



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

ACT – Abilități și Calificare pentru Tineri

Subactivitatea 4.3 - Instruire în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă

GHID PRACTIC

**Redactarea documentelor de candidatură și pregătirea pentru
interviul de angajare**

Iunie, 2026



14. Metoda STAR pentru întrebările comportamentale

Întrebările comportamentale, care încep adesea cu formula povestiți-mi despre o situație în care, sunt printre cele mai dificile pentru candidații nepregătiți, fiindcă cer un exemplu concret, relatat coerent, pe loc. Pentru a răspunde la ele, literatura de specialitate în resurse umane recomandă o metodă simplă, cunoscută sub numele de metoda STAR, după inițialele celor patru elemente care structurează răspunsul.

Primul element este situația: candidatul descrie pe scurt contextul, cine, unde și când, suficient cât interlocutorul să înțeleagă cadrul. Al doilea este sarcina: care era problema de rezolvat sau obiectivul de atins, care era responsabilitatea candidatului. Al treilea, și cel mai important, este acțiunea: ce a făcut concret candidatul, ce decizii a luat, cum a procedat. Al patrulea este rezultatul: ce s-a obținut, de preferință cuantificat, și ce a învățat din acea experiență.

Tabelul 9. Metoda STAR de structurare a răspunsului

Element	Întrebarea-cheie	Ce include
Situația	Care era contextul?	Cadrul concret: cine, unde, când
Sarcina	Care era obiectivul?	Problema de rezolvat și rolul candidatului
Acțiunea	Ce ați făcut concret?	Deciziile și pașii proprii, la persoana întâi
Rezultatul	Ce s-a obținut?	Efectul măsurabil și învățămintele desprinse

Sursa: Prelucrare proprie, pe baza metodei STAR din practica de resurse umane.

Forța acestei metode stă în faptul că păstrează răspunsul concentrat și complet, fără ca persoana să se piardă în detalii sau să uite să spună ce a obținut. Accentul cade pe acțiune și pe rezultat, adică tocmai pe ceea ce interesează angajatorul. Pregătirea pentru interviu presupune, de aceea, identificarea din timp a câtorva exemple solide din propria experiență și exersarea relatării lor în această structură, astfel încât, la întrebarea potrivită, candidatul să poată răspunde firesc și convingător.



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

Un exemplu lucrat clarifică modul de aplicare. La întrebarea povestești-mi despre o situație în care ai rezolvat un conflict în echipă, un răspuns structurat ar suna astfel: în primul rând situația, două persoane din echipă aveau o dispută care întârzia un proiect cu termen apropiat; apoi sarcina, eu eram responsabil de livrarea la timp și trebuia să deblochez situația fără să iau partea cuiva; apoi acțiunea, am discutat separat cu fiecare pentru a înțelege punctul de vedere, am identificat un obiectiv comun și am propus o împărțire clară a responsabilităților; și, în final, rezultatul, proiectul a fost livrat la termen, iar cei doi colegi au continuat să colaboreze fără tensiuni. Relatat astfel, răspunsul este scurt, complet și convingător.

Greșeala cea mai frecventă în aplicarea metodei este zăbovirea excesivă asupra situației și a sarcinii, în detrimentul acțiunii. Mulți candidați descriu pe larg contextul și ajung la ce au făcut efectiv abia la final, grăbit. Or, tocmai acțiunea proprie este ceea ce vrea să afle angajatorul, fiindcă ea arată cum gândește și cum procedează candidatul. Regula practică este ca cea mai mare parte a răspunsului să fie dedicată acțiunii, relatate la persoana întâi, iar rezultatul să fie întotdeauna menționat explicit, de preferință cu o dimensiune măsurabilă.

15. Comunicarea nonverbală

Postura comunică încredere și interes. O poziție dreaptă, dar relaxată, ușor înclinată spre interlocutor, transmite implicare, în timp ce o poziție prăbușită sau, dimpotrivă, rigidă, transmite fie dezinteres, fie tensiune. Privirea ar trebui să mențină un contact vizual natural, fără a se transforma nici în fixare insistentă, nici în evitare. Gesturile mâinilor pot însoți firesc discursul, dar excesul lor distrage, iar imobilitatea totală pare nenaturală.

