



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

AP6 – Educație și competențe OT 10: Efectuarea de investiții în domeniul educației, al formării și al formării profesionale în vederea dobândirii de competențe și a învățării pe tot parcursul vieții / OS 6.7/6.9/6.10

Beneficiar: Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Educație și formare competitivă pe piața muncii – EduForm – cod MySmis 121643 / Contract de finanțare POCU/320/6/21-121643

METODE ȘI TEHNICI DE CĂUTARE A UNUI LOC DE MUNCĂ

Foarte mulți oameni care își caută un loc de muncă se simt dezorientați - nu știu unde să se ducă și cum anume să se comporte. Dacă nu știți să căutați un loc de muncă potrivit, acest lucru se poate învăța. Nu este o catastrofă atunci când nu știți să faceți un lucru. Nimeni nu s-a născut învățat, orice om care știe să facă ceva, știe întrucât a învățat de la alții sau a descoperit prin propriile mijloace și abilități.

1. Primul lucru pe care trebuie să-l cunoașteți atunci când căutați un loc unde să munciți este să știți: *Ce anume căutați? Ce vreau să fiu? Pe ce post vreau să lucrez?* Este bine să vă gândiți la următoarele aspecte:

- ✓ ce pregătire am sau ce pregătire pot obține în urma unui curs de formare?;
- ✓ ce abilități profesionale se cer pentru un anumit loc de muncă?

2. Al doilea pas constă în faptul că trebuie să știți care sunt instituțiile, firmele, companiile sau organizațiile ce pot oferi astfel de locuri de muncă.

- ✓ vorbiți cu persoanele cunoscute sau care lucrează în domeniu;
- ✓ citiți reviste de specialitate;
- ✓ citiți pliantele de prezentare ale firmelor, instituțiilor.

3. Al treilea pas este mai dificil de realizat, dar deloc imposibil: trebuie să descoperiți firma sau instituția care are vacant un loc de muncă așa cum este cel pe care îl doriți.

- ✓ puteți contacta firma/instituția prin vizită directă, scrisoare sau telefon;



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- ✓ trebuie să învățați să scrieți o scrisoare de intenție, să concepeți un curriculum vitae, să știți să vă prezentați la un interviu de angajare, să știți să scrieți o scrisoare de mulțumire.

Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă pot apela la una sau mai multe modalități de căutare descrise în continuare:

1. Consultarea listelor cu locuri de muncă vacante afișate de către Agențiile pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) și înscrierea în baza de date ca persoană în căutarea unui loc de muncă.
2. Participarea la Târgurile / bursele locurilor de muncă organizate de către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă sau de alte structuri.
3. Înscrierea în bazele de date ale agențiilor de recrutare și plasare a forței de muncă.
4. Internet.
5. Consultarea ofertelor de locuri de muncă din ziare. Lansarea unui anunț în căutarea unui loc de muncă.
6. Afișare de anunțuri (fluturași) cu oferta de muncă.
7. Candidatura spontană.

Metode de căutare a unui loc de muncă

Din mai multe cauze putem ajunge în situația să căutăm acel loc de muncă, acele atribuții unde activitatea noastră va fi mai recunoscută și din punct de vedere material, și din punct de vedere moral și unde vom putea profita de experiențele și cunoștințele dobândite anterior. Cel mai important lucru este ca postul la care ne-am prezentat să



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

fie în concordanță cu specialitatea / specializarea și experiențele profesionale, totodată să ne dorim postul respectiv.

Înainte ca cineva să concureze pentru un post sau să se prezinte la o firmă, este util să afle cât mai multe informații despre compania respectivă, cultura acesteia, produsele sale, posibilitățile pe care le oferă (avansare, formare, alte dotații etc.), totodată despre obligațiile și avantajele postului. Aceste informații vă pot fi de folos în procesul de selectare și luare a deciziei. În cursul căutării unui post nu este important cu ce vă ocupați la momentul actual și nu e bine să vă concentrați numai pe un spectru îngust de atribuții pe care vi le garantează specializarea. E important să aflați cât mai multe despre sfera de activitate oferită, iar pe baza acestor informații să hotărâți care va fi următorul pas.

Planificarea unei cariere de succes necesită un proces sistematic de autoevaluare, explorarea sau studierea pieții muncii, a locurilor de muncă și, finalmente, campaniile de căutare a unui post de lucru.

Autoevaluarea răspunde la întrebarea „Cine sunt eu?”, în așa fel punând bazele ulterioarei alegeri a postului.

Explorarea sau studierea pieții muncii, a locurilor de muncă răspunde la întrebarea „De ce surse dispun?” și identifică modalitățile, căile de căutare a postului dorit sau a opțiunilor care vi se potrivesc cel mai bine în urma autoevaluării.

Campania de căutare a unui loc de muncă răspunde la întrebarea „Cum obțin un loc de muncă?”, acesta fiind un proces continuu, dat fiind faptul că situația de pe piața muncii este în schimbare continuă.

Așadar, procesul de căutare a unui loc de muncă, care eventual să se termine cu succes, necesită o bună planificare și structurare a acțiunilor ce urmează a fi întreprinse, cunoașterea strategiilor, motivație, perseverență, creativitate și susținere. Teama, în căutarea unui post, e, desigur, ceva natural, deoarece aceasta, de obicei, rezultă din cunoștințe insuficiente și lipsă de încredere



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Metodele tradiționale de căutare a unui loc de muncă se caracterizează prin posibilități limitate, deoarece majoritatea locurilor vacante existente într-o companie nu sunt anunțate public. Avantajul acestei metode este efortul mic depus de solicitant în căutarea unui loc de muncă.

Anunțul

Una din cele mai vechi și simple metode de căutare a unui loc de muncă este informarea din anunțurile publicate de eventualii angajatori în numeroase publicații, ziare publicitare, ziare naționale, reviste economice, publicații de specialitate etc. Persoanele care se află în căutarea unui post de muncă pot da și ele anunțuri în ziare și în publicații de specialitate. Partea cea mai importantă a anunțului o constituie, totuși, conținutul acestuia și care, de fapt, reprezintă o dificultate pentru cei care caută un loc de muncă.

Informațiile care trebuie să le conțină anunțul:

- ✓ Descrierea exactă a activității dorite
- ✓ Cunoștințe, abilități și experiență profesională
- ✓ Domeniul de activitate căutat
- ✓ Localitatea căutată
- ✓ Vârsta

Anunțul formulat și dat de o companie trebuie să conțină următoarele informații:

- ✓ datele de contact ale companiei (adresa, numărul de telefon, fax, e-mail);
- ✓ termenul limită (deadline) până la care se primesc ofertele;
- ✓ prezentarea întreprinderii și a scopurilor ei;
- ✓ specificarea zonei geografice și a locului de muncă oferit;
- ✓ definirea clară a cerințelor profesionale;
- ✓ prezentarea ofertelor firmei (salariu, beneficiile postului, condiții de lucru);
- ✓ documentele necesare (act de identitate, certificat / diplomă de studii, CV, scrisoare de intenție etc.)



