitățile semnificative avute. Prezentarea se face pentru perioadele corespunzătoare unui anumit post ocupat, în ordine invers cronologică, începând cu cea mai recentă perioadă în care ai lucrat la un anumit angajator și pe un anumit post, mergând spre perioada în care ai avut primul loc de muncă; această ordine de prezentare oferă posibilitatea angajatorului să le rețină pe cele mai importante și actuale. Ideal ar





fi să poți da cifre sau date care să dovedească performanța sau rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și care sunt relevante pentru noul post dorit; de ex.: 80% vorbire fluentă în limba franceză și engleză; creșterea vânzărilor cu 10% în prima jumătate a anului etc.

- **Aptitudini și competențe personale**

- limba maternă
- limbi străine cunoscute și nivelul de cunoaștere (înțelegere / vorbire / scriere)
- alte aptitudini (chiar dacă nu ai o diplomă anume pentru ele) care ar fi importante pentru locul de muncă dorit

- **Competențe și abilități sociale** (competențe de comunicare interpersonală, competențe de lucru în echipă, de rezolvare a conflictelor, deschidere către învățarea de lucruri noi, etc.)
- **Competențe și aptitudini tehnice** (se prezintă domeniile de interes profesional și tipurile de aptitudini și competențe profesionale specifice și suplimentare pe care le ai și au fost exersate cu succes, organizate în funcție de importanța lor și de contextele în care au fost demonstrate; se face referire, de asemenea, la competențele și aptitudinile de utilizare a computerului)
- **Competențe și aptitudini organizatorice** (experiența de coordonare a unor echipe)
- **Competențe și abilități artistice** (se referă la aptitudinile speciale pentru muzică, desen, teatru, etc.)
- **Informații suplimentare** (*referințe* de la foști profesori sau angajatori - doar la cererea angajatorului, *activități extra profesionale* - sportive, de timp liber, *permis de conducere, serviciu militar, membru într-o organizație profesională, premii obținute, disponibilitatea pentru angajare, o fotografie*).

La CV vor fi anexate diplome care atestă studiile absolvite și cursurile de formare profesională pe care le-ai urmat pe parcursul activității profesionale.

Orice angajator își dorește un angajat care să înțeleagă importanța învățării și pregătirii profesionale pe parcursul întregii vieți. Dovedește-i că dorința ta de a învăța nu s-a încheiat odată cu terminarea studiilor prin care ai obținut o diplomă sau mai multe, ci s-a continuat cu eforturi de a învăța și în situații informale, la locul de muncă sau prin lucruri pe care le-ai făcut pentru a-ți dezvolta abilitățile personale (ai învățat o limbă străină, ai făcut sport, știi să lucrezi pe computer, etc).

## Ce reguli trebuie să respecti la întocmirea CV-ului?

! CV-ul servește angajatorului și pentru a decide pe cine respinge din start, dacă acest document este greșit întocmit. De aceea, atunci când întocmim un CV trebuie avute în vedere anumite reguli:

### Forma CV-ului arată cât ești de organizat și de interesat de postul respectiv:

- folosește hârtie de bună calitate, de culoare albă, format A4
- scrie citeț (dacă scrii de mână) sau dactilografiază / redactează pe computer
- cu un aspect al literelor ușor de citit și fără înflorituri
- cu margini de jur împrejurul textului
- cu titluri / capitole scoase în evidență și spații între paragrafe
- cu textul scris pe o singură față a colilor de hârtie
- scurt - 1-2 pagini
- cu pagini numerotate
- CV-ul se trimite de fiecare dată în original (nu o fotocopie)
- text perfect corect gramatical - îngrijit, cu respectarea regulilor de punctuație, cu fraze sau propoziții scurte, perfect inteligibile, care nu produc neînțelegeri sau confuzii (de exemplu, o singură greșeală de gramatică în CV-ul cuiva care candidează pentru un post de secretară sau profesor este de ajuns pentru ca angajatorul să nu mai invite acea persoană la interviu, trăgând deja concluzia că solicitantul este dezordonat, ignorant, etc.).





