



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VĂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

## Abilitati de prezentare

pentru  
mai bun pe  
muncii

acces  
piata



## Cautarea unui loc de munca

### ■ Cum luam o decizie eficienta?



Decizia are un rol foarte important, indiferent daca vorbim de viata personala sau de cea profesionala, in sensul in care permite valorificarea eficienta a timpului, impune stabilirea prioritatilor, ne ajuta la stabilirea si realizarea unor obiective.

Cu totii luam, in mod permanent, decizii care ne privesc activitatile zilnice, cariera, relatiile cu cei din jur, viata in general.

O **decizie** este o alegere intre doua sau mai multe variante.

Luarea deciziilor implica, de asemenea, asumarea responsabilitatii, pentru ca individul alege, nu este determinat sa urmeze o optiune selectata de catre altcineva. Din acest motiv, este indicat sa facem diferenta intre impulsivitate si spontaneitate, atunci cand suntem pusi in fata luarii unei decizii. Uneori deciziile spontane se impun, intrucat anumite contexte sau oportunitati apar doar pentru scurt timp si apoi dispar, poate pentru totdeauna. Asadar, chiar daca unele decizii trebuie luate repede, este important sa stim de ce le luam, deci sa avem niste argumente care sa le sustina.

Atunci cand alege, o persoana poate avea in minte consecinte pe termen scurt, mediu sau lung. Astfel, trebuie sa fim constienti si de faptul ca unele decizii nu au cum sa aiba consecinte pozitive imediate, ci vizeaza o perspectiva mai ampla. Sunt anumite decizii „de sacrificiu”, care pot crea, pe moment, o situatie neavantajoasa pentru persoanele implicate, dar care sunt totusi necesare din punct de vedere strategic, pe termen lung.

De exemplu, exista situatii in care un angajat nu este multumit nici de salariul pe care il are si nici de colegii de serviciu, insa decide sa-si pastreze acel loc de munca doar pentru ca reprezinta o experienta relevanta pentru un alt post, pe care il vizeaza in viitor. O decizie impulsiva ar fi sa renunte imediat la situatia care ii displace, prin inaintarea demisiei. Daca insa ar incerca sa gandeasca putin asupra perspectivelor pe termen lung, acest lucru poate l-ar conduce catre o alta decizie. In continuare, in cazul in care decide sa ramana angajatul unei firme care ii displace, se impun alte decizii. Una dintre acestea ar putea fi: „Va adopta un comportament de vesnic nemultumit si se va certa cu toata lumea sau va incerca sa uite pentru moment nemulțumirile si sa ia ce este bun din acel loc, respectiv sa munceasca mai mult si mai bine si sa invete cat mai multe lucruri?”.



**Alegerile rationale** au mereu la baza un set de criterii.

Pentru a imbunatati capacitatea noastra de a alege rational, este important sa reflectam asupra criteriilor personale dupa care obisnuim sa luam diverse decizii. Mai intai, sa stabilim daca majoritatea deciziilor noastre sunt luate in urma unor porniri impulsive sau daca avem niste criterii pe care ne bazam atunci cand le luam.

Aceste criterii pot fi de ordinul valorilor si principiilor in care credem, al necesitatii de moment, al dorintelor pe care le avem etc.

Pentru a eficientiza si a usura procesul de luare a deciziilor, este important sa ne gandim care sunt factorii dupa care am actionat pana in prezent si in ce masura acestia ne-au folosit sau ne-au ajutat sa luam decizii potrivite. In cazul in care criteriile nu au fost cele mai potrivite, le putem adapta sau chiar modifica, pentru a raspunde cat mai bine la nevoile noastre.

Spre exemplu, daca pana la un anumit moment, unul dintre factorii de care am tinut cont a fost dorinta nejustificata de a avea ceva, iar acest lucru mai mult ne-a incurcat, pe termen lung, decat sa ne ajute, putem schimba acest criteriu cu cel al necesitatii mai mult decat dupa acela al dorintei.

O decizie implica intotdeauna anumite riscuri, la care este important sa ne gandim, inainte de a ne asuma respectiva hotarare pana la capat.

Atunci cand ni se ofera posibilitatea de a ne recalifica pe un alt domeniu decat cel de baza, in care activam, putem sa ne gandim la faptul ca nu mai avem disponibilitatea si rabdarea de a invata de altadata. Insa, daca luam in considerare faptul ca domeniul in care activam s-ar putea sa nu mai aiba nevoie de noi in





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

cativa ani, poate ca efortul de a invata ceva nou ar parea un lucru necesar si, pana la urma, nu chiar atat de greu.

Daca dorim sa ne schimbam locul de munca, nu e necesar sa lasam, totusi, dintr-o data, tot ceea ce am facut pana la un anumit moment pentru ceva cu totul nou, pentru un domeniu in care nu avem experienta si in care nu putem merge la sigur.