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Agențiile pentru ocuparea forței de muncă

Agențiile naționale pentru ocuparea forței de muncă reprezintă agenții publice care, prin activitatea lor, încearcă să ajute la recrutarea forței de muncă, a candidaților la posturile vacante făcute publice de către diverși angajatori de pe teritoriul întregii țări. Serviciile de consultanță oferite de către aceste agenții sunt gratuite, ele funcționând în interesul comunității.

Există și agenții sau firme private care se ocupă de recrutarea candidaților, dar care, spre deosebire de agențiile naționale, sunt plătite de către angajatori, pe de o parte, și solicitanții pentru un loc de muncă, pe de altă parte, pentru a-i ajuta în găsirea candidatului potrivit pentru un anumit post de lucru.

Târgul locurilor de muncă

Târgul locurilor de muncă este o măsură activă de ocupare a forței de muncă, prin care se realizează întâlnirea, pe teren neutru, a cererii cu oferta de locuri de muncă. Astfel, se realizează contactul direct dintre agenții economici și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Poșta

Transmiterea prin intermediul poștei sau, mai nou, e-mail a CV-ului și a scrisorii de intenție, în special la adresa companiilor care nu au anunțat locuri vacante, reprezintă și aceasta o modalitate de căutare a unui loc de muncă. Dezavantajul acestei metode constă în aceea că riscați să nu primiți nici un răspuns afirmativ, acesta depinzând în mare parte de „noroc”. De obicei, aceasta este în mare parte pierdere



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

de timp și efort, care rezultă într-un cerc vicios și v-ar putea crea iluzia unei activități productive.

Noi metode de căutare a unui loc de muncă

Aceste metode implică o amplă autoevaluare a celor care sunt în căutarea unui job / loc de muncă și cunoașterea exactă a postului căutat, locația și modalitatea de obținere a acestuia. Ele oferă candidaților acces mai rapid și mai liber la piața muncii, ajutându-i, totodată, să candideze la posturi care nu au fost anunțate vacante de către diverse companii. Așa-numitele posturi „ascunse” pot fi depistate pe mai multe căi: Internet, networking (rețeaua contactelor personale), identificarea angajatorilor și identificarea tendințelor.

- **Internetul**

O metodă modernă de căutare a unui loc de muncă este prin intermediul posibilităților pe care ni le oferă Internetul. Obținerea și înțelegerea rapidă a informațiilor este o poziție bună de concurs nu numai pentru firme, ci și pentru „persoanele private”, cele ce sunt în căutare de lucru. Nu este întâmplător căcctot mai mulți, în special generațiile mai tinere, încearcă să-și găsească postul visurilor prin intermediul Internetului, iar odată cu creșterea numărului celor care își caută un loc de muncă on-line, crește și numărul ofertelor de pe Web. Astfel, în zilele noastre, e mult mai ușor să concurăm pentru un post prin Internet. Totodată, este foarte dificilă urmărirea, datorită numărului și varietății acestora, a posturilor și serviciilor publicate pe Internet. În favoarea deslușirii acestora, sunt cunoscute două metode:

a) veți selecta acele firme unde ați dori să lucrați și încercați să adunați cât mai multe informații despre acestea; sau

b) dintre nenumăratele oferte de serviciu veți alege acelea care sunt apropiate vouă,



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

indiferent de firma care publică postul.

Networking

Networking-ul sau „rețeaua contactelor personale” este o noțiune din ce în ce mai populară, care indică constituirea contactelor personale și este un instrument foarte util pentru oricine. Membrii familiei, rudele, prietenii, colegii sau relațiile lor pot fi foarte folositoare în căutarea unor posturi.

În acest context, se evidențiază două tipuri de networking:

- formal;
- profesional sau informal.

Networking-ul formal

Este cunoscut deja faptul că majoritatea posturilor vacante nu sunt publice și că potențialii candidați vor fi găsiți din cadrul angajaților firmei sau din cadrul cunoștințelor. Astfel, puteți să vă întrebați cunoștințele dacă „au nevoie de un specialist de încredere”. Trebuie să țineți legătura cu prieteni, cunoștințe și rudele.

Networking-ul profesional sau informal

Prin networking profesional se presupune inițierea unor relații cu persoane dintr-un anumit mediu profesional în care intenționați și dumneavoastră să activați în viitor. Asemenea contacte pot fi stabilite, de exemplu, dacă vă prezentați la întruniri, conferințe, seminare etc. Ascultați cu atenție despre ce vorbesc aceste persoane și fiți întotdeauna pregătiți să răspundeți la întrebarea „Cu ce vă ocupați?”. Pentru a obține rezultate cât mai rapide, folosind acest tip de networking, este important să descrieți persoanelor pe care le-ați contactat cunoștințele pe care le aveți în domeniu, să-i



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Întrebați opinia vis a vis de calificările necesare pentru a intra, a vă încadra în domeniul respectiv. Totuși, într-un final, nu uitați că recomandarea nu înseamnă în mod automat obținerea postului, căci pentru câștigarea postului este important să aveți aptitudinile, studiile și experiența profesională necesară sferei de activitate.

Identificarea angajatorilor

E necesar să identificați și să cercetați potențialii angajatori care ar putea corespunde intereselor și abilităților dumneavoastră. Nu uitați să luați în considerație și companiile mai mici. Adresați-vă la contactele din rețeaua pe care deja ați format-o dacă cunosc oameni care lucrează în compania ce vă interesează și la care ați putea apela pentru informații. Puteți trimite, de asemenea, scrisori companiilor respective sau să vă interesați dacă au locuri vacante. Asigurați-vă că întrebările pe care le adresați sunt scurte, profesionale, amabile și confidentiale.

Identificarea tendințelor

Multe din locurile de muncă de astăzi nu au existat cinci sau zece ani în urmă. Încercați să identificați ce tip de carieră, profesie ar putea apărea în următoarele săptămâni, luni sau ani prin recunoașterea factorilor care creează și stopează ființarea locurilor de muncă: fuziuni, reduceri de personal, delocalizări corporative, schimbările demografice, noi produse, noi probleme sociale, politica, legislația, provocările de mediu, precum și alte schimbări provocate de promovări, pensii etc. Informați-vă permanent, din ziare, reviste, știri ș.a.m.d., despre situația la zi cu privire la noile tendințe în sfera angajării și a noilor tipuri de profesii ca ar putea să apară în viitorul apropiat.

