



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

### **Investește în OAMENI!**

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

## **Materiale suport pentru activitatea de consiliere online**

### **CURRICULUM VITAE**

**Întocmit de:**

**Luna:**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

Conceptul de Curriculum Vitae a evoluat conform cu noile cerințe impuse de Uniunea Europeană, dând naștere așa-numitului Europass –Pașaport European al competențelor. În fapt, Europass reprezintă o formă standardizată de prezentare a informațiilor profesionale și profesionale ce pune accent pe conceptul de „competențe”, concept tot mai prezent în toate ciclurile de învățământ.

Portalul Europass oferă posibilitatea de a edita online un CV în acest format (Figura 1). fără a fi necesară prezența unui editor de texte precum Microsoft Word instalat pe calculator. Pentru a edita online un CV în format Europass, accesați următoarea adresă:

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/ro/cv/compose>

Figura 1. Editarea online a unui CV în format Europass

În cazul în care aveți instalat un editor de documente text pe calculator, și abilitățile minime necesare editării unui document, găsiți șablonul CV-ului Europass la adresa:

<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions/templates/doc.doc>



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

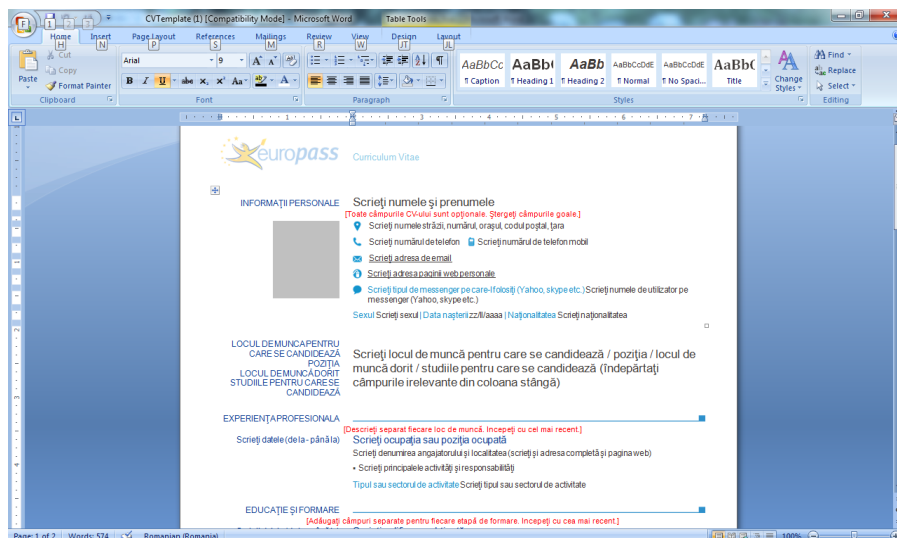


Figura 2. Editarea unui CV în format Europass cu ajutorul Microsoft Word

Înainte de a începe realizarea CV-ului însușiți-vă cinci principii de bază pentru un bun CV:

1. **Concentrați-vă pe aspectele esențiale**
2. **Fiți clar și concis**
3. **Adaptați întotdeauna CV-ul în funcție de postul pentru care candidați**
4. **Fiți atent la prezentarea CV-ului**
5. **Verificați CV-ul odată ce l-ați completat**

### 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.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## **Investește în OAMENI!**

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

- 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.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

### **Investește în OAMENI!**

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

- 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.

### **Completarea CV-ului**

*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.*

*Scrieți adresa de e-mail*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

*Alegeți adresa de e-mail la care puteți fi contactat cel mai rapid, preferabil adresa de e-mail personală. Exemplu:*

andrei.popescu@hotmail.ro

*Evitați adresele de e-mail neserioase sau excentrice.*

brunetzika\_cool, hot4you sau racing\_bmw sunt câteva exemple de formulări ce nu au ce căuta în cadrul unei adrese de email indicată într-un CV. În cazul în care dețineți o casuță de email atașată unui astfel de ID, luați în calcul crearea unei noi adrese de email care să vă reflecte mai mult numele din viața reală și mai puțin anumite trăsături nerelevante pentru activitatea profesională – culaorea părului sau autoturismul preferat.

Evitați să săriți peste adresa de e-mail sub pretextul lipsei conexiunii la Internet sau a inutilității acesteia. Trăim în secolul vitezei și cine nu se adaptează va avea numai de pierdut – locul de muncă ar fi doar primul pe listă!