Acest lucru nu anuleaza insa posibilitatea de a incerca sa construim intr-un domeniu nou. Putem sa ne pastram actualul loc de munca, dar, in timpul care ne ramane dupa indeplinirea sarcinilor de serviciu, sa ne ocupam si de altceva.

Cu un efort personal, adaugandu-se si un ajutor venit din partea familiei sau al prietenilor, putem sa pornim si pe un alt drum, in paralel cu cel de pana la momentul respectiv.

Important este, poate, sa fim deschisi, sa luam in considerare noile oportunitati de pe piata, sa invatam si lucruri diferite de meseria de baza pe care o avem pentru a avea mai multe sanse pe piata muncii.



## ■ Strategii pentru cautarea unui loc de munca

- **cautare oarba** a locului de munca - situatie in care cautam anunturi cu oferte de locuri de munca in ziare, anunturi stradale, internet, relatii oferite de prieteni, cunostinte etc.
- **cautare focalizata** - cand suntem constienti de propriile aptitudini si interese si cautam ceva in functie de profesie/ calificare
- **strategia pescuitului** care presupune asteptarea locului de munca cel mai potrivit.

## ■ Cum putem identifica un loc de munca, ce surse de informare putem consulta?

Ce putem face, concret, pentru a gasi un nou loc de munca, in care cazul in care acest lucru s-ar impune sau in situatia in care ne-am dori, pur si simplu, sa facem altceva?



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

**Pentru a gasi un loc de munca** este necesar sa:

- ne informam la Agentia Nationala/Judeteană de Ocupare a Fortei de Munca – ANOFM / AJOFM. Poti beneficia de servicii de informare si consiliere profesionala, de cursuri de calificare si recalificare si de servicii de medierea muncii. Zilnic poti beneficia de informatii cu privire la locurile de munca vacante existente in judetul/localitatea unde doresti sa te angajezi. Pentru a consulta documentele necesare pentru angajare, pentru luarea in evidenta ca somer neindemnizat, pentru a beneficia de serviciile institutiei sus-mentionate poti accesa site-ul institutiei.
- apelam la o agentie sau oficiu de plasare a fortei de munca
- urmarim anunturilor de mica publicitate cu oferte de locuri de munca din ziare, reviste si scriem anunturi in publicatii specializate (ex: Anuntul de la A la Z)
- consultam anunturi pe retele de socializare: Facebook, LinkedIn etc
- cautam informatii direct la firmele la care am dori sa ne angajam. Putem consulta afise cu locuri de munca disponibile la avizierul organizatiei sau intrand pe site-ul institutiei/ firmei. De asemenea putem discuta direct cu persoane care lucreaza in anumite firme care ne intereseaza (pe cat posibil, cu persoane din conducerea firmei) sau solicitam o audienta sau trimitem un email cu exprimarea interesului

- discutăm și consultăm persoane din rândul familiei, prietenilor, fostilor colegi de școală sau profesori, vecinilor și altor cunoscute care ne pot direcționa către organizații care caută forță de muncă. Folosește toate informațiile pe care ți le pot da cei apropiați (locuri de muncă potrivite calificării și dorințelor tale, cunoscute



- personale la firme, persoane care te pot recomanda etc.) Oricine te va ajuta cu plăcere dacă te va vedea motivat și hotărât să-ți organizezi viața.

- participăm la târgurile de locuri de muncă (job shop-uri) organizate periodic de agențiile de ocupare a forței de muncă. Diverse organizații sau Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă organizează târguri de locuri de muncă unde firme de stat și private își prezintă oferta de locuri de muncă disponibile și pun la dispoziția celor interesați informații și formulare pentru angajare.



- urmărim periodic și constant anunțuri făcute pe site-uri specializate și ne înscrim CV-ul în baze de date online specializate în acest sens

## ■ Website-uri specializate pe care le putem folosi



Pentru a obține informații cu privire la locurile de muncă vacante din localitate, județ, regiune, țară sau chiar din străinătate, poți accesa site-uri precum:



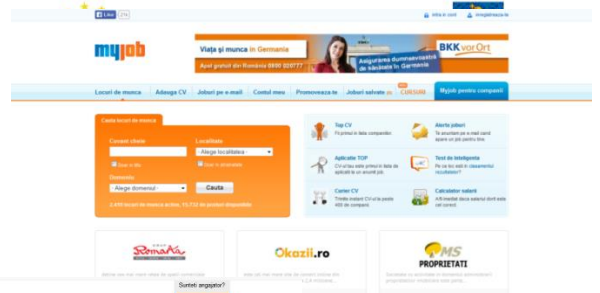
UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



[www.bestjobs.ro](http://www.bestjobs.ro)

[www.ejobs.ro](http://www.ejobs.ro)

[www.myjob.ro](http://www.myjob.ro)

[www.hipo.ro](http://www.hipo.ro)

[www.anofm.ro](http://www.anofm.ro)

[www.hr-romania.ro](http://www.hr-romania.ro)

[www.cariere.ro](http://www.cariere.ro)