Criteriile de alegere a carierei



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Piața locurilor de muncă s-a transformat, oferta de locuri de muncă s-a diminuat semnificativ, iar numărul de opțiuni viabile pe care le puteți lua în considerație la alegerea unei cariere s-a redus. În această situație este indicat să găsiți compromisul ideal între dorințele personale și presiunea de a vă angaja rapid pornind de la un set clar de criterii.

Când vine vorba de alegerea carierei care vi se potrivește, cel mai important este ca din multitudinea de criterii pe care le puteți folosi, să le alegeți pe cele care contează cel mai mult. În continuare vă prezentăm trei criterii care sunt universal relevante.

1) Ce presupune lucrul în realitate

Sunt multe posturi de lucru cu titluri strălucitoare pe piață, dar ce se ascunde în spatele numelui deseori nu mai strălucește la fel de mult. Majoritatea tinerilor nu știu cu adevărat ce presupune un anumit post sau un domeniu, care sunt activitățile reale și ponderea lor în programul de lucru, ci doar ceea ce se vede la suprafață.

Dacă doriți să aflați cu adevărat dacă un anumit post de lucru vi se potrivește, căutați să-l înțelegeți în profunzime. Pentru aceasta, stați de vorbă cu oameni din interior, cu persoane care sunt deja în domeniul respectiv și vă pot da informații reale și complete.

2) Oportunitatea de a vă folosi punctele forte

Punctele forte sunt abilitățile dumneavoastră naturale. Poate că sunteți în mod natural analitic, sintetic, creativ, empatic, atent la detalii, clar în comunicare. Nu toată lumea are aceste abilități, iar dezvoltarea lor prin efort conștient poate fi o povară.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Este total ineficient să vă aruncați într-un domeniu pentru care nu aveți abilități naturale și, în același timp, să irosiți abilitățile pe care le aveți în mod natural, dar pe care nu le cunoașteți sau pe care le ignorați.

3) *Experiența de învățare*

Oportunitatea de a crește este la începutul carierei unul dintre cele mai importante lucruri pe care trebuie să le aveți în vizor. Un post prost plătit este neplăcut, dar și mai neplăcut este un post în care rămâneți la același salariu cu care ați intrat, pentru că nu învățați nimic nou și nu sunteți interesat și provocat de ceea ce faceți.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae (abreviat CV) este o expresie de origine latină ce desemnează „cursul vieții”. Conform „Dicționarului explicativ al limbii române (DEX)”, CV-ul este o scurtă (auto)biografie care cuprinde toate datele privind starea civilă, situația profesională etc. a unei persoane (care participă la un concurs, la un examen etc.).

Astfel, Curriculum Vitae (CV) este o redactare concisă a „istoriei” personale și experienței educaționale și profesionale, dobândită de-a lungul vieții, în care forma are o mare importanță, având în vedere că este un produs prin care se face reclamă competențelor avute. Este o primă impresie pe care și-o face angajatorul.

Oricât de bine ar fi făcut un CV, acesta nu asigură obținerea unei slujbe; cu toate acestea, un bun rezumat al carierei poate asigura invitația la interviu. CV-ul trebuie gândit ca o „broșură promoțională” în care se prezintă calitățile profesionale și ce s-a realizat până în prezent. Un CV bun ilustrează, de fapt, valoarea celui care dorește a fi angajat.

Cum trebuie conceput un CV?

Există o vastă literatură de specialitate privind modul de întocmire a unui CV. Cu toate acestea, putem afirma că nu există o formă standard de CV unanim acceptată și recunoscută. Primul pas constă într-o autoevaluare sinceră și întocmirea unei liste cu principalele calități, aptitudini și abilități personale. Majoritatea candidaților pot susține că au o serie de aptitudini și abilități personale, dar dovada existenței acestora prin intermediul realizărilor anterioare sau contextul în care le-au dobândit va garanta credibilitatea CV-ului.

Alegeți apoi **tipul de CV** care vi se potrivește sau care este cel mai avantajos pentru postul vizat.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- *Curriculum Vitae cronologic* este organizat pe etape începând cu perioada actuală (activitățile cele mai recente) continuând în ordine invers cronologică până la cele de început.
- *Curriculum Vitae funcțional* se concentrează asupra realizărilor în sine, fără a ține seama de cronologia lor. Candidatul prezintă posturile deținute după preferința sa, punându-se accentul pe sarcinile îndeplinite și realizările obținute, insistând asupra celor care au legătură directă cu postul vizat.
- *Curriculum Vitae biografic* este recomandat persoanelor care au dobândit experiență prin muncă voluntară (neplătită) având ca scop de a pune în valoare trăsăturile individuale, aptitudinile și calitățile personale ale indivizilor și mai puțin performanțele strict profesionale.

În general cel mai utilizat este CV-ul cronologic, dar se poate utiliza și CV-ul funcțional (recomandat persoanelor care au o carieră consolidată în domeniul respectiv și au obținut o serie de succese, sau persoanelor care au schimbat mai multe locuri de muncă). CV-ul biografic este recomandat persoanelor care au desfășurat o amplă activitate de voluntariat.

Stilul CV-ului

Un CV bun este caracterizat prin formă exterioară clară, structurare logică, stil concis, explicit și evident. Trebuie evitați termenii tehnici și expresiile în limbi străine deoarece este posibil ca cel ce le citește să nu le înțeleagă. Dintr-un CV întocmit cu multă atenție se poate deduce rigurozitatea, priceperea și atenția candidatului.

Așadar, Curriculum Vitae:

- ★ este un fel de autobiografie a experienței dumneavoastră profesionale care oferă informații importante despre propria persoană, este un instrument de marketing prin care se pătrunde pe piața locurilor de muncă;
- ★ există mai multe tipuri de CV și trebuie să aveți la îndemână pentru orice ocazie particulară, un anumit tip de CV. Nu vă prezentați mereu cu același CV pe care



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

I-ați conceput, indiferent de specificul firmei, al postului sau al circumstanțelor existente;

- ★ un CV trebuie să conțină următoarele lucruri: obiectivul (menționarea postului pentru care vreți să candidați), studiile, experiența profesională, abilități și deprinderi, realizări și premii speciale, cunoștințe de utilizare a calculatorului, limbi străine cunoscute, asociații profesionale din care faci parte, interese / preocupări / hobby-uri, recomandări;
- ★ CV-ul trebuie redactat pe calculator și să nu conțină greșeli de ortografie, să fie scurt și concis (maximum 2 pagini), deoarece în el nu trebuie să vă povestiți viața sau să dați amănunte ne semnificative pentru angajare;
- ★ nu folosiți adjective la superlativ despre dumneavoastră sau despre activitățile pe care le-ați întreprins și nu menționați lucrurile care vă defavorizează;
- ★ CV-ul trebuie trimis cât mai repede, să fie foarte exact, inteligent conceput și să arate impecabil.