Vocea este un alt instrument important. Un ton clar, un ritm potrivit, nici prea rapid din cauza emoției, nici prea lent, și o intonație vie fac mesajul mai ușor de urmărit și transmit siguranță. Pauzele scurte înainte de a răspunde nu sunt un semn de slăbiciune, ci de gândire, și sunt preferabile umpluturilor verbale repetate, care trădează nervozitate.



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

Ținuta trebuie adaptată la cultura organizației și la post. Regula sigură este alegerea unei vestimentații puțin mai îngrijite decât cea uzuală a locului respectiv, curată, sobră și comodă. Important este ca aspectul exterior să nu distragă atenția de la conținut, ci să sprijine impresia de profesionalism. Toate aceste elemente nonverbale se pot exersa, iar conștientizarea lor reduce mult din stângăciile pe care emoția le poate provoca.

Ascultarea activă este o componentă nonverbală adesea trecută cu vederea. Felul în care candidatul ascultă întrebările, prin încuviințări discrete, prin atenția vizibilă și prin faptul că nu întrerupe, comunică respect și interes la fel de mult ca răspunsurile sale. A lăsa interlocutorul să termine întrebarea, a face o scurtă pauză și abia apoi a răspunde arată calm și considerație. Graba de a răspunde, dimpotrivă, sau întreruperea, sugerează nerăbdare și pot fi percepute ca lipsă de respect, oricât de bune ar fi răspunsurile în sine.



16. Interviu online și interviul telefonic

Interviul telefonic, folosit de obicei pentru o primă filtrare, se desfășoară fără contact vizual, ceea ce mută toată greutatea pe voce. Claritatea exprimării, tonul cald și energia transmise prin glas devin, în acest caz, decisive. Candidatul ar trebui să aleagă un loc liniștit, fără zgomot de fond, și să aibă la îndemână CV-ul și anunțul postului.

Conexiunea la internet, funcționarea camerei și a microfonului ar trebui verificate înainte, iar aplicația folosită ar trebui cunoscută din timp. O probă tehnică, făcută cu o zi înainte, evită surprizele neplăcute. Eventualele probleme de conexiune trebuie gestionate calm, fiindcă felul în care candidatul reacționează la un incident tehnic este, el însuși, un test de comportament.

Cadrul vizual contează mai mult decât cred mulți candidați. Un fundal ordonat și neutru, o lumină care vine din față, nu din spate, și o cameră poziționată la nivelul ochilor creează o imagine profesională. Privirea ar trebui îndreptată spre cameră, nu spre propria imagine de pe ecran, pentru a crea impresia de contact vizual. Ținuta rămâne la fel de importantă ca la un interviu față în față, inclusiv în partea care nu se vede.

Dincolo de aspectele tehnice, regulile de fond ale unui interviu reușit rămân aceleași, indiferent de canal: pregătirea prealabilă, răspunsurile structurate, ascultarea atentă și politetea. Mediul online poate crea o falsă senzație de informalitate, dar candidatul ar trebui să îl trateze cu aceeași seriozitate ca pe o întâlnire în persoană. Un interviu la distanță bine condus poate fi la fel de convingător ca unul față în față.

Interviul online are și câteva avantaje pe care candidatul le poate folosi. Notițele scurte, ținute discret lângă cameră, pot servi ca reper pentru întrebările proprii sau pentru exemplele pregătite, atâta vreme cât nu se transformă într-un text citit, care se observă imediat. Totodată, lipsa deplasării reduce oboseala și permite o pregătire mai liniștită chiar înainte de întâlnire. Aceste avantaje nu schimbă însă fondul: și online, candidatul este evaluat pe aceleași criterii ca oriunde altundeva.



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

Un ultim aspect ține de gestionarea întreruperilor și a vorbirii simultane, frecvente în mediul online din cauza decalajelor de transmisie. Candidatul ar trebui să vorbească ceva mai rar și mai clar decât de obicei, să facă pauze ceva mai lungi pentru a lăsa interlocutorul să intervină și să nu se grăbească să umple fiecare tăcere. Atunci când conexiunea provoacă suprapuneri, o scuză scurtă și reluarea calmă a ideii rezolvă situația fără a afecta impresia generală.