[www.locuridemunca.ro](http://www.locuridemunca.ro)

[www.netjobs.ro](http://www.netjobs.ro)

[www.premier-job.ro](http://www.premier-job.ro)

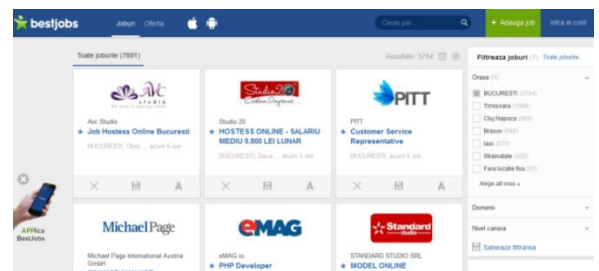
[www.findjob.ro](http://www.findjob.ro)

[www.infomunca.ro](http://www.infomunca.ro)

[www.eures.anofm.ro](http://www.eures.anofm.ro)



European Employment Service



**EURES** reprezinta o retea de cooperare intre serviciile publice de ocupare europene si a fost creata pentru facilitarea liberei circulatii a lucratorilor in cadrul Spatiului European si Elvetia. Parteneri ai serviciilor publice de ocupare in cadrul acestei retele sunt syndicatele, organizatiile patronale si alti actori implicati in piata muncii. Reteaua este coordonata de Comisia Europeana.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest



### De reținut:

- ✚ stabilim un orar saptamanal, dedicat cautarii unui loc de munca
- ✚ redactam CV-ul si il plasam in baze de date online specializate si/sau il trimitem posibililor angajatori
- ✚ consultam anunturi (mica publicitate), site-uri dedicate, agentile de plasare si recrutare, targurile de joburi
- ✚ identificam organizatiile in care dorim sa lucram si contactam direct angajatorul
- ✚ incercam sa obtinem informatii despre natura activitatilor sau produsele oferite de organizatia de care suntem interesati si la care urmeaza sa aplicam
- ✚ relationam cu cat mai multe persoane, pentru a ne mari sansele





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

## Cum ne "vindem" pe piata muncii

### ■ Instrumente de promovare personala: Curriculum Vitae – CV, Scrisoare de intentie, Interviu

În perioada actuală, spre deosebire de cea anterioară, oamenii își schimbă locurile de muncă mult mai des. Sunt foarte puține cazuri în care cineva își mai păstrează același loc de muncă pentru toată viața sau măcar pentru câteva zeci de ani. Persoanele se califică și se recalifică, nu le mai place o meserie și doresc să încerce altceva, pleacă din țară și apoi doresc să revină în câmpul muncii din România etc.

Dat fiind noul context, angajatorii sunt puși în situația de a face mereu noi recrutări, pentru a ocupa locurile de muncă disponibile. Din pricina instabilității persoanelor în cadrul posturilor de lucru, se poate să nu mai existe nici răbdarea angajatorilor de a introduce perioade de probă, în timpul cărora să-și dea seama de potențialul anumitor persoane de a deveni niște angajați eficienți.

Se impune, așadar, prezenta unor abilități dezvoltate de promovare personală în rândurile celor care doresc să se angajeze, pentru a se putea diferenția de mulți alții, care doresc aceleași locuri de muncă. Aceste abilități se constituie în capacitatea lor de a le demonstra angajatorilor, într-o perioadă foarte scurtă de timp, că sunt cei mai potriviți pentru a îndeplini sarcinile specifice unui anumit loc de muncă.

În general, **principalii trei pași** pe care îi urmează o persoană pentru a obține un loc de muncă, după ce a găsit serviciul pe care și-l dorește, sunt :

- ✓ trimiterea unui **Curriculum Vitae (CV-ului)**
- ✓ trimiterea unei **Scrisori de intentie**
- ✓ trecerea **Interviului de angajare**

Pentru a ajunge la interviu, este important ca CV-ul și scrisoarea de recomandare pe care le trimite să fie cât mai bine structurate, clare, complete și convingătoare pentru cel care le citește.

În ziua de astăzi pe câmpul muncii nu este important doar ceea ce stim să facem sau ce fel de oameni suntem, ci și să stim să "ne vindem" în fața celorlalți, să le explicăm și să îi convingem prin cuvinte, înainte de a le demonstra practic ce fel de angajați putem fi. De



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POS DRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECŢIEI SOCIALE ŞI  
PERSONELOR VĂRSTICE  
OR POS DRU Regiunea Vest

aceea, devine foarte importanta abilitatea unei persoane de a crea un CV si o scrisoare de intentie adecvate, precum si de a se prezenta si a raspunde in cadrul unui interviu de angajare intr-o maniera potrivita.

## ■ Curriculum Vitae – CV

CV-ul reprezinta un **rezumat al traseului profesional** pe care l-am urmat si este **cartea de vizita catre un nou loc de munca.**



Scopul unui bun CV este sa fie atat de convingator pentru potentialul angajator, incat sa determine si invitatia la interviu. CV-ul este o dovada a capacitatile de comunicare si organizare ale persoanei respective.