Conținutul unui CV

În ceea ce privește conținutul, CV-ul cronologic (acesta fiind cel mai utilizat tip de CV) trebuie să cuprindă următoarele secvențe importante:

CURRICULUM VITAE

Nume, prenume:

Adresă: (stradă, nr., localitate, cod, țara)

Telefon: (inclusiv prefixul localității)

Email:

Data nașterii: (ziua, luna, anul)

Starea civilă: (opțional)



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

OBIECTIV: Se va trece denumirea postului pentru care se candidează (mai ales în situația în care organizația scoate la concurs mai multe posturi). În cazul în care candidatul își depune CV-ul în mod direct, fără ca organizația să scoată la concurs vreun post, se vor trece aici domeniul / domeniile în care ar dori să lucreze solicitantul și, eventual, obiectivele în cariera profesională.

APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI PERSONALE:

Acesta este capitolul în care se vor trece principalele trăsături de caracter, aptitudinile și abilitățile de care dispune candidatul, cu justificarea existenței lor prin activitățile în care le-a descoperit sau dobândit. În funcție de postul vizat, acestea se vor grupa în ordinea importanței (pentru cel care citește).

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Se trec perioadele de timp în ordine invers cronologică în care a lucrat candidatul pe diferite posturi, funcția avută, denumirea firmelor respective, principalele sarcini și responsabilități pe care le-a îndeplinit în cadrul acestora; dacă există perioade de întrerupere în activitate trebuie menționat motivul acestor întreruperi.

STUDII:

Se trec în ordine invers cronologică perioadele de efectuare a studiilor, instituțiile absolvite și localitatea în care sunt acestea, titlatura obținută la absolvire; în cazul absolvirii unei facultăți este suficient să se specifice liceul, fără a specifica școala generală. Tot aici se trec și eventualele cursuri de perfecționare la care a participat candidatul, certificatul obținut și organizația profesională prin care s-au realizat. Următoarea secvență se referă la succesele deosebite pe care le-a avut candidatul în activitatea profesională (dacă este cazul).

APRECIERI DEOSEBITE, SUCESE:



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Se prezintă realizările profesionale majore, distincții sau premii obținute. Tinerii absolvenți care pornesc cu handicapul lipsei de experiență pot compensa oarecum prin menționarea în acest capitol eventualele succese personale, cum ar fi:

- dacă au fost șefi de promoție (sau au terminat școala cu o medie foarte mare);
- dacă au participat cu succes la diferite olimpiade;
- dacă au beneficiat de burse de merit pe parcursul facultății;
- dacă au publicat articole sau au participat la sesiuni de comunicări științifice etc.

În cazul în care candidatul face parte dintr-o serie de asociații profesionale, pentru menționarea acestora va întocmi un capitol distinct sub denumirea:

AFILIERI, APARTENENȚA LA DIFERITE ASOCIAȚII PROFESIONALE.

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE:

Se enumeră limbile străine cunoscute de candidat indicând și nivelul: excelent, foarte bine, bine, satisfăcător, atât în ceea ce privește abilitatea de a citi, scrie, cât și de a vorbi.

ALTE INFORMAȚII RELEVANTE

În această secțiune candidații vor include o serie de alte informații de genul:

- cunoștințele în utilizarea calculatorului și eventualele atestate/certificate privitoare la

cele menționate mai sus;

- carnet de conducere;

PASIUNI / HOBBY-URI



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Se vor trece 2, 3 activități (domenii de interes) pe care solicitantul le practică în timpul liber. Această secvență nu este obligatorie, dar merită menționată, deoarece poate întări nota de personalitate a CV-ului.

Este indicat ca CV-ul să se încheie cu fraza „Referințele vor fi furnizate la cerere”.

Nu se vor include informații de natură religioasă, politică sau alte tipuri de informații controversate deoarece acestea ar putea deveni criterii de discriminare.

Un CV nu trebuie să fie prea lung: pentru debutanți maximum 1 pagină, pentru cei cu experiențe profesionale vaste de maximum 4 pagini. Un CV mai lung nu va fi citit în întregime. În toate cazurile, CV-urile trebuie să fie scrise la calculator, folosind hârtie de culoarea albă, de mărimea A4. CV-ul trebuie să fie redactat spațios, cu margine mare și tematicile bine delimitate. Este utilă anexarea unei fotografii (de mărimea unei fotografii de legitimație).

Instrucțiuni pentru folosirea curriculumului vitae Europass

Introducere

Redactarea unui curriculum vitae reprezintă un pas important atunci când sunteți în căutarea unei slujbe sau a unui curs de instruire/formare. CV –ul este adesea primul contact cu un viitor angajator, de aceea el trebuie să atragă imediat atenția cititorului și să demonstreze de ce ar merită să fii interviuat.

Important! De obicei angajatorii nu alocă mai mult de un minut fiecărui CV, atunci când fac selecția inițială a aplicațiilor/candidaturilor primite.

Recomandări generale

Atenție la modul cum vă prezentați CV-ul

Prezentați-vă calificările, aptitudinile și competențele în mod clar și logic, astfel încât atributele personale să fie puse în valoare.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Acordați atenție sporită fiecărui detaliu relevant, atât ca fond cât și ca formă; nu există scuză pentru greșelile de ortografie și de punctuație!

- un CV trebuie să fie concis: în cele mai multe cazuri, două pagini sunt suficiente pentru a arăta cine sunteți.
- dacă experiența dumneavoastră profesională este încă limitată (pentru că tocmai ați absolvit școala sau facultatea), inversați ordinea rubricilor și începeți cu descrierea studiilor și a pregătirii; scoateți în evidență stagiile de practică profesională efectuate în timpul studiilor (a se vedea exemplele online);
- concentrați-vă pe informația esențială, care aduce valoare sporită aplicației dumneavoastră; experiența de muncă sau cursurile de pregătire vechi sau nerelevante pot fi omise.

Adaptați CV-ul în funcție de postul pentru care candidați

Verificați-vă sistematic CV-ul ori de câte ori doriți să-l trimiteți unui angajator, pentru a corespunde profilului cerut; puneți-vă în evidență calitățile în concordanță cu cerințele specifice angajatorului. Căutați informații despre compania la care urmează să candidați pentru a vă putea adapta CV-ul la profilul căutat.

