



Ghid adresat tuturor celor care sunt în căutarea unui loc de muncă



Comisia Europeană



Consiliul Județean Argeș



Europe Direct Argeș



Biblioteca Județeană
Dinicu Golescu
Argeș

Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș

Broșură editată de: *Centrul Europe Direct Argeș*

Data publicării: *iunie 2012*

Coordonatori proiect: *Octavian Mihail Sachelarie, Mihaela Voinicu*

Consultant de specialitate: *Gabriela Voicu*

Consilieri comunicare: *Ionela Panait, Georgeta-Elena Nicolescu*

Copertă și grafică: *Daniel Bucșan*

Acest document a fost realizat cu sprijin financiar din
partea Comisiei Europene și a Consiliului Județean Argeș

„Încheie un contract cu viitorul. Informează-te!”

Cuprins

I. Vreau să muncesc... Cum procedez?.....	4
➤ CV-ul și scrisoarea de intenție/motivație – primul tău contact cu angajatorul.....	4
➤ Prima impresie, contează... și la angajare!	10
II. Cum și unde aplic? România sau alt stat membru al Uniunii Europene?!.....	12
➤ EURES – portalul mobilității europene pentru ocuparea forței de muncă.....	12
➤ EPSO – Oficiul European pentru Selecția de Personal – oportunități de carieră în instituțiile Uniunii Europene.....	14

I. Vreau să muncesc... Cum procedez?

1. CV-ul și scrisoarea de intenție/motivație - primul tău contact cu angajatorul

Indiferent de etapa profesională în care ne aflăm, este important de sesizat care sunt instrumentele avute la dispoziție pentru a ne promova către alte oportunități și alte provocări menite să ne aducă satisfacție și împlinire profesională.

Curriculum vitae

Lectura unui curriculum vitae (CV) reprezintă, în general, primul contact al angajatorului sau al consultantului de resurse umane cu un candidat. Curriculum vitae (CV) reprezintă un document de prezentare a candidatului, structurat astfel încât să prezinte în mod sistematic, cronologic și flexibil calificările și competențele sale.

Altfel spus, CV-ul este „cartea de vizită” a candidatului, este modalitatea de a vinde un brand personal. Așadar, se impune o abordare cât mai onestă și corectă în ceea ce privește propria persoană. Orice exagerare, respectiv minimalizare a pregătirii/experienței/realizărilor poate face diferența între reușită și eșec.

În vederea alinierii la reglementările comunitare în domeniu, Guvernul României a emis Hotărârea nr. 1021 din 25 iunie 2004 prin care se aprobă modelul comun european de curriculum vitae.

Dacă doriți un CV la standarde europene vă puteți crea unul on-line accesând link-ul:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>

Tot aici, în cazul în care dețineți deja un CV Europass în variantă electronică în format pdf. sau xml., puteți să-l actualizați on-line fără a fi nevoie să luați totul de la început.

Un astfel de CV va conține următoarele categorii de informații:

1. informații personale: nume, prenume, adresă, telefon, fax, e-mail, naționalitate, sex, data de naștere;
2. loc de muncă vizat / domeniu ocupațional;
3. experiența profesională unde descrieți fiecare job anterior, relevant pentru postul vizat, începând cu cel mai recent;
4. educație și formare profesională: introduceți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite cu diplomă sau certificat, începând cu cel mai recent;
5. aptitudini și competențe personale, unde veți oferi o imagine completă a aptitudinilor și competențelor dumneavoastră, dobândite pe parcursul vieții și care nu sunt în mod necesar dovedite prin certificate și diplome oficiale. Punctele următoare (limbi străine, aptitudini și competențe sociale, organizatorice, tehnice, de utilizare a calculatorului, artistice) vă permit să descrieți aptitudinile și competențele dobândite atât în timpul studiilor, în timpul seminarilor sau al sesiunilor de formare continuă, cât și pe cele dobândite într-o manieră informală și non formală, adică în timpul activităților dumneavoastră ocupaționale și de petrecere a timpului liber;
6. informații suplimentare, unde veți menționa alte informații pe care le considerați utile pentru selectarea dvs., ca de exemplu: publicații sau activități de cercetare; apartenența la organizații profesionale; stagiul militar; starea civilă; persoane de contact sau referințe (nume, funcție, adresa de contact).

Sfaturi utile!

- ★ Acordați o atenție deosebită modului de prezentare a datelor din CV: calificările, aptitudinile și competențele trebuie redată clar, în mod logic, evidențiindu-vă astfel atributele personale.
- ★ Atenție la exprimare, la eventuale greșeli de ortografie sau de punctuație.