**Un CV bun este esential atunci cand cautam un job, prin urmare merita sa ne folosim energia pentru a-l redacta.**

Majoritatea angajatorilor petrece cateva secunde scanand fiecare CV in parte, de aceea CV-ul trebuie sa fie cat mai bine structurat si eventual redactat pe aproximativ una-doua pagini, format A4.

Locurile de munca relevante sau experienta in ordine cronologica - sunt cateva dintre regulile pe care trebuie sa le respectati pentru a avea succes la angajare.

Atunci cand il trimitem unui angajator, acest CV trebuie sa fie adaptat la specificul locului de munca pe care il vizam.

Este important sa avem un CV complet, cu toate activitatile pe care le-am desfasurat pana in prezent, dar, atunci cand il trimitem in diverse locuri, sa excludem din el aspectele irelevante pentru postul dorit.

De asemenea, un lucru important cand scriem un CV este sa spunem adevarul. Este foarte usor pentru angajator sau departamentul de resurse umane sa afle daca intr-adevar ai lucrat intr-un loc sau altul.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

*Nu exista niciun model perfect de CV, dar exista cateva sfaturi pe care le puteti urma, prezentate in paginile urmatoare.*



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VĂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest



## Informatii prezentate in CV

Un CV este bine sa contina, in mare, urmatoarele aspecte:

- ▶ Nume, adresa, telefon, fax, e-mail, web, dupa caz
- ▶ Obiectivul de cariera/ obiectivul pentru pozitia solicitata
- ▶ Sumarul calificarilor
- ▶ Educatia
- ▶ Experienta profesionala
- ▶ Experienta in utilizarea calculatorului
- ▶ Limbi straine cunoscute
- ▶ Premii, burse
- ▶ Afilieri profesionale
- ▶ Articole publicate
- ▶ Activitati/ interese
- ▶ Certificate care sa ateste diferitele domenii de formare
- ▶ Referinte/ mapa personala



### Redactarea CV-ului:

- ✓ sa se intinda pe aproximativ 1-2 pagini
- ✓ fontul ales sa nu fie nici prea mic (greu de citit), dar nici prea mare (agreseaza ochiul)
- ✓ sa nu contina greseli gramaticale sau de exprimare
- ✓ sa contina un text clar si usor de urmarit, cu un aspect general placut si atractiv
- ✓ paragrafele sa nu fie prea lungi (greu de urmarit)
- ✓ titlurile importante sa fie marcate in bold (ctrl+B), iar informatia sa fie asezata intr-o ordine logica
- ✓ sa includa neaparat datele generale, de tip: nume, adresa, telefon, fax, e-mail, web, dupa caz, precizate inca de la inceput



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

- ✓ sa contina cuvinte-cheie adecvate pentru postul vizat (de pilda, cuvinte ce implica dinamism sau termeni tehnici)
- ✓ sa nu contina repetitii deranjante



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest



## 10 Reguli pentru un CV bun, conform expertilor in resurse umane

- ✓ **Foloseste acelasi limbaj cu cel al companiei.** Una dintre regulile de baza este sa faci un CV specific industriei in care lucrezi. Cei care isi cauta un loc de munca ar trebui sa studieze site-ul companiei inainte sa aplice pentru vreo pozitie.
- ✓ **Pune numele si prenumele la vedere.** *Peter S. Herzog*, autorul unui bestseller despre scrierea unui CV, arata ca numele si prenumele trebuie scrise cu **bold** (ctrl+B). In schimb, adresa si contactele trebuie scrise normal.
- ✓ **Hotaraste daca vrei sa includeti un obiectiv.** Specialistii spun ca este mai bine sa incluzi in CV unul dintre obiectivele pe care ti le propui. Acesta este cel mai usor mod de a te introduce in fata angajatorului.
- ✓ **Cate pagini trebuie sa cuprinda un CV.** Specialistii in resurse umane sustin ca numarul de pagini ale unui CV trebuie sa fie direct proportional cu numarul anilor de experienta. Un candidat cu mai putin de 20 de ani de experienta ar trebui sa aiba un CV de o singura pagina.
- ✓ **Cum sa arate CV-ul.** Forma CV-ului poate fi unica in functie de postul pentru care candidatul aplica. Exista site-uri speciale care te ajuta sa ti faci o pagina speciala pentru CV.
- ✓ **Lasa mult spatiu.** Nu trebuie sa incluzi multa informatie pe pagina, pentru ca altfel angajatorii se vor plictisi. Folosirea a prea multe cuvinte pe o pagina il vor determina pe angajator sa nu citeasca informatia.
- ✓ **Pune numai locurile de munca relevante.** Nu trebuie sa includezi in CV toate locurile de munca pe care le-ai avut. Potrivit *Business Insider*, daca pui toate joburile pe care le-ai avut si nu sunt relevante pentru pozitia pentru care aplici sansele pentru angajare se diminueaza.