Respectați structura modelului Curriculum vitae Europass vă permite prezentarea calificărilor, aptitudinilor și competențelor într-o ordine logică:

- informații personale;
- descrierea experienței profesionale;
- descrierea studiilor și a cursurilor de formare
- inventar detaliat al aptitudinilor și competențelor dumneavoastră, dobândite pe parcursul studiilor și formării profesionale, al experienței profesionale și vieții cotidiene.

Fiți clar și concis

Profilul dumneavoastră trebuie apreciat de către potențialul angajator după câteva minute de lectură a CV-ului.

Prin urmare:



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- folosiți propoziții scurte;
- concentrați-vă pe aspectele relevante ale pregătirii și experienței profesionale;
- explicați orice întreruperi ale studiilor sau carierei dumneavoastră;
- îndepărtați orice rubrică facultativă.

Rugați pe cineva să vă citească CV-ul

Verificați cu atenție CV-ul la final pentru a îndepărta orice greșeala de ortografie și ca să vă asigurați că este redactat logic și clar.

Cum să redactați Curriculum Vitae Europass?

I. Utilizați interfața online sau descărcați modelul de CV:

Puteți fie să:

(a) folosiți interfața online disponibilă pe website-ul Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>). CV-ul dumneavoastră poate fi apoi salvat în directorul ales;

sau

(b) să descărcați modelul de CV (Word sau OpenDocument) în limba preferată de pe același website și să-l salvați pe unitatea hard a calculatorului dumneavoastră; apoi completați diferitele rubrici în coloana din partea dreaptă și inserați datele personale.

Dacă aveți nevoie de îndrumare, consultați exemplele de CV oferite pe <http://europass.cedefop.eu.int>

II. Completați diferitele secțiuni/rubrici după cum urmează:

- nu schimbați textul din coloana stângă;
- păstrați formatul și caracterele utilizate în model.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

CURRICULUM VITAE

Date personale

Nume-prenume:

Adresa:

Telefon:

Locul și data nasterii:

Stare civila:

Obiectiv profesional

.....

.....

.....

Experiență profesională

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Studii

.....

.....

.....

.....

Aptitudini



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

.....
.....
.....
.....

Limbi străine

.....
.....
.....

Hobby

.....
.....
.....



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

CURRICULUM VITAE - MODEL EUROPASS

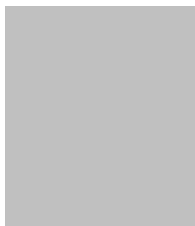


Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]



Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

Scrieți numărul de telefon Scrieți numărul de telefon mobil

Scrieți adresa de email

Scrieți adresa paginii web personale

Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ POZIȚIA LOCUL DE MUNCĂ DORIT STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ PROFILUL PERSONAL

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE	VORBIRE	SCRIERE
------------	---------	---------



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
	Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat Cadrul european comun de referință pentru limbi străine				
Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: <ul style="list-style-type: none"> bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări 				
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: <ul style="list-style-type: none"> leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane) 				
Competențe dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: <ul style="list-style-type: none"> o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității) 				
Competențe digitale	AUTOEVALUARE				
	Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare				
	Scrieți denumirea certificatului.				
	Scrieți alte competențele informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemple: <ul style="list-style-type: none"> o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări) bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator 				
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: <ul style="list-style-type: none"> tâmplărie 				
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu: B				

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații	Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
Prezentări	Exemplu de publicație: <ul style="list-style-type: none"> Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.
Proiecte	Exemplu de proiect:



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Conferințe
Seminarii
Distincții
Afilieri
Referințe
Citări
Cursuri
Certificări

- Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului.
Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
- recomandări de la locul de muncă
- publicații sau cercetări



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

SCRISOAREA DE INTENȚIE

Unui CV i se asociază de obicei scrisoarea de intenție. Rolul acesteia este de a accentua trăsăturile pozitive ale candidatului, de a evidenția activitatea profesională și de a demonstra celui ce citește scrisoarea pregătirea, aptitudinile candidatului, astfel încât, pe baza acestora să fie încadrat în rândul candidaților potențiali. În anumite cazuri se poate spune că scrisoarea de intenție este mai importantă decât CV-ul, deoarece după citirea acesteia se poate obține o imagine despre candidat pe baza stilului de compunere, experienței, cunoștințelor și nu în ultimul rând pe baza convingerii sale că este persoana potrivită (sau ideală) pentru postul respectiv.

Conform „Dicționarului explicativ al limbii române (DEX)”, *scrisoarea de intenție* este un act (documentat) prin care un aplicant la un post își motivează intenția de a ocupa postul respectiv.

Scrisoarea de intenție este „cartea de vizită” la noul loc de muncă, ce reflectă educația, experiența acumulată, personalitatea solicitantului. Ea oferă o prezentare (sumară, dar semnificativă) a persoanei dumneavoastră, care ajută angajatorul să vă cunoască. Puteți scrie o astfel de scrisoare în urma unui anunț publicitar, în urma unei recomandări sau în alte contexte.

Această scrisoare nu trebuie să conțină informațiile din CV. Poate conține următoarele: *motivația* (de ce căutați o anumită slujbă), *postul pentru care doriți să candidați*, să arătați că *experiența dumneavoastră profesională este compatibilă cu cerințele firmei / instituției* căreia vă adresați.

Prin urmare:

- Scrisoare de intenție nu trebuie privită ca o simplă formalitate, deoarece ea reprezintă unul dintre documentele cele mai importante ale candidaturii.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Scopul acesteia este de a convinge destinatarul (reprezentanții organizației) că au găsit persoana pe care o caută; utilizarea corectă a acestui instrument contribuie semnificativ la creșterea șanselor de competiție pentru un post.

Elementele de conținut ale scrisorii de intenție

În *prima parte* a scrisorii trebuie să faceți referință la sursa de informație, locul din care ați aflat despre postul respectiv. Această sursă poate fi anunțul publicitar, o persoană care v-a recomandat postul, se poate face referire la o conversație personală, eventual menționarea numelui firmei etc. – toate acestea vor atrage atenția celui ce citește scrisoarea.

Partea a doua va rezuma experiențele, cunoștințele anterioare. Este important ca structura scrisorii să fie consecventă și să reflecte formarea personală a candidatului în cursul căreia noul post constituie o nouă stație care este urmare a experiențelor anterioare. Aici vor fi înșirate scurt și concis acele nivele de cunoștințe și aptitudini care au fost acumulate până la momentul dat și care vor fi folosite de firmă, specialitățile, punctele forte, cele mai noi experiențe profesionale.