17.1 Întrebările candidatului

Spre finalul interviului, candidatului i se oferă aproape întotdeauna ocazia de a pune întrebări, iar acest moment este mai important decât pare. Lipsa oricărei întrebări poate fi interpretată ca dezinteres, în timp ce câteva întrebări bine alese arată că persoana s-a gândit serios la post. Întrebările potrivite privesc conținutul muncii, așteptările concrete legate de rol, echipa, oportunitățile de dezvoltare și pașii următori ai procesului de recrutare.

Există și întrebări pe care candidatul ar face bine să le evite în această etapă, mai ales cele care trădează că singura preocupare este ce primește, nu ce oferă. Subiectele legate de salariu, de concedii sau de beneficii nu se ridică, de regulă, din proprie inițiativă în primele runde, ci se discută atunci când angajatorul le aduce în discuție sau în etapele avansate, după ce interesul reciproc a fost confirmat.

Pentru a-l ajuta pe candidat să își pregătească din timp câteva întrebări pertinente, tabelul de mai jos propune câteva exemple, grupate după ceea ce urmăresc să afle.

Tabelul 10. Întrebări utile pe care le poate adresa candidatul

Ce vrea să afle	Exemple de întrebări
Conținutul rolului	Cum ar arăta o zi sau o săptămână obișnuită în acest post?
Așteptări și succes	Cum se măsoară succesul în acest rol în primele luni?



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

Ce vrea să afle	Exemple de întrebări
Echipa și mediul	Cum este organizată echipa și cum colaborează între roluri?
Dezvoltare	Ce oportunități de formare și de avansare există?
Pașii următori	Care sunt etapele următoare ale procesului de selecție?

Sursa: Prelucrare proprie, pe baza practicii de pregătire pentru interviu.

Întrebările pe care le pune candidatul nu sunt doar un test pe care îl trece, ci și un instrument prin care el însuși culege informații pentru propria decizie. Întrebări despre stilul de conducere, despre felul în care se măsoară succesul în acel rol sau despre provocările cu care se confruntă echipa oferă răspunsuri prețioase, pe care candidatul le poate cântări înainte de a accepta o eventuală ofertă.



17.2 Negocierea ofertei

Negocierea ofertei este o etapă distinctă, care intervine după ce angajatorul a decis că vrea să facă o propunere. Pregătirea pentru această etapă presupune cunoașterea propriei valori pe piață, adică a nivelului de salarizare obișnuit pentru poziția respectivă, și stabilirea, din timp, a unui prag minim acceptabil. O negociere reușită este una calmă și argumentată, în care candidatul își susține așteptările prin valoarea pe care o aduce, nu prin nevoile personale.

Tonul negocierii ar trebui să rămână cooperant, nu conflictual. Scopul nu este de a câștiga în detrimentul angajatorului, ci de a ajunge la un acord pe care ambele părți îl consideră corect și care pune bazele unei relații de muncă sănătoase. Atunci când oferta nu poate fi îmbunătățită la nivelul salariului, pot fi discutate alte elemente, precum programul, posibilitatea de formare sau perspectivele de avansare. Indiferent de rezultat, candidatul ar trebui să mulțumească pentru ofertă și să își ia un timp rezonabil de gândire înainte de a răspunde.

În privința momentului discuției despre bani, prudența este recomandată, dar nu trebuie confundată cu sfiala. Atunci când angajatorul deschide subiectul, candidatul are tot dreptul să își exprime, cu calm și fără jenă, așteptările, susținute prin valoarea pe care o aduce și prin informațiile despre piață. O cerere argumentată nu deranjează un angajator serios; dimpotrivă, ea poate fi citită ca un semn că persoana își cunoaște valoarea. Ceea ce dăunează este fie evitarea totală a subiectului, care poate duce la o ofertă sub așteptări, fie o cerere lipsită de orice justificare.