Regula generală este, astfel, aceea de a nu oferi, de la început, din etapa de selectare, motive de respingere a candidaturii datorită unor erori minore, de formă. Este de presupus că și unii dintre ceilalți candidați îndeplinesc condițiile postului anunțat de angajator; în consecință, trebuie să-i fie oferite acestuia argumente suplimentare pentru a fi selectat pentru interviu. Un CV scris clar, corect, cu informații selectate astfel încât cine le citește să poată deja să-și facă o impresie reală asupra persoanei tale, este un atu.

## **Dacă forma vorbește despre ce fel de persoană ești, conținutul trebuie să spună ce e mai important despre potențialul tău în postul dorit:**

- Conținutul CV-ului trebuie să se rezume la fapte relevante, realizări, reușite etc., prezentate într-un stil alert, concis, dinamic, cu optimism
- Folosește cuvinte cu impact ridicat asupra atenției cititorului, verbe de acțiune (de ex.: am realizat, am amenajat, am obținut, s-a economisit, s-a executat, s-a transformat, am elaborat, am vândut, am condus, am organizat, am învățat, etc.)
- Listează studiile de cel mai înalt nivel la început și nu la sfârșitul unui șir de școli de diferite profiluri și niveluri (pentru că este evident că nu se puteau absolvi studii superioare, de exemplu, fără să fi terminat gimnaziul și liceul); regula cronologiei inverse este valabilă și pentru capacitățile, competențele, aptitudinile prezentate - trebuie menționate cele prezente și nu cele avute cândva, în diferite etape din istoria carierei tale
- Scoate în evidență rezultatele personale obținute, realizările, experiența, noile competențe dobândite și nu pune accentul prea mult pe studii (care sunt, mai mult sau mai puțin, aceleași la toți solicitanții unui anumit post); la același nivel de studii, patronii sunt interesați mai mult de competențele și experiența solicitanților unui loc de muncă
- Vorbește despre lucrurile pozitive (realizări, lucruri învățate) și mai puțin despre dificultățile pe care le-ai întâmpinat
- Insistă asupra celor mai importante slujbe și mai puțin asupra celor de scurtă durată și fără legătură cu noul post dorit
- Menționează domeniile suplimentare de competență sau anumite *hobby-uri*, sporturi practicate, în măsura în care pot fi relevante pentru angajator
- În final, CV-ul trebuie să-i ofere angajatorului o imagine completă despre experiența, dar și despre trăsăturile tale de personalitate, aptitudini, cunoștințe
- Dacă crezi că e important pentru respectivul angajator sau post dorit, menționează și starea (bună) de sănătate, capacitatea ridicată de muncă, starea civilă sau religia practică
- Când redactezi un CV trebuie să te întrebi: ce fel de nou angajat și-ar dori patronul, ce calități apreciază? Așa că CV-ul trebuie astfel întocmit încât să reflecte această imagine
- Conținutului CV-ului se rescrie și se re-organizează de fiecare dată când e transmis unui potențial angajator, ținându-se seama de specificul firmei și interesele angajatorilor.

### **Ce nu trebuie să conțină un CV?**

- În nici un caz, nu va menționa date fictive sau informații greșite, nereale pentru că vor ieși la iveală ulterior și pot fi motiv de concediere
- Nu trebuie puse condiții sau menționat în CV nivelul de la care salariul este considerat satisfăcător. Acesta se stabilește după ce solicitantul a fost declarat admis (la nivelul maxim pe care-l poate obține prin negociere fermă și justificată)
- Nu trebuie să atragi atenția asupra eventualelor eșecuri și circumstanțe negative; dacă va fi cazul, vei putea oferi explicații, la cerere, în mod direct, cu ocazia interviului; oricum, anumite informații, chiar negative, dar de notorietate, trebuie amintite sau dacă au fost omise trebuie să te pregătești să dai explicații credibile cu ocazia interviului
- Într-un CV nu trebuie spus chiar totul, ci doar ceea ce este