Apoi urmează așa zisa *motivație*: de ce concurați la postul amintit, cât de multe șanse aveți pentru ocuparea postului și, foarte important, în ce măsură vreți să obțineți acest post. Poate fi menționat ce v-a cucerit în anunț și trebuie adus în discuție motivul interesului pentru acest post și experiențele dumneavoastră, care sunt identice cu cele cerute (evident doar dacă acestea corespund realității și cerințelor, căci nu are rost să falsificați realitatea, deoarece acestea vor ieși la iveală din CV).

Rolul următoarei părți este *întărirea finală*: în mod politic, modest veți menționa că așteptați să fiți contactat, făcând referire la o întâlnire personală.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

În încheiere trebuie să vă luați rămas bun politicos, faceți semnătura și să scrieți adresa, numărul de telefon.

Formatul scrisorii de intenție

Nu există un format oficial, dar sunt frecvent respectate câteva reguli.

Modul de adresare este formal, cum ar fi „Stimate Domnule Popescu” (în cazul în care cunoașteți numele directorului sau al patronului) sau „Stimate doamne și stimați domni” (atunci când este vorba de o firmă mare), însă niciodată „Stimate Domnule Valentin” (ca prenume). Se poate folosi un mod de adresare personal, dar se evită adresarea de genul „Celor interesați”.

În cazul în care nu se cunoaște numele directorului sau al patronului, se telefonează firmei și se întreabă cine va primi scrisoarea. Dacă, totuși, nu se poate obține această informație, scrisoarea poate fi adresată „Departamentului Resurse Umane” sau „Managerului Firmei....”.

Paragrafele trebuie separate printr-un spațiu de o linie, caz în care nu mai este nevoie a se scrie rândul respectiv cu câteva spații mai spre centrul paginii. Pentru a organiza mai bine sau a evidenția anumite aspecte, se folosește pentru fiecare alineat anumite marcaje (liniuțe, puncte etc.). Însă, pentru ca șansele de succes să crească, este preferabilă redactarea scrisorii într-un mod conservator și evitarea înfloriturile.

Ca încheiere ar trebui scris „Cu stimă” sau „Cu mulțumiri” și, după un spațiu rezonabil, semnătura proprie.

Într-o scrisoare de intenție se recomandă prezentarea următoarelor informații:

- Nume și prenume, adresă, număr de telefon, data redactării scrisorii
- Referire la locul de muncă scos la concurs



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Referire la întrebările formulate în anunț
- Informații despre propria persoană.

Trebuie să scrieți pe o hârtie foarte bună, să editați scrisoarea la computer și să verificați foarte atent să nu existe greșeli înainte de a o expedia.

Elementele formale ale scrisorii de intenție

- ❖ Scurtă, bine structurată – max. 1 pagină.
- ❖ Logică.
- ❖ Conținând date concrete formulate într-un stil dinamic.
- ❖ Atât stilistic, cât și formal, să fie în concordanță cu CV-ul (calitatea hârtiei, tipul de litere), însă să fie redactat în ton mai personal.
- ❖ Calitatea hârtiei să fie deosebită, mărimea literelor să fie de circa 12 deoarece este mai elegantă scrisoarea scrisă la calculator, scrisul de mână este acceptat doar în cazul unei caligrafii excelente.
- ❖ Titulatură corectă.
- ❖ Să se adreseze unei persoane.
- ❖ Să figureze semnătura originală.
- ❖ Să figureze data.
- ❖ Certificate și fotografii să fie anexate doar dacă acestea au fost menționate separat în anunț.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

INTERVIUL

Interviul, conform „Dicționarului explicativ al limbii române (DEX)”, este o convorbire între un angajator sau un reprezentant al acestuia și un candidat în vederea obținerii unui loc de muncă. La interviu, angajatorul vrea să știe, în *primul rând*, dacă persoana este potrivită pentru locul de muncă respectiv, iar în al *doilea rând*, dacă se va adapta echipei de lucru. Pretenții speciale se impun atunci când este vorba de posturi de conducere (aici este importantă și personalitatea solicitantului). Un al *treilea motiv* al angajatorului de a cunoaște personal pe cel care i-a trimis CV-ul și scrisoarea de intenție este selectarea dintre mai mulți candidați pe cel mai potrivit postului scos la concurs.

Dacă din CV-ul dumneavoastră angajatorul a observat că sunteți potrivit pentru un anumit post, veți fi invitat să susțineți un interviu. Interviul este o conversație pe care o purtați cu diferiți oameni (în funcții de conducere de la firma / instituția respectivă) despre abilitățile dumneavoastră profesionale, despre motivația de a lucra la firma respectivă, despre pretențiile salariale etc. La un interviu trebuie să știți să comunicați, să evitați capcanele sau întrebările încuietoare, să arătați că sunteți persoana potrivită pentru postul respectiv. Nu trebuie să ați o atitudine rece, să vă comportați și să vorbiți dezordonat. O ținută neîngrijită, neadecvată vă poate scoate din competiție; de aceea, este de dorit să vă îmbrăcați curat, cu gust și adecvat postului respectiv. Un lucru foarte important este punctualitatea, dacă întârziați vă diminuați serios șansele; uneori, întrucât firmele serioase au programări, nici nu veți mai putea susține interviul.

Salutați în mod ferm, priviți în ochi interlocutorul, prezentați-vă impecabil, nu lăsați nimic la întâmplare, deoarece orice neglijență vă poate îndepărta de postul dorit.

Tipuri de interviu



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Se pot deosebi diferite tipuri de interviu și tehnici de interviu, astfel încât, atât interviuatorul, cât și candidatul să obțină cât mai multe informații. În cele ce urmează vom prezenta în linii mari cele mai importante și răspândite tipuri de interviuri.

Interviu „de unul la unul”

Dacă are loc un interviu „de unul la unul” s-a stabilit deja că solicitantul are abilitățile și educația necesară pentru locul de muncă respectiv. Prin acest tip de interviu, angajatorul dorește să cunoască, în plus, dacă și în ce măsură este potrivit cu firma și cu departamentul unde urmează a fi angajat. Solicitantul care este invitat la un interviu „de unul la unul” nu trebuie să uite că scopul lui este de a stabili un raport cu cel care ia interviul și de a arăta că el are calificarea profesională de care firma are nevoie.

Interviu „screening”

Interviul „screening” are loc, de obicei, pentru candidații necalificați. În această situație este mai important să se ofere dovezi ale competențelor, decât să se stabilească un raport interpersonal.