18. Gestionarea emoțiilor și greșeli frecvente la interviu

Câteva tehnici simple ajută la gestionarea emoțiilor în momentul interviului:

1. Respirația lentă și profundă înainte de a intra calmează organismul.
2. Sosirea din timp evită stresul suplimentar al grabei.



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

3. Reformularea internă a situației, ca pe o conversație, nu ca pe un examen, reduce presiunea.
4. Acceptarea faptului că o scurtă ezitare sau o pauză de gândire sunt normale eliberează candidatul de obligația iluzorie a perfecțiunii.

Greșelile frecvente la interviu pot fi, în mare parte, anticipate și evitate. Întârzierea, lipsa de informare despre firmă, răspunsurile evazive sau memorate mecanic, vorbirea negativă despre foștii angajatori, întreruperea interlocutorului și verificarea telefonului sunt printre cele mai dăunătoare. La fel de păgubitoare sunt atât lăudăroșenia excesivă, cât și subaprecierea propriilor merite. Echilibrul, aici ca peste tot, este cheia.

Tabelul 11. Greșeli frecvente la interviu și efectul lor

Greșeala	Ce transmite angajatorului
Întârzierea	Lipsă de seriozitate și de respect pentru timpul altora
Necunoașterea firmei	Interes superficial, candidatură de serie
Vorbirea negativă despre foști angajatori	Risc de atitudine conflictuală și de lipsă de loialitate
Răspunsuri memorate mecanic	Lipsă de autenticitate și de gândire proprie
Verificarea telefonului	Dezinteres și lipsă de atenție
Lăudăroșenia sau, invers, autodeprecieri	Imagine de sine nerealistă, într-un sens sau altul

Sursa: Prelucrare proprie, pe baza practicii de pregătire pentru interviu.

Gestionarea unei întrebări la care candidatul nu știe răspunsul merită o mențiune aparte, fiindcă este o situație temută. Reacția cea mai bună nu este inventarea unui răspuns, care se simte adesea, ci recunoașterea sinceră a limitei, însoțită, când este cazul, de modul în care candidatul ar afla sau ar aborda problema. A spune că nu ai lucrat încă direct cu un anumit instrument, dar



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

că ai învățat rapid altele asemănătoare, este un răspuns mult mai solid decât o improvizație șovăielnică. Onestitatea, aici, inspiră mai multă încredere decât o falsă competență.

Tot la capitolul emoții intră și gestionarea momentelor de tăcere sau a întrebărilor neașteptate. O scurtă pauză, în care candidatul își adună gândurile, este perfect acceptabilă și chiar preferabilă unui răspuns pripit. Candidatul poate cere, fără jenă, o clarificare a întrebării sau câteva secunde de gândire; ambele sunt semne de seriozitate, nu de slăbiciune. Important este să nu lase emoția să se transforme în vorbire necontrolată, care diluează mesajul și trădează nervozitatea. Calmul, chiar simulat la început, devine adesea real pe parcursul conversației.



19. După interviu: follow-up și valorificarea feedbackului

Interviul nu se încheie în clipa în care candidatul iese pe ușă. Etapa de după interviu, adesea neglijată, poate consolida sau, dimpotrivă, eroda impresia lăsată.

Primul pas recomandat este, așa cum s-a arătat, trimiterea unei scrisori de mulțumire în primele ore, care reamintește candidatura și transmite respect.

Al doilea pas este așteptarea răbdătoare a răspunsului, în termenul comunicat de angajator, evitând atât insistențele inutile, cât și pasivitatea totală.

Atunci când termenul comunicat trece fără niciun semn, o întrebare politicoasă privind stadiul deciziei este nu doar acceptabilă, ci adesea apreciată, fiindcă reconfirmă interesul. Tonul trebuie să rămână însă discret și lipsit de presiune. Indiferent de răspuns, candidatul ar trebui să trateze fiecare interviu ca pe o experiență din care are ceva de învățat pentru următoarele.