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

- ✓ **Include informatiile relevante privind educatia.** Nu trebuie sa treci toate cursurile la care ai participat, ci numai numele facultatii si anul in care ai absolvit.
- ✓ **Nu scrie mai mult decat ti se cere.** Multi dintre candidati trimit mult prea multe informatii despre ei, chiar daca nu le cere nimeni acest lucru. Specialistii in recrutare arata ca acest lucru il plictiseste pe angajatori. Trimite scrisori de recomandare si scrisori de intentie numai daca ti se cere.
- ✓ **Foloseste CV-ul cronologic.** Cel mai bine este sa pui in ordine cronologica experienta. Specialistii in resurse umane arata ca CV-ul functional, in care se pune accent pe abilitati si competente, poate sa para suspect angajatorului.



➤ **Model de CV**

**In prezent, cel mai utilizat tip de C.V. este cel european (sau Europass).**

Modelul, care poate fi gasit pe internet in formatul standard, este orientativ urmatorul:

<p>*Nota Inlocuiti rubrica (numele aplicantului cu propriul nume) **Nota Toate textele din aceasta coloana au rol informativ si nu apar in C. V. <b>INFORMATII PERSONALE</b> Nume Adresa Telefon, Fax, E-mail Nationalitate Data nasterii <b>EXPERIENTA PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la - pana la)</li> <li>• Numele si adresa angajatorului</li> <li>• Tipul activitatii sau sectorul de activitate</li> <li>• Functia sau postul ocupat</li> <li>• Principalele activitati si responsabilitati</li> </ul>	<p><b>Curriculum vitae</b> Numele aplicantului</p> <p>Nume, prenume Numarul, strada, cod postal, oras, tara</p> <p>Ziua, luna, anul</p> <p>Mentionati pe rand fiecare experienta profesionala pertinenta, incepand cu cea mai recenta dintre acestea</p>
---	--





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VĂRSTICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

## EDUCATIE SI FORMARE

- Perioada (de la – pana la)
- Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala
- Domeniul studiat/aptitudini ocupationale
- Tipul calificarii/diploma obtinuta
- Nivelul de clasificare a formei de instruire/invatamant

## APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE

dobandite in cursul vietii si carierei dar care nu sunt recunoscute neaparat printr-un certificat sau o diploma

Limba materna

Limbi straine cunoscute

- Abilitatea de a citi
- Abilitatea de a scrie
- Abilitatea de a vorbi

Aptitudini si competente artistice

Muzica, desen, pictura, literatura, etc.

### Aptitudini si competente sociale

Locuiti si munciti cu alte persoane, intr-un mediu multicultural, ocupati o pozitie in care comunicarea este importanta sau desfasurati o activitate in care munca de echipa este esentiala (de exemplu, cultura, sport, etc.)

### Aptitudini si competente organizatorice

De exemplu, coordonati sau conduceti activitatea altor persoane, proiecte si gestionati bugete; la locul de munca, in actiuni voluntare (de exemplu, in domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.

### Aptitudini si competente tehnice

(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, masini, etc.)

### Permis de conducere

### Alte aptitudini si competente

## INFORMATII SUPLIMENTARE

## ANEXE

Descrieti separat fiecare forma de invatamant si program de formare profesionala urmate, incepand cu cea mai recenta

Enumerati limbile cunoscute si indicati nivelul: excelent, bine, satisfactor

Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit

Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit

Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit

Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit

Indicati alte informatii utile si care nu au fost mentionate, de ex. afiliari la diverse organizatii, persoane de contact, referinte, etc.  
Enumerati documentele atasate C.V.-ului, daca este cazul



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



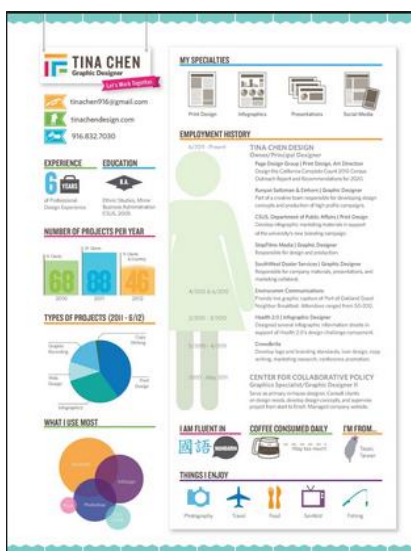
GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

## Un CV modern

In prezent sunt si metode mai moderne de realizare a CV-ului si anume prin inregistrari video, realizarea de jocuri pe calculator sau **CV-urile de tip info graphic**, pe care le pot folosi persoanele mai creative sau care vizeaza posturi de munca de acest gen.



Exemplu de CV info graphic:



Pentru a realiza astfel de CV-uri sunt nenumarate unelte/ tooluri pe Internet, folosind pe motorul de cautare expresii precum „CV info graphic, resume info graphic etc.

