



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

## SFATURI PENTRU UN CV DE SUCCES

- Redactarea unui Curriculum Vitae – CV – reprezintă un pas important atunci când ești în căutarea unui loc de muncă sau a unui curs de instruire / formare / specializare.

## NU UITA! SFATURI GENERALE.

- CV-ul trebuie să funcționeze în favoarea ta.
- CV-ul este adesea primul contact cu un viitor angajator.
- CV-ul trebuie să-i rămână pe rețină celui care îl citește; să-și dorească să te cunoască.
- Obiectivul unui CV este acela de a atrage atenția, de a stârni interesul viitorului angajator.
- CV-ul trebuie să demonstreze motivele pentru care ar merita să fii intervievat.
- CV-ul trebuie să-i comunice angajatorului clar și repede ce știi și ce poți să faci la jobul pentru care aplici.
- Nu fă apel la propozitii sau fraze complicate; folosește doar verbe, câteva substantive și adjective, care să exprime foarte concis ceea ce dorești să transmiți. Este important ca CV-ul să fie clar, aerisit, simplu de citit și cât mai atractiv pentru angajatori.
- CV-ul trebuie să scoată în evidență punctele tale forte.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

- CV-ul este cartea ta de vizită și cel mai puternic instrument de marketing personal.
- În CV trebuie să îți pui în evidență calitățile, competențele, abilitățile, în concordanță cu cerințele specifice angajatorului.
- Trebuie să cauți informații despre organizația la care urmează să candidezi pentru a-ți putea adapta CV-ul la profilul căutat de acesta.
- Nu exagera; Nu încărca în mod artificial CV-ul; riști să fii descoperit la interviu.
- CV-ul trebuie să fie scurt și la obiect. Dacă nu ai reușit să atrageți interesul recrutorului în primele două pagini, atunci, probabil că oricum nu va citi următoarele pagini.
- Evită supraîncărcarea. Încearcă să eviți informațiile neimportante / inutile. În funcție de jobul pentru care aplici, inserează în CV doar informațiile relevante pentru acesta.
- **Important!** De obicei angajatorii nu alocă mai mult de un minut fiecărui CV, atunci când fac selecția inițială a candidaturilor primite. De fapt, un CV convingător câștigă interesul în primele 20-30 de secunde. Dacă ratezi impactul corect, vei pierde ocazia de a fi angajat.
- Nu trebuie să utilizezi același CV de fiecare dată când aplici pentru un loc de muncă / job. Poți avea două sau trei versiuni, fiecare pentru un alt fel de loc de muncă.
- Poți adapta CV-ul pentru a se potrivi locului de muncă pentru care aplici. Un CV, oricât de bun ar fi, nu corespunde pentru orice loc de muncă.
- Caută informații despre organizația la care urmează să candidiezi pentru a-ți putea adapta CV-ul la profilul căutat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

## ELEMENTE IMPORTANTE ÎN REDACTAREA UNUI CV

**Fii atent/ă la modul cum îți prezinți CV-ul.** Prezintă-ți calificările, aptitudinile și competențele în mod clar și logic, astfel încât atributele personale să fie puse în valoare.

### 1. Model.

- Alege un format consacrat – spre exemplu CV-ul Europass, CV-ul European
- Există mai multe tipuri de CV-uri:
  - ✓ CV-ul cronologic
  - ✓ CV-ul funcțional
  - ✓ CV-ul combinat
  - ✓ CV-ul targetat / vizat / țintă
  - ✓ Mini CV-ul
- Mulți dintre angajatorii din Romania cer modelul de CV european / Europass pentru aplicările la pozițiile pe care le publică. Pe lângă acest lucru, Cv-ul european are un mare avantaj și anume acela că este un standard al formatului de CV la nivelul Uniunii Europene.
- Fie ca doriți să obțineți un loc de muncă în UE sau în Romania vă recomand formatul de CV european / Europass.