Un răspuns negativ nu este un capăt de drum, ci o sursă de informație. Atunci când este posibil, solicitarea unui feedback, formulată cu calm și fără reproșuri, poate oferi indicii prețioase despre ce ar putea fi îmbunătățit, fie la nivelul documentelor, fie la cel al prezentării la interviu. Mulți angajatori sunt dispuși să ofere astfel de observații, iar candidatul care le primește cu deschidere își crește șansele la următoarea încercare.

În cazul unui răspuns pozitiv, urmează etapa ofertei și a deciziei finale. Și aici, păstrarea unei relații curtenitoare cu angajatorul, inclusiv atunci când oferta este, eventual, refuzată, este o investiție pe termen lung, fiindcă lumea profesională este mai mică decât pare, iar o impresie bună lăsată astăzi poate conta peste ani.

Serviciile publice de ocupare însoțesc, de altfel, persoanele și pe parcursul integrării la noul loc de muncă, nu doar până la angajare.



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

Un obicei util, după fiecare interviu, este o scurtă analiză personală, făcută cât discuția este încă proaspătă. Candidatul își poate nota ce întrebări i s-au pus, la care a răspuns bine și unde a ezitat, ce a funcționat și ce ar schimba data viitoare. Acest jurnal informal al interviurilor transformă fiecare întâlnire, indiferent de rezultat, într-o lecție concretă și permite o îmbunătățire vizibilă de la o candidatură la alta. Cu timpul, întrebările încetează să mai surprindă, iar răspunsurile devin mai sigure și mai naturale.

20. Concluzii și recomandări finale

Firul care leagă toate capitolele acestui ghid este ideea că o candidatură reușită se construiește, nu se improvizează.

Documentele de candidatură și interviul nu sunt obstacole de trecut la întâmplare, ci instrumente pe care fiecare persoană le poate folosi cu pricepere, dacă înțelege la ce servesc și cum se pregătesc.

Curriculumul vitae deschide ușa, scrisoarea de intenție argumentează potrivirea, interviul confirmă promisiunea, iar scrisoarea de mulțumire și pașii de după consolidează impresia.

Interviul la distanță, prin telefon sau video, a devenit o etapă obișnuită a recrutării, iar el ridică provocări specifice pe care candidatul trebuie să le anticipeze.

Interviul video adaugă dimensiunea imaginii și, odată cu ea, o serie de aspecte tehnice care nu pot fi neglijate.

Prima impresie se formează în primele secunde ale întâlnirii și influențează, conștient sau nu, întreaga evaluare ulterioară. De aceea, salutul, strângerea de mână fermă, dar nu agresivă, și contactul vizual din primele momente au o greutate disproporționată.

Emoția este o reacție firească înaintea unui interviu, iar scopul nu este eliminarea ei, ci stăpânirea ei. O anumită doză de tensiune este chiar utilă, fiindcă menține atenția trează.



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

Problemele apar atunci când anxietatea devine copleșitoare și blochează gândirea sau provoacă reacții fizice vizibile. Cea mai bună apărare împotriva emoției excesive este pregătirea temeinică: cu cât candidatul este mai bine pregătit, cu atât are mai puține motive de îngrijorare.

La un interviu, nu contează doar ce spune candidatul, ci și cum o spune și cum se prezintă. Comunicarea nonverbală, adică postura, privirea, gesturile, tonul vocii și ținuta, transmite un mesaj puternic, uneori mai puternic decât cuvintele. Comunicarea nonverbală nu funcționează însă izolat, ci în acord cu cuvintele. Atunci când mesajul verbal și cel nonverbal se contrazic, interlocutorul tinde să creadă semnalul nonverbal. Un candidat care afirmă că este entuziasmat de post, dar o face cu o voce monotonă și cu privirea în pământ, transmite, de fapt, contrariul.

O greșeală mai subtilă este lipsa de autenticitate. Un candidat care încearcă să pară altcineva, care dă răspunsurile pe care crede că le vrea angajatorul, în loc de răspunsuri sincere, riscă fie să fie descoperit, fie să obțină un post care nu i se potrivește. Interviu este, până la urmă, o ocazie de potrivire reciprocă, iar onestitatea, dublată de pregătire, servește interesul candidatului mai bine decât orice strategie de disimulare.

