

# Curriculum Vitae

## INFORMAȚII PERSONALE

**Nume**

**Adresă**

**Telefon**

**Fax**

**E-mail**

**Naționalitate**

**Data nașterii**



## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- 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

- Perioada (de la – până la)
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tipul calificării / diploma obținută
- Nivelul de clasificare al formei de instruire/ învățământ)

## APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă

## **Limba maternă**

### **Limbi străine cunoscute**

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
- abilitatea de a vorbi

### **Aptitudini și competențe sociale**

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.)

### **Aptitudini și competențe organizatorice**

De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete, la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul cultural sau sportiv) sau la domiciliu

### **Aptitudini și competențe tehnice**

Utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini, etc.

### **Permis de conducere**

### **Alte aptitudini și competențe**

Competențe care nu au mai fost menționate anterior

## **INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

## **ANEXE**