- ★ Surprindeți aspectele esențiale, o prezentare prea stufoasă poate reduce șansele dumneavoastră de a fi selectați. De regulă, un CV de două pagini este suficient pentru a vă „defini” ca viitor angajat.
- ★ Dacă sunteți proaspăt absolvent și experiența dumneavoastră profesională este încă limitată este de preferat să inversați ordinea rubricilor și să începeți cu descrierea studiilor și a pregătirii; puteți evidenția stagiile de practică profesională efectuate în timpul studiilor.
- ★ Adaptați-vă CV-ul în funcție de postul pentru care candidați, sintetizați experiența și pregătirea profesională care aduce valoare sporită aplicației dumneavoastră și omiteți experiența de muncă sau cursuri de pregătire vechi sau nerelevante, puneți-vă în evidență calitățile în concordanță cu cerințele specifice angajatorului.
- ★ Nu „umflați” în mod artificial CV-ul; riscați să fiți descoperit la interviu.
- ★ Imprimați Curriculum Vitae pe hârtie albă; păstrați caracterele și formatul sugerate.
- ★ Evitați sublinierile și scrierea de fraze întregi cu majuscule sau litere îngroșate care afectează lizibilitatea documentului.
- ★ Puneți pe altcineva să vă citească CV-ul pentru a vă asigura că are un conținut clar și ușor de înțeles.

Scrisoarea de intenție (motivație)

- CV-ul dumneavoastră poate fi mai bine pus în valoare de o scrisoare de intenție, unde vă puteți prezenta atuurile ce vă fac să „ieșiți din mulțimea” de aplicanți, și totodată oferă posibilitatea de a prezenta motivația care v-a împins să aplicați pentru acel job. În principal trebuie să convingeți angajatorul că „sunteți omul potrivit, la locul (de muncă) potrivit”.
- De ce este atât de importantă?! Pentru că mulți angajatori nici nu iau în considerare un CV dacă nu este însoțit de o scrisoare de

intenție/motivație. În plus, o astfel de scrisoare este o probă, o dovadă a muncii pe care ați depus-o de-a lungul carierei dumneavoastră.

- Ce trebuie să conțină o scrisoare de intenție/motivație ?

Scrisoarea de intenție nu are un conținut standard, în principal, ea trebuie să reflecte interesul pentru postul vizat.

Trebuie adresată persoanei care se ocupă de angajări (nume și titulatură), dacă apare în anunțul de angajare, sau Departamentului de Resurse Umane (dacă nu cunoașteți numele persoanei care se ocupă de angajări), fie managerului general (dacă societatea respectivă are un număr redus de angajați și nu are un Departament de Resurse Umane).

Ceea ce trebuie să conțină o scrisoare de intenție/motivație în mod obligatoriu este solicitarea clară a postului dorit. De aceea, trebuie să expuneți angajatorului motivul pentru care doriți să ocupați postul respectiv, principalele calități care vă recomandă pentru ocuparea postului și ce puteți realiza în cadrul firmei respective astfel încât să veniți în întâmpinarea nevoilor firmei/instituției respective. Totodată este important să menționați ce anume din activitatea dumneavoastră profesională v-a determinat să alegeți postul respectiv și care au fost realizările dumneavoastră.

Prin exprimare și prin argumentele prezentate trebuie să dați dovadă de seriozitate, încredere în forțele proprii, optimism în ceea ce privește angajarea și mai ales ar trebui să reiasă clar beneficiile ambelor părți din această angajare. Nu trebuie să omiteți confirmarea clară a disponibilității de a vă prezenta la un interviu. De asemenea, trebuie să amintiți de CV-ul care însoțește prezenta scrisoare de intenție/motivație.

- Recomandări în redactarea scrisorii de intenție sau de motivație:

În colțul stâng al paginii, vor fi trecute numele și prenumele, adresa, numărul de telefon ale candidatului;

Central se vor menționa:

- numele și titulatura persoanei care se ocupă de angajări;
- numele și adresa companiei/instituției angajatoare.

Primul paragraf trebuie să conțină motivul expedierii scrisorii, să precizeze postul dorit cu specificarea sursei din care a fost obținută

informația cu privire la disponibilitatea acestuia (anunț publicitar, Internet, cunoștințe, prieteni etc.). Dacă nu aveți informații suficiente despre un anumit post, vă puteți exprima opțiunea de a alege un domeniu de activitate corespunzător. În acest sens, ar fi bine să subliniați domeniul în care v-ați remarcat sau ați obținut performanțe deosebite.

