

Model de Curriculum Vitae european

Modelul standardizat de Curriculum - Vitae european pe care îl prezentăm a fost aprobat prin HG 1021/25.06.2004 și publicat în monitorul oficial 633/13.07.2004.

Acesta va fi utilizat de către toate persoanele ce se află în căutarea unui loc de muncă și se poate ridica de asemenea pe suport de hârtie de la sediile agențiilor locale.

Curriculum Vitae	
Informatii Personale	-
Nume¹	< numele aplicantului > (Nume, prenume)
Adresa:	(număr, stradă, cod poștal, oraș, țară)
Telefon:	-
E-mail:	-
Nationalitate	-
Data nasterii	(zi, lună,an)
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ	<p>(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perioada (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul activității sau sectorul de activitate • Funcția sau postul ocupat • Principalele activități și responsabilități)
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	<p>Descrieti separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perioada (de la – până la) • Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat

	<p><i>formarea profesională</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale</i> • <i>Tipul calificării / diploma obținută</i> • <i>Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ)</i>
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	<i>(dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neaparat printr-un certificat sau o diploma)</i>
Limba maternă	-
Limbi străine cunoscute	<i>Abilitatea de a : citi / scrie / vorbi</i>
Aptitudini și competențe artistice²	<i>(Muzică, desen, pictură, literatură etc.)</i>
Aptitudini și competențe³	<i>(Exemplu: Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială (de exemplu: cultura, sport, etc.))</i>
Aptitudini și competențe organizatorice⁴	<i>(Exemplu: coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete, la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu)</i>
Aptitudini și competențe tehnice⁵	<i>(Utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini, etc.)</i>
Permis de conducere	-
Alte aptitudini și competențe⁶	<i>(Competențe care nu au mai fost menționate anterior)</i>
INFORMAȚII SUPLIMENTARE	<i>(Indicați alte informații utile care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)</i>
ANEXE	<i>(Enumerati documentele atașate CV-ului, dacă este cazul)</i>

Textul scris inclinat se va înlocui cu datele cerute.

¹ Înlocuiți rubrica respectivă cu numele dumneavoastră

^{2, 3, 4, 5, 6} Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați obținut