De aceea, autenticitatea este cea mai bună strategie: când candidatul chiar este interesat și pregătit, limbajul corpului urmează firesc, fără a fi nevoie de o regie artificială care, oricum, s-ar simți.

O întâlnire este însă și bidirecțională: la fel cum angajatorul evaluează candidatul, candidatul ar trebui să afle dacă postul, echipa și organizația i se potrivesc.

Câteva principii revin de la un capitol la altul și merită reținute ca recomandări finale.

5. Primul este adaptarea: nimic nu se trimite identic peste tot, totul se croiește pe postul și pe organizația vizate.
6. Al doilea este concretețea: realizările cuantificate și exemplele reale conving mai mult decât afirmațiile generale.



ACT – ABILITĂȚI ȘI CALIFICARE PENTRU TINERI
(PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47/336479)

7. Al treilea este corectitudinea: greșelile de exprimare și neglijențele anulează un conținut altfel bun.
8. Al patrulea este pregătirea: documentarea și exersarea reduc emoția și cresc încrederea.

Nu trebuie uitat, în sfârșit, că persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă nu sunt singure în acest proces. Serviciile de informare și consiliere profesională, oferite gratuit prin agențiile pentru ocuparea forței de muncă, includ tocmai instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă, de la întocmirea unui CV până la prezentarea la interviu. Apelarea la aceste servicii, ca și folosirea platformelor europene precum Europass și EURES, oferă un sprijin concret și un punct de plecare solid.

Dincolo de tehnici, mesajul de fond al acestui ghid este unul de încredere. Căutarea unui loc de muncă poate fi un proces obositor și uneori descurajant, presărat cu refuzuri. Fiecare candidatură, însă, este o ocazie de a învăța și de a te prezenta mai bine data viitoare. Pregătirea metodică, onestitatea și perseverența rămân, în cele din urmă, cele mai bune aliate ale oricărui candidat.

Este util, în încheiere, să privim întregul proces ca pe un ansamblu coerent, nu ca pe o serie de obstacole separate. Curriculumul vitae, scrisoarea de intenție, interviul și pașii de după el spun, împreună, o singură poveste, aceea a potrivirii dintre un candidat și un post. Cu cât această poveste este mai clară, mai concretă și mai sinceră, cu atât are mai multe șanse să convingă. Toate tehnicile prezentate în acest material servesc, în fond, acestui scop unic: a-l ajuta pe candidat să arate, cu adevărat, cine este și ce poate oferi.

Nu în ultimul rând, merită reținut că aceste deprinderi nu se dobândesc dintr-o dată, ci se rafinează prin practică. Un prim CV nu va fi niciodată la fel de bun ca al zecelea, iar primul interviu va fi mai stângaci decât cele care urmează.

Tocmai de aceea, fiecare încercare contează, indiferent de rezultatul ei imediat, fiindcă fiecare adaugă experiență și încredere. Cu răbdare, cu pregătire și cu sprijinul resurselor disponibile, orice persoană își poate îmbunătăți simțitor șansele pe piața muncii.



21. Resurse utile

- [1] Comisia Europeană, Europass – platforma europeană pentru CV, scrisori de intenție și competențe. <https://europa.eu/europass/ro>
- [2] Comisia Europeană și Cedefop, Formatul standard Europass pentru curriculum vitae (recunoscut în cele 27 de state membre UE). <https://europass.europa.eu>
- [3] EURES, Portalul european pentru mobilitatea profesională și locuri de muncă. <https://eures.europa.eu>
- [4] Consiliul Europei, Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL) – nivelurile A1–C2. <https://www.coe.int/ro/web/common-european-framework-reference-languages>
- [5] ANOFM, Informarea și consilierea profesională – servicii gratuite, inclusiv instruirea în tehnici de căutare a unui loc de muncă, întocmirea CV-ului și prezentarea la interviu. <https://www.anofm.ro/informarea-si-consilierea-profesionala/>
- [6] ANOFM, Medierea muncii – servicii gratuite de punere în legătură a candidaților cu locurile de muncă vacante. <https://www.anofm.ro/medierea-muncii/>