Al doilea paragraf ar trebui să explice ce anume v-a trezit interesul față de slujba și firma respectivă. Dacă aveți experiență în domeniul firmei respective sau ați făcut cursuri de specializare care vă recomandă pentru slujba respectivă precizați-le. Arătați cum ați putea eficientiza și dezvolta instituția respectivă. Menționați una-două calificări pe care le considerați de interes pentru firma angajatoare.

Al treilea paragraf face trimitere la CV-ul dumneavoastră anexat, așa că încercați să nu repetați informațiile din acesta. De asemenea, menționați și recomandările și informațiile suplimentare pe care le-ar putea obține despre dumneavoastră din alte surse (de exemplu, foști angajatori). Aceste două paragrafe trebuie să vă pună în valoare întreaga personalitate, să scoată la lumină acele detalii și aspecte din CV care vă pot avantaja, dar, datorită formei schematice a CV-ului, trec neobservate. Este de preferat să precizați calitățile și aptitudinile care corespund profilului postului solicitat. Puteți include și motivele pentru care doriți să părăsiți actualul loc de muncă și dorința de a candida pentru noul post. Arătați viitorului angajator că pregătirea și experiența acumulată de-a lungul timpului fac din dumneavoastră un candidat foarte serios.

Paragraful de încheiere trebuie să mulțumească angajatorului pentru timpul acordat lecturii, dar și să solicite un interviu, arătându-vă disponibilitatea de a va prezenta la un astfel de interviu. În acest sens, indicați și modalitățile prin care puteți fi contactat în vederea prezentării la interviu (telefon, e-mail ș.a.m.d.). Încercați ca partea finală a scrisorii să nu fie vagă, ci să ceară un răspuns precis din partea angajatorului.

În final, veți trece numele și prenumele dumneavoastră și semnătura în original (de mână).

Sfaturi utile!

- ★ Introduceți doar informații utile care vă avantajează în raport cu poziția respectivă.
- ★ Trimiteți fotografie doar dacă se solicită.
- ★ Alegeți un font ușor de citit și oarecum sobru. De exemplu: «Times New Roman», «Arial», «Geneva», nu încărcăți documentul cu un număr mare de fonturi și dimensiuni, cu sublinieri și îngroșări repetate.
- ★ Paragrafele trebuie să fie scurte, concise și grupate tematic, folosind spații de un rând între acestea.
- ★ Utilizați un limbaj adecvat și formatul specific unei scrisori de afaceri.
- ★ Personalizați conținutul scrisorii de intenție în raport cu profilul și pretențiile companiei respective. Dacă veți descărca o scrisoare standard și o veți trimite, nu sperați că veți fi chemat la un interviu.
- ★ Arătați că aveți capacități de comunicare. Scrisoarea trebuie să vă prezinte ca pe o persoană deschisă dialogului și inter-relaționării.
- ★ Atenție la ortografia și punctuația scrisorii de intenție/motivație. O prezentare îngrijită, clară și fără greșeli de orice natură îl va determina pe angajator să parcurgă cu atenție scrisoarea și să vă ofere șansa unui interviu.
- ★ Ar fi de preferat să vă încadrați într-o singură pagină ca să nu plictisiți angajatorul.
- ★ Semnați întotdeauna scrisoarea de intenție/motivație în original (de mână) pentru a o personaliza.

Prima impresie, contează... și la angajare!

Dacă, prin informațiile incluse în CV și prezentarea dumneavoastră din scrisoarea de intenție, ați stârnit interesul viitorului angajator, pasul următor este programarea și susținerea interviului în vederea angajării.

Trebuie să aveți în vedere faptul că, fiecare manager dorește angajarea persoanei potrivite pentru acel job, atât din punct de vedere profesional, cât și emoțional, capabilă să-și îndeplinească cu succes sarcinile de serviciu și să aducă „valoare adăugată” companiei/firmei sale.

Există unele calități specifice urmărite de un angajator în derularea interviului, și anume: atitudine pozitivă, abilități comunicaționale și de relaționare interpersonală, rezistența la stres, spirit de echipă, dorința de perfecționare continuă, flexibilitate, integritate și onestitate.

Cum să procedăm ... pentru a face o bună impresie !?

➤ Nu trebuie să afișați o mască a angajatului perfect, ci să vă prezentați așa cum sunteți (nimeni nu este perfect), e adevărat că prima impresie contează, dar „imaginea afișată” trebuie să fie cea reală, să vă reprezinte.

➤ Din punct de vedere vestimetar, se impune o ținută sobră.

➤ Prezentați-vă la timp la interviu, nu întârziați. Este de preferabil să ajungeți cu 20 de minute înaintea programării, acest lucru vă va ajuta din punct de vedere psihologic – veți avea timpul necesar pentru a vă pune gândurile în ordine.