*Scrieți adresa paginii web personale Adăugați doar dacă website-ul este relevant pentru post și nu vă dezavantajează. Exemplu:*

www.andrei-popescu.ro

www.facebook.com/andreipopescu1771

Dacă menționați un astfel de profil pe o rețea socială, „periați” corespunzător conținutul. Nu vreți să pierdeți un post la care candidați datorită unei poze într-o ipostază necorespunzătoare, unei postări care nu își are locul sau unui nevinovat „Like” acordat vreunei asociații naționalist-extremiste sau chiar unui personaj controversat din mass-media, viața mondenă sau politică. Dacă nu aveți un profil care să vă avantajeze, ar fi o idee bună să nu îl menționați în cadrul CV-ului. O idee si mai bună ar fi să îl ștergeți!

*Scrieți tipul de Messenger pe care îl utilizați / Scrieți numele de utilizator*

*Adăugați doar dacă este relevant pentru post și nu vă dezavantajează. Exemplu:*

Yahoo Instant Messenger (YIM) 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



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## Investește in OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

POZIȚIA

LOCUL DE MUNCĂ DORIT

STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

PROFILUL PERSONAL

*Ștergeți câmpurile irelevante.*

*Scrieți 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.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

*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.)

*În coloana din stânga, scrieți datele (de la - până la)*

*Exemplu: Septembrie 2007 - Present*

*Scrieți ocupația sau poziția ocupată*

*Exemple: Tehnician întreținere / Receptor / 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*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

- 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

*În coloana din stânga, scrieți datele (de la - până la). Începeți cu cea mai recentă. Exemplu:*

Septembrie 2004 - Iunie 2007

*Scrieți calificarea obținută*

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

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

*Scrieți nivelul CEC<sup>1</sup> (EQF – Cadrul European al Calificărilor), dacă îl cunoașteți*

*Exemplu: Nivelul 4 CEC*

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

<sup>1</sup> CEC-ul (EQF), în limba engleză European Qualification Framework, este un dispozitiv de traducere – o grilă de conversiune și citire – ce permite relaționarea și poziționarea, într-o structură pe opt nivele, a unor diverse titluri (calificări, diplome, certificate, ș.a.m.d.) eliberate în Statele membre; confruntarea bazându-se pe rezultatele învățării.

Este vorba de o meta-structură față de care, pe baza voluntară, Statele membre sunt chemate să-și recitească sistemele de educație și formare, astfel încât să existe o conexiune între fiecare sistem național de referință pentru titlurile și calificările și Cadrul European CEC.

CEC nu este, așadar, nici o duplicare la nivel european a sistemelor naționale, nici, cu atât mai puțin, o încercare de a impune o omogeneizare a titlurilor și a calificărilor la nivel european.

Cadrul European al Calificărilor și al competențelor (CEC) a fost gândit și instituit pentru a funcționa ca un adevărat cod comun de referință, astfel încât să permită la diverse Țări europene să-și ”poziționeze și să facă astfel lizibile sistemele naționale proprii”. O structură complexă cum este cea a CEC este gândită pentru a declanșa o acțiune de facilitare care să se poată exprima pe mai multe nivele și cu referire la diverse categorii de beneficiari. Intenționează, bineînțeles, să faciliteze operatorii politici și instituțiile din diverse Țări europene, permițând o comparare mai simplă între sistemele; vizează să facă mai dinamică piața muncii și să faciliteze întreprinderile, ce ar putea, spre exemplu, să considere și să evalueze în mod paritar candidaturile persoanelor provenind din alte țări în favoarea constituirii unei forțe de muncă europene mobile și flexibile.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

*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.*

Dacă dețineți diverse calificări care nu sunt relevante pentru postul pentru care aplicați, nu le menționați. Spre exemplu, dacă aplicați pentru un post de asistent manager la o companie de import produse farmaceutice, o diplomă de patiser ar fi total irelevantă.

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

## COMPETENȚE PERSONALE

*Limba maternă:* română – sau oricare este limba dvs. maternă

*Limbi străine cunoscute:* pentru fiecare limbă străină cunoscută trebuie menționat nivelul de înțelegere, vorbire și scriere al respectivei limbi. Este recomandat să nu vă supraestimați nivelul, întrucât acesta poate fi testat. Nivelul trebuie săeificat conform Cadrului European de Referință pentru Limbi, astfel:

### A1 - Nivelul Introductiv

Cuvinte cheie: întrebări simple, mediul înconjurător apropiat și familiar.