semnificativ și servește pentru ocuparea aceluși loc de muncă

- Evită utilizarea repetată a prenumelui **eu** (pentru că poate da impresia unei persoane egocentrice); este de preferat utilizarea formulelor relativ impersonale, precum: s-a realizat, s-a raționalizat etc.
- Nu se recomandă să se menționeze în CV motivele plecării de la anteriorul loc de muncă; dacă angajatorul este interesat de acest lucru va pune întrebări cu prilejul interviului; iar în acest caz, trebuie multă atenție la cum vor fi prezentate lucrurile!
- Evită să menționezi: eșecurile din perioada studiilor, bolile

avute, motivele părăsirii ultimei slujbe, naționalitatea, date despre familie, salariul anterior, adresele locurilor de muncă precedente sau nume de persoane, dar fii pregătit să răspunzi la întrebări legate de toate acestea în timpul interviului

- Evită abrevieri / inițialele numelui firmelor sau instituțiilor menționate în CV
- Nu folosi expresii ca: am încercat să contribui, am ajutat cât mi-a stat în putință, mi-am oferit sprijinul, am fost disponibil etc.

### **Ce trebuie să mai știi când vrei să trimiți un CV?**

- CV-ul trebuie adaptat, într-o anumită măsură, la specificul locului de muncă vizat, având în vedere acele categorii de date și fapte care s-ar putea dovedi interesante și în beneficiul angajatorului. Cu alte cuvinte, un CV nu trebuie folosit în aceeași formă și cu același conținut pentru toate situațiile de căutare a unui loc de muncă.
- Dacă selecția se face numai pe baza datelor din CV, nu face economie de detalii despre rezultatele obținute, competențele și aptitudinile tale. Trebuie să te aștepți că sunt mai mulți candidați și că, sigur, unii sunt mai puțin competitivi decât tine, dar câțiva te pot depăși, eventual, dar că și tu îi poți depăși dacă vei lua lucrurile în serios.
- CV-ul reprezintă primul contact cu potențialul angajator și în această etapă ai controlul total asupra părerii pe care și-o va face despre tine. Trebuie să exploatezi la maxim posibilitățile unui CV pentru a-ți spori șansele de obținere a postului dorit.
- Dacă nu ești în situația de a-ți căuta urgent un nou loc de muncă, ci doar vrei să știi ce opțiuni ai, sau care îți sunt șansele reale în acest moment pe piața muncii, trimite CV-ul la agenții de recrutare sau centre de evaluare a competențelor din domeniul tău
- Dacă trebuie să îți găsești urgent un nou post, trimite CV-ul la cât mai multe agenții, angajatori, patroni sau responsabili cu resursele umane din diferite firme / întreprinderi / companii. Totodată, se va semnala intenția de a găsi o slujbă la cât mai multe persoane / prieteni / cunoștințe care pot să ofere un ajutor în acest sens (nu trebuie uitat să fie oferite acestora adresa sau numărul de telefon la care poți fi contactat oricând)
- Când trimiți un CV trebuie luate în calcul posibile eșecuri, refuzul, timpul lung de așteptare până la invitarea la interviu - nu lăsa aceste lucruri să te descurajeze, ai încredere în tine și perseverență!

**Pentru detalii privind modelul de CV european și alte informații utile pentru o viață profesională de succes, ne găsești pe: [www.invatpentrutine.ro](http://www.invatpentrutine.ro)**



[www.invatapentrutine.ro](http://www.invatapentrutine.ro)



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OPSDRU



**PREZENT!** Stimularea participării la formarea continuă a angajaților aflați în situație de risc pe piața muncii - informare, conștientizare și acces la învățare de calitate pe parcursul întregii vieți

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Editor: Observator pentru Dezvoltarea Învățării Permanente

20.10.2010

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

Parteneri:



Fundatia pentru  
Inovarea  
Societatii  
Civile



GNOSOS  
CURSUS



TBWA \ BUCUREȘTI