Interviu ce se desfășoară în fața unei comisii (interviu panel)

În cursul acestui tip de interviu candidatul este interviuat în același timp de o comisie alcătuită din doi și mai mulți membri. Interviuul desfășurat în fața unei comisii mari nu este prea eficient, în multe cazuri candidatul îi sunt adresate atât de multe întrebări încât acestea vor cauza confuzii la acumularea informațiilor, astfel încât procedura se va solda cu un eșec. Cea mai eficientă pare comisia alcătuită din 3-6 persoane, acesta fiind numărul ideal pentru organizarea unui interviu bine structurat. Membrii comisiei vor avea roluri diferite, vor fixa anticipat tonul interviului, ordinea



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

întrebărilor, specificația, totodată modul de salutare la intrarea și la ieșirea candidatului. Membrii comisiei vor lua o decizie comună și vor fixa și modul răspunsului dat candidatului.

Avantajul interviului panel constă în faptul că decizia nu este adusă de către o singură persoană, sentimentele personale, fie simpatie, fie antipatie vor ajunge pe planul al doilea. Din punctul de vedere al candidatului, este un avantaj faptul că în același timp va cunoaște mai multe persoane și își va putea forma mai ușor o imagine despre întreprinderea unde dorește să fie angajat.

Intervievare în grup mic

Intervievarea executată într-un grup mai mic este considerată o posibilitate pentru discutarea problemelor de tip tehnic. În procesul de selectare vor fi atrase și persoanele care nu vor avea o influență directă în luarea deciziei, însă părerile lor vor ajuta decizia. Acest tip de interviu este aplicat în cazul acelor angajați care vor lucra împreună cu mai mulți colegi, clienți sau furnizori.

Scopul interviului este de a dezvălui cunoștințele profesionale ale candidatului, competența și perspectivele. În cele ce urmează va întâlni câțiva dintre angajați – vor fi și dintre cei mai noi și dintre primii angajați ai firmei – și va răspunde la întrebări pe diferite teme: compatibilitatea de muncă în echipă, comunicare, concepții inovatoare și posibilități de dezvoltare.

Cea mai frecventă critică față de intervierea în grup mic este lipsa unui lider, formularea concretă și faptul că decizia va fi influențată de divergențele dintre diferitele servicii și departamente. Însă, în cazul în care colegii sunt antrenați în mod corespunzător în procesul de angajare, totodată sunt siguri că părerea lor va fi luată în serios, ei vor putea contribui în mod eficient în derularea procesului.

Din punctul de vedere al candidatului este foarte important numărul mare de interviuri, totodată cunoașterea celorlalți angajați, clienți, superiori, deoarece va avea



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

o imagine clară despre postul la care a candidat și va putea decide dacă dorește cu siguranță acest post.

Șirul de interviuri

Această metodă se aseamănă cu interviuarea în grup mic, deoarece constă în faptul că în șir, deseori în aceeași zi, candidatul va întâlni diferiți specialiști din cadrul întreprinderii și fiecare interviu va fi condus de către o singură persoană. Sarcina fiecăruia este de a dezbate o anumită tematică: cunoștințe profesionale, capacitatea de tratare a conflictelor, angajamentul față de calitatea muncii, atitudinea față de conducere. Șirul de interviuri este eficace doar dacă pe parcursul fiecăruia dintre interviuri vor fi introduse elemente noi și se vor putea afla noi informații referitoare la candidat.

Șir de interviuri în mai multe etape

Șirul de interviuri în mai multe etape este aplicat de către firmele multinaționale, care își vor forma propria conducere și proprii specialiști. Deoarece aceste firme investesc sume foarte mari în formarea colegilor chiar și în perioada de stagiu, scopul acestora este atingerea unui nivel scăzut de fluctuație. În cursul acestor interviuri sunt analizate trăsăturile care vor fi necesare îndeplinirii cerințelor, dar și acelea care facilitează integrarea în echipă.

Interviuare în grup

La baza acestei metode stă ideea de concurs în decursul căreia este analizată capacitatea de luare a deciziilor și capacitatea de acomodare. Este aplicată frecvent metoda simulării unei situații sau probleme reale în cursul căreia candidatul este nevoit să ia decizii reale (de exemplu chiar o zi reală de lucru).

Interviu bazat pe situații



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Acest tip de interviu modelează situațiile cele mai frecvent întâlnite în postul ce urmează a fi ocupat. Candidatul este pus într-o anumită situație, care poate fi analizarea unui posibil scenariu, sau al unui fapt împlinit.

Probele bazate pe situații sau conversațiile ocupându-se de cazuri presupuse sunt foarte utile în dezvelirea capabilității candidatului de a se deprinde cu atribuția respectivă, de găsirea soluției ideale pentru rezolvarea unei anumite probleme, sau a capacității de reacționare rapidă. Interviul se poate derula în forma unei conversații sau a unui „joc de întrebări și răspunsuri”.

Interviu bazat pe cunoștințe de specialitate

Acest tip de interviu este caracteristic pentru posturile (cercetare-dezvoltare, proiectare, programare, dezvoltare Web etc.) care necesită în mod accentuat cunoștințe însușite pe parcursul studiilor universitare (eventual cunoștințe însușite în mod autodidactic pe lângă cursurile universitare). În aceste cazuri sunt analizate, în primul rând, trecutul profesional, pregătirea, cunoștințele candidatului și, mai puțin, caracteristicile personale. Înainte de a ne prezenta la un asemenea interviu este utilă pregătirea anumitor teme legate de sfera de activitate, din cursurile care ar putea fi de folos în cadrul noului post. Nu sunt rare cazurile când prima parte a unui interviu în două trepte este asemănător unui interviu bine structurat, desfășurându-se în prezența unui specialist de resurse umane de la firma respectivă, iar în a doua parte a interviului viitorul șef, împreună, eventual cu un alt specialist, vor pune întrebări legate de cunoștințe de specialitate.

Interviu pe bază de criterii

Scopul interviului bazat pe criterii este dezvăluirea exclusivă a trăsăturilor personale, cunoștințelor, competențelor și aptitudinilor unui angajat perfect. Aceste criterii, necesare pentru efectuarea activității sunt formulate cu ocazia întocmirii fișei postului de către conducerea profesională. Întrebările sunt concentrate asupra trăsăturilor și criteriilor de comportament ale candidatului perfect și sunt bazate pe



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

caracteristicile reale ale muncii. Interviewarea bazată pe criterii oferă posibilitate interviewerului de a se concentra exact asupra domeniilor cercetate și a exploata aceste domenii în profunzime. De exemplu, un contabil stagiar va fi întrebat despre pregătirea unei analize financiare trimestriale, despre indicele necesar etc.

Interviu dublu

De obicei sunt doi interviatori, unul va pune întrebări legate de activitatea serviciului de resurse umane, celălalt din domeniul departamentului unde va fi angajat candidatul. Această metodă de intervieware nu este atât de subiectivă ca și interviewarea structurată, însă are o atmosferă mai amicală decât interviul panel.