Studentul poate înțelege și utiliza expresii familiare și cotidiene, precum și enunțuri simple care vizează satisfacerea nevoilor concrete. Poate să se prezinte sau să prezinte pe cineva și să pună unei persoane întrebări care o privesc (locuința, relații, ce îi aparține ...). Poate să răspundă aceluși tip de întrebări. Poate comunica simplu dacă interlocutorul vorbește lent și distinct și se arată cooperant).



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## **Investește în OAMENI!**

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

### A2 - Nivelul Intermediar

Cuvinte cheie: descrieri, conversații simple.

Studentul poate înțelege fraze izolate și expresii frecvent folosite în relația cu domeniile imediate de prioritate (informații personale sau familiale, cumpărături, mediul înconjurător apropiat, muncă). El poate comunica în situații simple și obișnuite, care nu cer decât un schimb de informații, simplu și direct, pe subiecte familiare și obișnuite. Poate descrie cu mijloace simple familia sa, mediul său înconjurător și evoca subiecte familiare și obișnuite sau care corespund nevoilor imediate. Candidatul poate să redacteze o scrisoare personală foarte simplă.

### B1 - Nivel de bază

Cuvinte cheie: început de autonomie; a se descurca, a-și exprima opinia

Studentul poate înțelege punctele esențiale când este utilizată o limbă clară și standard și când este vorba de lucruri familiare în muncă, la școală, în timpul liber... Poate să se descurce în cea mai mare parte din situațiile întâlnite în călătorie în regiunea în care limba este vorbită. Poate să producă un discurs simplu și coerent pe subiecte familiare și în domenii de interes. Poate povesti un eveniment, o experiență sau un vis, să descrie o speranță sau un țel și să expună pe scurt motivele sau explicațiile pentru un proiect sau o idee.

### B2 - Nivelul Avansat sau Independent

Cuvinte cheie: înțelegerea curentă și capacitatea de a conversa; emiteră a unei păreri, susținere în mod sistematic a unei argumentări.

Studentul poate înțelege conținutul esențial al subiectelor concrete sau abstracte într-un text complex, inclusiv o discuție tehnică în specialitatea sa. El poate să comunice cu un grad de spontaneitate și cu ușurință, precum o conversație cu un locutor nativ, care nu comportă tensiuni nici pentru unul, nici pentru celălalt. El poate să se exprime într-un mod clar și detaliat asupra unei mari game de subiecte, să emită păreri asupra unui subiect de actualitate și să expună avantajele și inconvenientele diferitelor posibilități.

### C1 - Nivelul Autonom: pentru o folosire regulată în contexte de dificultate rezonabilă

Cuvinte cheie: să se exprime spontan și cursiv, stăpânire destul de bună

Studentul poate înțelege o mare gamă de texte lungi și exigente, cât și să sesizeze semnificații implicite. El poate să se exprime spontan și cursiv, aproape fără să pară că-și caută cuvintele. Poate utiliza limba într-un mod eficient și suplu în viața socială, profesională sau academică. Poate să se exprime asupra unor subiecte complexe, într-un mod clar și bine structurat, și să-și manifeste controlul uneltelor de organizare, de articulare și de coeziune a discursului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

### C2 - Nivelul Stăpânire

Cuvinte cheie: înțelegere fără efort, exprimare spontană

Studentul poate înțelege, fără efort, practic orice citește sau aude. Poate restitui fapte și argumente din diverse surse scrise și orale, rezumându-le într-un mod coerent. Poate să se exprime spontan, foarte curgător și într-un mod precis și poate să facă distincție între nuanțe fine de sens, în raport cu subiectele complexe.

*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 succinct: 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*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

### 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 câmp 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

### ALTE INFORMAȚII

Publicații, Prezentări, Proiecte, Conferințe, Seminarii, Distincții, Afilieri, Referințe

*Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminariile, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA  
HYPERION  
DIN BUCUREȘTI

## **Investește în OAMENI!**

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

*Ștergeți câmpurile irelevante din coloana din stânga.*

*Exemple:Proiect*

- *Noua bibliotecă municipală din București -Arhitect principal, responsabil cu proiectarea (2008-2012).*

*Afilieri*

- *Membru al Societății Universitare de Film*

*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.*