### Platforme/Tool-uri pe care le puteti folosi pentru crearea unui CV infografic:

- vizualize.me
- kinzaa.com
- prezi.com
- www.enthuse.me
- re.vu
- www.vizify.com

## ■ Scrisoarea de intentie

Alaturi de CV, este indicat sa trimitem **scrisoare de intentie**, prin careia sa structuram intr-un mod cat concis, dar si convingator: cine am facut pana in prezent (in legatura vizat), ce ne motiveaza, de ce vrem sa respectivul post si in cadrul organizatiei pentru care optam etc.



si o intermediul mai clar, suntem, ce cu postul lucram pe

Pe scurt, trebuie sa il convingem pe angajator de faptul ca suntem cea mai potrivita persoana pentru acel post.

De aceea, **exprimarea trebuie sa fie una directa si concreta**, astfel incat sa se inteleaga foarte clar ce stim sa facem si cu ce putem ajuta organizatia pentru care candidam. Nimeni nu este interesat sa vada exprimari foarte generale (de tipul: sunt un foarte bun comunicator si lucrez bine in echipa, dar fara exemple concrete ale acestor aspecte), din care nu se intelege mare lucru.

De asemenea, **angajatorii primesc in mod constant scrisori de intentie copiate de pe internet si nepersonalizate la specificul unei persoane si al unui post**, pe care le identifica si le exclud din start.

✚ **Pentru a trasa niste directii generale, o scrisoare de intentie trebuie sa contina:**

- ▶ **cine suntem** (ce experienta educationala si profesionala avem),
- ▶ **ce vrem** (pentru ce dorim sa ne angajam la locul de munca respectiv si in organizatia respectiva) si
- ▶ **de ce vrem** (ce ne motiveaza pentru acel post, de ce suntem potriviti pentru el).

Totul trebuie sa fie pus in legatura cu domeniul, cu organizatia si cu postul vizate.

O scrisoare de intentie trebuie sa se limiteze la un limbaj formal si respectuos, iar ca dimensiuni, este indicat sa aiba doar o pagina A4, incercand sa exprime informatii esentiale cat mai pe scurt si mai clar posibil.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest



## Sugestii pentru redactarea unei scrisori de intentie

- sa prezinte clar ceea ce stii sa faci, dorintele de evolutie profesionala, motivele pentru care candidezi pentru postul respectiv, la firma respectiva si nu la alta, utilitatea si avantajele pe care le oferi in raport cu ceilalti candidati

- sa nu depaseasca o pagina
- redacteaza paragrafe concise limitate la cateva propozitii scurte. Prima propozitie introduce subiectul, dezvoltat apoi in restul paragrafului.
- prezinta motivul solicitarii si postul sau domeniul pe care il vizezi. Precizeaza inclusiv cum ai aflat despre acest job
- concentreaza-ti atentia nu doar asupra ta, ci si asupra firmei si a nevoilor, necesitatilor si criteriilor sale pentru postul respectiv si arata ca le-ai inteles pe deplin
- explica ce anume ti-a trezit interesul fata de respectivul job si respectiva companie. Daca ai experienta in domeniu sau ai facut cursuri speciale care te recomanda pentru ocuparea acestui post, subliniaza acest lucru. Precizeaza prin ce anume poti contribui la eficientizarea/dezvoltarea activitatii companiei
- fa o trimitere la CV-ul atasat si incerca sa nu repeti informatiile
- manifesta-ti disponibilitatea pentru un interviu (ori chiar solicita concret acest lucru) si precizeaza cand esti disponibil (zile, intre ce ore etc). S-ar putea sa fie necesar sa mai dai un telefon la firma pentru stabilirea interviului. Incheie cu multumiri pentru timpul acordat de interviewer si cu aprecierea pentru acesta
- folosirea repetata a sintagmei "Eu", monotonia frazei, scrisul incoerent, plictisitor, scad nivelul de atingere al obiectivului scrisorii
- sa fie convingatoare astfel incat CV-ul vostru sa fie citit si sa obtineti un interviu
- cere unui prieten sa citeasca scrisoarea si sa iti dea sugestii
- verifica gramatica! Asigura-te ca forma sa finala are un aspect ingrijit.

O scrisoare de intentie bine realizata ofera motivatii, atuari, entuziasm, starneste interesul fata de citirea CV-ului si asigura completarile necesare acestuia si candidaturii tale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

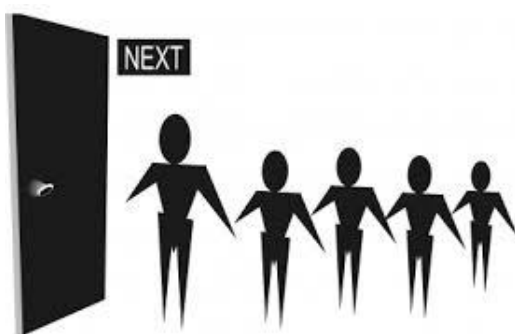


GVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECŢIEI SOCIALE ŞI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

## ■ Interviu

Dupa selectia realizata pe baza CV-ului si a Scrisorii de intentie, cel care doreste un anumit loc de munca este invitat, in cele mai multe cazuri, la o discutie fata in fata cu angajatorul.