### 2. Redactare.

- Fii atent atunci când completezi CV-ul; acesta trebuie să fie corect redactat, îngrijit și fără greșeli.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

- Nu există scuză pentru greșelile de ortografie sau/și gramaticale sau erorile de formatare.
- Acordă atenție sporită fiecărui detaliu relevant, atât ca fond cât și ca formă.
- Citește și verifică CV-ul cu atenție înainte să-l trimiți.
- Pune pe altcineva să-ți citească CV-ul pentru a te asigura că are un conținut clar și ușor de înțeles.
- Nu face corecturi cu mâna pe hârtia editată pe calculator.
- Textul trebuie să aibă un aspect general placut și să te atragă să-l citești.
- Evită să te repeți.
- Utilizează propoziții scurte.
- Utilizează pentru text culoarea neagră.
- Păstrează caracterele și formatul sugerate.
- Nu abuza de folosirea culorilor, simbolurilor, tabelelor, graficelor.
- Nu abuza de fonturi speciale sau artificii grafice.
- Evită sublinierile și frazele întregi cu majuscule sau litere îngroșate: afectează lizibilitatea documentului.
- Redactează CV-ul la calculator. Scrie CV-ul cu mâna doar dacă organizația solicită acest lucru (nu neglija această cerință). Cel mai probabil motiv pentru care ți s-ar solicita acest lucru este ca un expert grafolog să îți analizeze CV-ul. În aceasta situație poți să procedezi astfel:
  - ✓ să trimiți CV-ul scris de mână și să-l însoțești și de forma editată a acestuia;
  - ✓ să trimiți CV-ul redactat la calculator și să-l însoțești și de Scrisoarea de intenție scrisă cu mâna.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

### 3. Hârtia.

- Utilizează hârtia albă.
- Nu edita CV-ul pe hârtie de calitate proastă sau pe hârtie colorată.
- Folosește coala de format A4.

### 4. Organizare.

- Asigură-te că CV-ul este bine organizat, cu punctele cheie ușor de observat.
- Fi atent la organizarea CV-ului. Dacă angajatorul se chinuie să-ți citească CV-ul, atunci există o probabilitate foarte mare să-și piardă interesul pentru tine.
- CV-ul trebuie să fie concis: de regulă, două pagini sunt suficiente pentru a arăta cine sunteți.
- Concentrează-te pe informația esențială, care aduce valoare sporită CV-ului tău; experiența de muncă sau cursurile de pregătire vechi sau nerelevante pot fi omise.

### 5. Vizibilitate

- Inserarea de cuvinte cheie îți poate aduce un plus de vizibilitate. Acordă importanță descrierii job-ului pentru care aplici și inserează în CV-ul tău cât mai multe cuvintele utilizate în anunț.
- Creșterea vizibilității se poate realiza și prin postarea CV-ului pe site-uri de recrutare (vezi prezentarea cu site-urile de recrutare) și pe site-uri de networking. Astfel acesta poate să fie vizualizat de cât mai multe persoane și îți cresc șansele de găsi job-ul căutat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

## 6. Actualizare.

- CV-ul trebuie îmbunătățit constant cu elementele de noutate care apar – astfel încât să fie gata în orice moment pentru prezentare.
- Actualizează-ți periodic CV-ul pentru a putea aplica la locurile de muncă care te interesează într-un termen foarte scurt, fără să pierzi oportunitățile doar pentru că CV-ul tău nu este actualizat.

## 7. Fotografia.

- În partea de sus a CV-ului adaugă o poză.
- Aceasta trebuie să fie bust și să aibă o dimensiune de maxim  $\frac{3}{4}$  cm.
- Fii foarte atent(ă) atunci când selectezi poza – expresia, îmbrăcămintea sunt importante.
- Dacă fotografia este ștersă, de calitate proastă sau alb-negru, șansele tale scad considerabil.

## 8. Ordinea / Criteriul.

- Informația trebuie să fie așezată într-o ordine logică, urmând un anumit criteriu (cronologic, funcțional sau orientat / țintit / targetat).

## 9. Secțiuni.

- Completează, în măsura în care există acoperire, toate secțiunile / rubricile CV-ului. Atenție, ordinea este foarte importantă.

- ***Datele personale.***

- ✓ Numele și prenumele complet
- ✓ Domiciliul și adresa de corespondență
- ✓ Telefon / Telefoane
- ✓ Adresa de e-mail. Atenție! Crează-ți o adresă de e-mail serioasă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

- ✓ Naționalitatea
- ✓ Data și locul nașterii
- ✓ Starea civilă (eventual)
  
- **Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional**
  - ✓ Specifică locul de muncă / jobul și domeniul ocupațional pentru care aplici
  