➤ Abordați o atitudine relaxată, răspundeți calm la întrebările adresate, demonstrați-vă abilitățile comunicative și sociale, arătați că sunteți o persoană încrezătoare în forțele proprii, fără a fi arogant.

➤ Informați-vă înaintea interviului despre firma/compania pentru care doriți să lucrați (domeniu de activitate, produse/servicii oferite, clienți).

➤ Evitați să aduceți în discuție subiecte cum ar fi cele legate de: salariul oferit (așteptați ca angajatorul să deschidă acest subiect, să vă

facă o ofertă, iar apoi puteți negocia), problemele dumneavoastră personale, religie, politică, nu faceți aprecieri negative referitor la altă firmă/companie, fostul angajator, colegi de serviciu.

Cele mai frecvente întrebări ce vă pot fi adresate **în cadrul unui interviu** sunt: Cum ați aflat despre acest job? De ce doriți să ocupați această funcție/poziție? Ce vă atrage cel mai mult în acest domeniu? Care sunt țințele dumneavoastră pentru următorii 5 ani? Ce puteți face pentru firma/compania noastră? Care este cea mai importantă realizare a dumneavoastră până în momentul de față? De ce ar trebui să vă angajăm?

II. Cum și unde aplic?

România sau alt stat membru al Uniunii Europene?!

Dacă vă doriți un job în România, puteți aplica on-line pe unul din site-urile de profil, ca de exemplu: www.bestjobs.ro, www.eJobs.ro, www.tjobs.ro.

Pentru a putea beneficia de serviciile acestora este nevoie de crearea unui cont de utilizator urmând indicațiile publicate pe pagina respectivă.

Dacă doriți să vă afirmați pe piața europeană a forței de muncă, puteți opta fie pentru un job în cadrul instituțiilor și organismelor Uniunii Europene, fie pentru un job la nivelul angajatorilor privați din Europa.

1. EPSO – Oficiul European pentru Selecția de Personal

Recrutarea pentru instituțiile și organismele U.E. se realizează prin intermediul EPSO – Oficiul European pentru Selecția de Personal. Primul pas spre EPSO îl realizați prin crearea unui cont pe portalul http://europa.eu/epso/index_ro.htm, deoarece întreaga corespondență privind relația dumneavoastră cu EPSO se va realiza prin intermediul acestui cont, inclusiv aplicarea pentru un anumit post în instituțiile Uniunii Europene.

Selecția de personal realizată de EPSO presupune susținerea unor teste specifice fiecărei categorii de personal.

Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) publică și promovează anunțul de concurs, organizează diferite teste, analizează dosarele candidaților pentru a stabili dacă aceștia îndeplinesc condițiile generale, furnizează comisiilor de selecție sprijin administrativ, logistic și în materie de prelucrare a datelor și gestionează listele de rezervă.

De asemenea, EPSO se asigură că procedurile sunt respectate cu strictețe de către comisiile de selecție. Pentru a selecta cei mai buni candidați pe baza condițiilor definite în anunțul de concurs, se desemnează o comisie de evaluare. Aceasta compară prestațiile candidaților pentru a evalua aptitudinea lor de a îndeplini atribuțiile descrise în anunț. Așadar, comisia de evaluare trebuie nu numai să evalueze nivelul cunoștințelor, ci și să permită identificarea, pe baza meritelor, a persoanelor cel mai bine calificate. Înainte de a le oferi un post, instituțiile organizează interviuri cu angajații potențiali.

Principalele funcții ce pot fi ocupate la nivelul instituțiilor Uniunii Europene sunt:

1. *Funcționari titulari* – compun funcția publică europeană și se împart în două categorii: administratori și asistenți.

Administratorii se ocupă de elaborarea politicilor și de punerea în aplicare a legislației europene, efectuează analize și oferă consiliere.

Asistenții au atribuții de suport (pe probleme de secretariat, administrative, financiare, de comunicare, de elaborare și implementare a politicilor etc). De asemenea, au un rol foarte important în gestionarea internă a instituțiilor, în special în domeniul bugetar și financiar, în domeniul resurselor umane, în sectorul informatic și în cel al gestiunii documentelor.

2. *Agenți contractuali* – au atribuții administrative și de asistență sau oferă sprijin suplimentar în domenii specializate în care nu există suficienți funcționari cu competențele necesare. Agenții contractuali sunt angajați pe o perioadă fixă, deseori pe baza unui prim contract încheiat pe o perioadă mai scurtă de timp (6-12 luni), în funcție de tipul de post.

3. *Agenți temporari* – au o multitudine de atribuții, fie foarte specializate, fie temporare, pe o perioadă maximă de șase ani.