### ✚ Ce urmareste Angajatorul, pe parcursul Interviuului?



- ✓ Care este cea mai potrivita persoana pentru postul avut in vedere, dintre cei care sunt invitati la interviu – deci trebuie sa avem in vedere faptul ca suntem comparati cu alte persoane si ca este nevoie sa ne diferentiem, prin ceva, de acestea.
- ✓ In ce masura lucrurile scrise in CV si/sau in scrisoarea de intentie sunt adevarate si le putem demonstra – de aceea, este indicat sa nu apara lucruri neadevarate, doar pentru a da impresia unei experiente mai vaste. Prin cateva intrebari bine plasate, angajatorul va descoperi adevarul. In plus, este important cum putem demonstra, in cadrul unui interviu, faptul ca intr-adevar stim sa facem ceea ce am scris in CV – se pot aduce anumite dovezi (poze, scrisori de recomandare etc).
- ✓ Ce fel de om este persoana intervievata (este un om de caracter, placut, motivat sa lucreze, serios, i-ar face placere sa il aiba la birou in fiecare zi etc). Pe langa ceea ce stim sa facem, este important si cine suntem. Nimeni nu doreste sa angajeze o persoana demotivata, lenesa, cu o figura trista si deprimata, atunci cand poate alege o alta persoana motivata, in comportamentul careia se vede ca iubeste viata, harnica, vesela si energica. Desi este indicat sa pastram un comportament mai formal, in cadrul unui interviu, nu trebuie sa exageram, pastrand o atmosfera sumbra





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

si exagerat de serioasa, din care nu se poate nici macar ghici cum suntem cu adevarat.

- ✓ De ce dorim sa lucram in cadrul firmei respective. Niciunui angajator nu i-ar placea sa auda ca nu am gasit altceva mai bun, ca ne intereseaza doar banii sau ca locul de munca vizat reprezinta doar o umbrela pe timp de criza. In schimb, i-ar placea sa observe ca stim diverse lucruri despre firma respectiva si ca o apreciem, ca dorim sa lucram pe termen lung acolo (si nu doar pentru cateva luni, pana cand gasim altceva mai bun), ca am face cu placere activitatile prevazute in fisa postului si ca ne-am integra bine echipei de munca, pentru ca suntem pe aceeasi lungime de unda cu specificul firmei.

Lucrurile acestea trebuie sa reiasa din atitudine, din spunem, dar fara a da impresia de exagerare si de neadevar.

ceea ce



### ✚ Cateva recomandari pentru pregatirea interviului

- Noteaza-ti **o realizare profesionala**, care te recomanda folosind modelul **SAR: Situatie – Actiune – Rezultate**

*Care este situatia?*

*Cum ai actionat?*

*Ce rezultate ai obtinut?*

- Odata ce ti-ai pregatit **discursul**, exerseaza-l in fata oglinzii. Vei fi surprins de obiceiurile tale.
- **Verifica** bine ora si locatia interviului, numele corect si pozitia interviatorului, precum si date despre organizatie.
- Alege o vestimentatie clasica, decenta, cu un aspect ingrijit.
- **Ajungeti la timp** - "La timp inseamna cu 15 minute mai devreme de ora interviului"
- Nu uita sa stabilesti contactul vizual cu interlocutorul, **zambeste** si fii entuziast.
- Chiar daca te-ai pregatit si ai exersat, pastreaza-ti **naturaletea**. Nu uita sa respiri.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

- **Fii creativ.** Care este lucrul cel mai important pe care vrei să și-l amintească interviuatorii despre tine? (ex: valori, experiență inedită, accesoriu vestimentar)
- Nu te **plange** de foștii tăi angajatori.
- **Nu uita să îți menționezi numele și prenumele** și poziția curentă (la începutul discursului).
- Folosește **limbajul trupului** pentru a-ți arăta interesul.
- Nu uita să-ți **multumesti** interviuatorului.



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest



## Tipuri de intrebari la interviu

Cele mai multe interviuri incep prin adresarea clasicei intrebari „Spuneti-mi cateva cuvinte despre dvs”.

**Atentie !** Angajatorii nu isi doresc sa le povestesti despre cum ai absolvit scoala primara sau despre copilarie, daca nu te intreaba express acest lucru.