- **Experiența profesională.**
  - ✓ Pentru fiecare funcție sau post se precizează:
    - Perioada
    - Funcția sau postul ocupat
    - Activități și responsabilități principale
    - Numele și adresa angajatorului
    - Tipul activității sau sectorul de activitate
  - ✓ Rubricile anterioare se repetă pentru fiecare funcție / post.
  - ✓ Dacă sunteți înapători, atunci, menționați practica profesională din timpul școlii, principalele activități realizate și abilitățile dobândite pe parcursul anilor de studiu. Puteți evidenția și activitățile derulate în cadrul diferitelor asociații și organizații ale elevilor / studentesti (spre exemplu Consiliul elevilor pentru absolvenții de liceu).
  - ✓ Scoate în evidență stagiile de practică profesională efectuate în timpul studiilor – organizația, responsabilități, rezultate etc.
  - ✓ Includeți detalii de vacanță sau de muncă temporară dacă este relevant pentru locul de muncă pentru care aplicați.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

- ✓ Dacă experiența ta profesională este încă limitată (pentru că tocmai ai absolvit liceul / facultatea), poți să inversezi inversați ordinea rubricilor și să începi cu descrierea studiilor și a pregătirii.
  - ✓ Specificați dacă ați lucrat ca voluntar: pentru ce organizație, activitățile / proiectele în care ați fost implicat, perioada, responsabilitățile, rezultatele obținute etc.
  - ✓ Cei care nu sunteți începători (deci pe măsură ce evoluți) vă enumerați locurile de muncă anterioare, în ordine invers cronologică, începnd cu locul de munca actual. Se va specifica data începerii și data plecării, poziția ocupată și principalele sarcini în cadrul organizației respective. Se recomandă și descrierea succintă a principalelor activități desfășurate în cadrul postului respectiv.
  - ✓ Evidențiază obligațiile, responsabilitățile și rezultatele tale la fiecare loc de muncă, poziție.
  - ✓ Traininguri, formări, cercetare: se menționează tipul trainingului, data la care ați participat și calificarea obținută.
  - ✓ Explică orice întreruperi ale carierei tale.
  - ✓ Începe cu cel mai recent loc de muncă.
  - ✓ Evită orice lacune, deci, dacă ai avut o perioadă mai lungă de absență pe piața muncii, dintr-un motiv oarecare, nu menționa aceasta.
  - ✓ Nu intra în detalii despre poziții deținute cu peste 10 ani în urmă (Nu se referă la elevi / studenți, ci la cei cu vechime în muncă).
- **Educație și formare.**
    - ✓ Pentru fiecare formă de educație / formare precizează:
      - Perioada
      - Calificarea / diploma obținută





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

- Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
- Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
- Nivelul în clasificarea națională sau internațională
- ✓ Specifică data începerii și data absolvirii, numele complet al instituției, profilul sau specializarea și diploma obținută în urma absolvirii (dacă acest lucru nu reiese în mod evident).
- ✓ Evidențiază eventualele rezultate și premii obținute la diferite concursuri și competiții școlare, precum și alte distincții pe care le-ai primit. Aici ar trebui să specifice – numele premiului, data la care ai primit premiul respectiv, locul, numele organizației de la care ai primit premiul.
- ✓ Evidențiază, dacă este cazul, bursele pe care le-ai avut, stagiile de mobilitate din străinătate.
- ✓ Evidențiază, dacă este cazul, principalele cursuri urmate.
- ✓ Se pot evidenția și eventualele abilități obținute în urma participării la diferite cursuri (spre exemplu: Curs de dactilografie; Curs Calculatoare etc).
- ✓ Explică orice întreruperi ale studiilor tale.
- ✓ Informațiile referitoare la școala generală nu trebuie menționate în CV.
- ***Aptitudini și competențe personale.***
  - ✓ **Limbi străine.**
    - Se enumeră toate limbile străine cunoscute și nivelul de cunoaștere al acestora, detaliat pe cele trei componente principale (scris, citit, vorbit).



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

- Menționează, dacă este cazul, și atestatele de limba obținute, specificând (certIFICATELE DE competență lingvistică – spre exemplu: TOFEL, Cambridge Certificate):
  - tipul atestatului;
  - data examenului;
  - rezultatul / calificativul obținut.
- ✓ **Competențe și abilități sociale**
  - Evidențiați contextul în care ați obținut aceste competențe, abilități
- ✓ **Competențe și aptitudini organizatorice**
  - Evidențiați contextul în care ați obținut aceste competențe, abilități
- ✓ **Competențe și aptitudini organizatorice**
  - Evidențiați contextul în care ați obținut aceste competențe, abilități
- ✓ **Competențe și aptitudini legate de calculator**
  - Evidențiați programele pe care le cunoașteți în calitate de utilizator
  - Evidențiați limbajele de programare cunoscute.
- ✓ **Competențe și aptitudini artistice**
  - Evidențiați contextul în care ați obținut aceste competențe, abilități
- ✓ **Permis de conducere**
  - Dacă aveți carnet de conducere este important să specificați acest lucru
  - Evidențiați: categoria / categoriile pentru care este valabil, data obținerii permisului.
- ✓ **Informații legate de hobby**
  - Aduc o notă personală CV-ului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