4. *Personal interimar* – unele instituții angajează personal la nivel local, pe termen foarte scurt (până la 6 luni), prin intermediul agențiilor de muncă temporară. Persoanele interesate de contracte pe termen scurt sunt invitate să contacteze direct aceste agenții de muncă temporară.

5. *Stagiari* – în fiecare an, peste 1200 de tineri au posibilitatea de dobândi noi competențe profesionale, de a-și dezvolta calitățile personale și de a-și lărgi cunoștințele despre UE prin intermediul stagiilor în instituțiile europene. Parlamentul European, Consiliul, Comisia, Curtea de Justiție, Comitetul Economic și Social, Comitetul Regiunilor și Ombudsmanului European organizează stagii de 3-5 luni, destinate tinerilor absolvenți de universitate.

6. *Experți naționali detașați* (END) – funcționari naționali, internaționali sau angajați în sectorul public care lucrează, temporar, pentru o instituție europeană. Ei își pun experiența acumulată în domeniul în care lucrează la dispoziția instituției respective și se întorc în țară cu o serie de noi cunoștințe despre politicile și procedurile UE, dobândite pe durata detașării.

2. EURES – portalul mobilității europene pentru ocuparea forței de muncă

EURES reprezintă un mod simplu de a afla informații despre locurile de muncă și ofertele de educație din Europa. Scopul EURES este de a oferi informații, recomandări și servicii de recrutare/plasare (găsire a candidatului/locului de muncă potrivit) în beneficiul lucrătorilor și angajatorilor, precum și al oricărui cetățean care dorește să beneficieze de principiul liberei circulații a persoanelor.

EURES dispune de o rețea umană formată din peste 850 de consilieri EURES care se află în contact zilnic cu solicitanții de locuri de muncă și angajatorii din întreaga Europă.

Înființat în 1993, EURES este o rețea de cooperare între Comisia Europeană, serviciile publice de ocupare a forței de muncă din statele membre ale SEE (țările UE plus Norvegia, Islanda, Liechtenstein și Elveția) și alte organizații partenere.

Principalele informații care pot fi accesate sunt pentru și despre:

✱ **solicitanții de loc de muncă** (căutarea unui loc de muncă, CV-ul dumneavoastră on-line, crearea unui cont gratuit My EURES).

Prin portalul EURES aveți acces la informații relevante despre mobilitatea lucrătorilor, la funcționalități de căutare de locuri de muncă, precum și la o rețea de consultanți EURES care sunt gata să vă ajute.

De exemplu, selectând „Căutarea unui loc de muncă”, puteți accesa posturile vacante din 31 de țări europene, actualizate în timp real și puteți crea un CV pe care să îl puneți la dispoziția angajatorilor înregistrați și a consilierilor EURES care îi asistă pe angajatori în identificarea candidaților potriviți.

✱ **angajatori** (căutare CV-uri, anunțarea unui loc de muncă, crearea unui cont gratuit My EURES).

Această secțiune este concepută pentru a-i ajuta pe angajatorii europeni să găsească lucrătorii potriviți pentru posturile vacante și pentru a oferi informații utile despre recrutare pe piața europeană a forței de muncă.

EURES le poate oferi angajatorilor, în special întreprinderilor mici și mijlocii, un serviciu personalizat pentru a intra în contact cu potențialii lucrători disponibili în țările din Spațiul Economic European (SEE).

Puteți folosi una dintre următoarele opțiuni:

- consultarea informațiilor despre piața muncii și a datelor statistice la nivel de țară, în secțiunea „Condiții de viață și de muncă”;

- căutarea CV-urilor candidaților potriviți și contactarea acestora cu ușurință, prin înregistrarea gratuită în secțiunea „My EURES” rezervată angajatorilor.

✱ **condiții de viață și de muncă**

Pentru a putea lua decizii informate despre mobilitate, solicitanții de locuri de muncă și angajatorii au nevoie de informații despre o gamă largă de chestiuni practice, juridice și administrative.

Baza de date cu Condițiile de viață și de muncă oferă detalii privind o serie de probleme importante, cum ar fi găsirea unei locuințe, a unei școli, sistemul fiscal, costul vieții, sănătate, legislația socială, comparabilitatea calificărilor etc.

Portalul pentru mobilitatea forței de muncă EURES poate fi vizitat la următoarea adresă: <http://ec.europa.eu/eures/>





Centrul EUROPE DIRECT Argeș
Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș
Str. Victoriei nr. 18, cod 110017 - Pitești, jud. Argeș
e-mail: europearges@gmail.com
www.edarges.ro