Vor sa iti incepi discursul prin a te relaxa si prin a intelege obiectivele tale viitoare si motivele pentru care iti doresti **acel loc de munca si cum poti contribui in cadrul organizatiei pe care o reprezinta.**

- ❖ **intrebari cu caracter mai general**, de exemplu: „care sunt realizările dvs. pe plan profesional?; care sunt punctele tari/slabe?; de ce ati renuntat la jobul anterior?; ce ati vrea sa se stie despre dvs. si nu este precizat in CV?; de ce credeti ca sunteti calificat pentru acest post? „
- ❖ **intrebari din domeniul de specialitate**, evaluarea cunostintelor
- ❖ **intrebari legate de firma** - specificul ei, obiective, strategii;
- ❖ **intrebari tip „brainteasers”** – la care raspunsul evident nu e neaparat cel corect
- ❖ **intrebari situationale**: de exemplu „descrie si analizeaza o situatie in care echipa din care ati facut parte a fost incapabila sa rezolve un conflict. Ce rol ati avut in cadrul echipei ?” (jocuri de rol)

Este bine **sa ne pregatim cateva intrebari pentru angajator** despre organizatie si post, dar in primul interviu sau in prima parte a acestuia, sa le evitam pe cele legate de salarizare, avantaje, concedii, prime.



## Exemple de intrebari/ afirmatii posibile la interviul de angajare

### Intrebari / afirmatii de baza

- Spune-mi mai multe despre tine.
- Care sunt calitatile tale?
- De ce iti doresti acest job?
- Ce te-a atras la compania noastra?



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POS DRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

- De ce ar trebui să te angajăm?
- Ce ti-a plăcut cel mai puțin la anteriorul loc de muncă?
- Când te-ai simțit cel mai împlinit la fostul loc de muncă?

### Intrebari legate de comportament

- Da-mi un exemplu de situație în care ai simțit că ti-ai depășit atribuțiile la locul de muncă.
- Ai putea să descrii un moment în care munca ta a fost criticată?
- Care a fost cea mai dificilă perioadă din viața ta profesională și cum i-ai făcut față?
- Da-mi un exemplu de situație în care tu ai procedat greșit. Cum ai gestionat-o?
- Te-ai confruntat vreodată cu o sarcină prea dificilă pentru tine? Cum ai procedat în acest caz?

### Intrebari legate de salariu

- La ce salariu te aștepti?
- Care este istoricul tau salarial?

### Intrebari legate de dezvoltarea în cariera

- Ce anume îți dorești când vine vorba despre dezvoltarea profesională?
- Cum îți dorești să evoluezi anul viitor?

### Intrebari de acomodare la noul job

- Ce ai face pentru a câștiga credibilitate cât mai repede în noua echipă?
- Ce te vezi făcând în primele 30 de zile la noul tau job?
- Dacă ai obține acest job, ai putea să descrii strategia ta pentru primele 90 de zile?

### Mai multe intrebari

- Care ar fi
- Da-mi pe care le-ai
- Ce părere ai
- A existat o un impact
- Cu ce
- Enumera 3
- Care este



### despre tine

mediul de lucru ideal pentru tine?  
cateva exemple de idei pe care le-ai avut sau implementat.  
despre fostul tau șef?  
persoana în viața ta profesională care să aibă considerabil asupra carierei tale?  
anume te mandrești cel mai mult?  
trăsături pozitive de caracter pe care tu nu le ai.  
ultima carte pe care ai citit-o?

### Intrebari incuietoare:



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

- De câte ori pe zi se suprapun limbile unui ceas?
- Spune-mi alte 10 întrebări ale unui creion, în afara de aceea de instrument de scris.
- Vinde-mi acest creion.
- Cu ochii închiși, spune-mi pas cu pas cum să îmi leg șireturile la pantofi.

## Bibliografie

*Ghid de informare, consiliere și orientare în cariera, editat de Asociația Euro<26 și Fundația Melba*

Holland, J. L. (1994). *Self-Directed Search: Technical Manual*. Odessa: Psychological Assessment Resources.

[www.yoda.ro](http://www.yoda.ro)

<http://www.myjob.ro/cv-scrisoare-intentie/interviul-de-angajare-41-cele-mai-comune-intrebari-si-cum-raspunzi-la-ele.html>

<http://www.gandul.info/magazin/10-reguli-pentru-un-cv-bun-cum-sa-ai-succes-la-angajare-10361906>

<http://www.mediafax.ro/life-inedit/cum-sa-ai-succes-la-un-interviu-de-angajare-11752356>

<http://www.integrah.ro/7-pasi-pentru-a-avea-succes-la-job-networking/>

<http://muncesti.ro/stiri/la-ce-foloseste-o-scrisoare-de-intentie.html>



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VĂRSTNICE  
ORPOSDRU Regiunea Vest

**PROGRAMUL OPERATIONAL SECTORIAL - DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE  
ORGANISM INTERMEDIAR REGIONAL POS DRU Regiunea Vest**

**PROIECTUL: „Femeia – de la miscarea sufrageta la sec. XXI”**

**Materialul este editat și distribuit gratuit în cadrul proiectului,  
de CENTRUL DE ANALIZA SI INOVARE ECONOMICO SOCIALA în anii 2014 - 2015**

***Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială  
a Uniunii Europene sau a Guvernului României.***