- Printre sutele de CV-uri pe care le citește un angajator personalizarea acestor documente ar putea face diferența în evidentierea CV-ului vostru.
- Se vor enumera domeniile tale de interes, preocupările din timpul liber, hobby-urile.
- Pentru anumite posturi aceste informații pot fi importante.
- Trebuie să aveți grijă atunci când vă prezentați pasiunile deoarece acestea pot reprezenta un avantaj sau un dezavantaj pentru voi.
- Este important să fiți onesti și să nu inventați anumite hobby-uri.
- Prin prezentarea hobby-urilor voastre, angajatorul poate să facă o legătură între acestea și valorile umane căutate de el.
- Introduceți notiuni clare, care să vă dezvăluie personalitatea. Dacă vă place muzica, specificați genul, dacă vă place sportul, specificați-l, dacă practicați un sport de mai mult timp, puteți să precizați de câți ani practicați acest sport și la ce nivel.

### **10. Sfaturi legate de competențe, abilități, aptitudini, calități**

- Evidențiază principalele aptitudini și calități și accentuează și cele mai puternice atitudini care te propulsează pe postul dorit.
- Pune-ți în evidență calitățile în concordanță cu cerințele specifice angajatorului.
- Aminește-ți că un angajator vrea să-și dea seama ce fel de persoană ești, precum și ce poți face. Ești punctual, conștiincios, sau motivat?
- Realizează un inventar detaliat al aptitudinilor și competențelor tale, dobândite pe parcursul studiilor și formării profesionale, al experienței profesionale și vieții cotidiene.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

- **IMPORTANT!** Îndepărtează orice rubrică facultativă (de exemplu dacă nu ai ‘Aptitudini și competențe artistice’ sau dacă consideri că astfel de aptitudini și competențe nu aduc valoare în plus aplicației tale, îndepărtează toată rubrica folosind comanda ‘cut’ (decupare) a procesorului de texte utilizat.

### **11. Scrisori de recomandare, referințe**

- Referințe / Scrisori de recomandare puteți obține de la foștii profesori / diriginți / angajatori etc.
- Persoane de contact, care să poată oferi informații despre tine – nu le menționați decât dacă ați obținut acceptul lor.

### **12. Anexele CV-ului:**

- Documente care să ateste studiile, formarea profesională.
- Documentele anexate să fie întotdeauna copii conforme cu originalul.
- Nu atașați niciodată documente originale.
- În cazul când angajatorul dorește să consulte documentele originale, poate să facă acest lucru doar în cadrul unei întâlniri personale.

### **13. Realizări / Responsabilități.**

- Detaliază realizările, reușitele și rezultatele: în ce proiecte ai fost implicat; ce obiective ai avut; în ce măsură ți-ai atins obiectivele; ce bugete ai gestionat.
- Folosește propoziții scurte. Fă apel la verbe active: am realizat, am creat, am planificat, am organizat, am fost responsabil pentru, am condus, etc.
- Acordă atenție și realizărilor tale din timpul liceului.
- Voluntariatul. Prezintă activitatea de voluntariat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013“  
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

---

## 14. Trimite-ți o scrisoare de intenție

- SA NU TRIMIȚI NICIODATA UN CV FĂRĂ O SCRISOARE DE INTENTIE!  
Întotdeauna însoțește CV-ul și de o scrisoare de intenție.
- Chiar dacă anunțul locului de muncă sau bursei pentru care aplici nu cere o scrisoare de intenție, ar trebui să redactezi una oricum!
- Scrisoarea de intenție prezintă CV-ul tău recrutorului și subliniază anumite părți ale experienței tale care pot fi importante pentru angajator, dar pe care acesta le-ar putea omite la o citire fugară a CV-ului.
- Scrisoarea de intenție trebuie să evidențieze două sau trei domenii de experiență din CV-ul tău, care sunt cele mai relevante pentru locul de muncă vizat / publicat.