Interviu bazat pe norme de comportament

Cea mai nouă tehnică de intervieware este cea bazată pe actele de comportament din trecut, care pot fi considerate predictorii pentru viitor, căci trăsăturile de comportament formate în trecut se vor repeta, probabil, și în viitor. Aceasta nu neagă capacitatea de formare și schimbare a individului: fără intervenții exterioare, situațiile ce înconjoară individul vor fi constante, și dacă nu este motivată o schimbare, individul încearcă să se comporte la fel. Avantajul acestei metode constă în faptul că pot fi evitate acele întrebări tipice ale căror răspunsuri pot fi pregătite în prealabil. Este important să obținem cât mai multe informații referitoare la un anumit eveniment, iar interviewerul să nu facă generalizări. La formularea întrebărilor este util să nu intervină presupuneri negative care ar putea afecta demnitatea personală a candidatului.

Întrebările înșirate mai jos se referă la comportamentul din trecut:

- Spuneți-ne...
- Cum v-ați comportat...
- De ce a-ți ...
- Din ce cauză a fost dificil ...
- Cum ați rezolvat ...



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Pregătirea pentru interviu

Se face o impresie mai bună la interviu, dacă are loc o pregătire prealabilă. De aceea, este preferabil să se exerseze atât răspunsurile la posibilele întrebări care se vor pune, cât și întrebările pe care solicitantul le poate pune. Pentru a fi capabil de prezentarea unor informații pertinente despre experiența profesională în circa 15 minute, este foarte indicată o repetiție a interviului cu un prieten. Dacă este posibil, se pot înregistra răspunsurile audio și/sau video, pentru a verifica pronunția, viteza vorbirii și „limbajul trupului”.

Cele mai multe interviuri folosesc următorul model: întâi se răspunde la întrebările despre experiența și calificarea profesională și după aceea despre locul de muncă vizat.

Pregătirea materialelor necesare interviului se face înainte de a pleca de acasă. Oricine, care caută un loc de muncă, trebuie să aibă la el mai multe copii ale CV-ului, a listei cu referințe și, în funcție de caz, câteva produse lucrate personal. Condiția este ca toate aceste materiale să fie actuale.

Îmbrăcămintea

Aspectul exterior al unui candidat demonstrează nivelul de înțelegere a culturii în care va trebui să-și desfășoare activitatea, ca și gradul de adaptare la cerințele firmei. Candidatul trebuie să-l considere pe cel care ia interviul ca pe unul din clienții săi. Ținuta vestimentară trebuie să fie adecvată locului de muncă. Dacă se îmbracă un costum elegant pentru o activitate manuală, s-ar putea ajunge la concluzia că pretențiile solicitantului depășesc condițiile de muncă oferite de firmă. Dacă se solicită însă un loc de muncă la o societate de asigurări, de exemplu, atunci, mai mult ca sigur, că ar fi mai potrivită o ținută în costum, decât în blugi.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

În orice situație, se cere a fi îmbrăcat profesional și confortabil. Candidații sunt, în unele privințe, apreciați după hainele lor. Dacă există îndoieli asupra modului cel mai adecvat de a se îmbrăca, se alege stilul clasic.

Recomandări pentru femei:

- ★ Este foarte potrivit un costum (fustă și taior) de afaceri.
- ★ A se purta pantofi cât mai simpli.
- ★ A fi moderată cu machiajul și parfumul.
- ★ A se pune bijuterii simple.
- ★ Părul să fie spălat și unghiile îngrijite.

Recomandări pentru bărbați:

- Cămașă curată, călcată și o cravată conservatoare.
- Jachetă simplă sau un costum de afaceri.
- Pantofii să fie lustruiți.
- Fața să fie proaspăt rasă.

Cum se face o impresie bună la interviu

- Să fii punctual. Cel care ia interviul interpretează punctualitatea ca o dovadă a seriozității, a profesionalismului și a dorinței solicitantului de a se angaja.
- Să fii pozitiv. Se deschide ușa zâmbind, se răspunde la mâna întinsă de cel care ia interviul și se strânge cu fermitate.
- Să nu faci comentarii negative despre foștii sau actualii directori (patroni).
- Să fii relaxat. Interviul trebuie gândit ca o conversație și nu ca un interogatoriu. Trebuie să se știe că și cel care ia interviul dorește să facă o impresie bună.
- Să ai încredere de sine în timpul interviului. Se răspunde la întrebări cu voce clară și va fi privit în ochi cel care ia interviul.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Să ascuți ce spune cel care ia interviul. Comunicarea implică cel puțin doi parteneri. Dacă solicitantul vorbește prea mult, se poate întâmpla să nu sesizeze ce este important pentru cel care ia interviul.
- Să reflecti înainte de a răspunde la o întrebare dificilă. Atunci când candidatul nu este sigur de răspunsul pe care trebuie să-l dea, poate răspunde, în replică, punând o altă întrebare.
- Să ai întrebările pregătite de acasă. Atunci când este rândul solicitantului de a întreba. Acestea trebuie să reflecte orice informație despre firmă, locul de muncă pentru care se candidează sau poziția acestuia în ierarhia firmei.
- Să nu pui întrebări care pot provoca suspiciune. Dacă se întreabă „Sunt necesare deplasările?”, cel care ia interviul va presupune că nu se dorește delegații în țară. Prea multe întrebări despre concediu îl vor face pe angajator să creadă că este un interes mult prea mare pentru zilele libere plătite de firmă. Din acest motiv este preferabilă explicarea motivelor pentru care se pune o întrebare sau alta.
- A declara verbal că se dorește locul de muncă nu înseamnă a spune „eu vreau acest loc de muncă”. Există modalități mai subtile de a declara aceasta, cum ar fi a vorbi despre activitățile care s-ar putea face în beneficiul firmei sau a oferi detalii specifice despre cum s-a procedat la alte locuri de muncă. De asemenea, exprimarea dorinței de angajare se poate realiza prin întrebări privind responsabilitățile funcției, cu cine se va lucra sau cui îi vor fi raportate rezultatele activității desfășurate.
- A se evita „limbajul trupului”. Solicitantul nu trebuie să uite că cel care ia interviul dorește să vadă cât de bine rezistă la „presiunea” psihologică a întrevederii. Trebuie ținut cont de tot ce poate fi interpretat ca semne de nervozitate sau tensiune, și anume: mușcatul sau umezitul buzelor, atingerea feței sau a urechilor, zâmbetele forțate, balansarea picioarelor, evitarea contactului vizual, pocnitul degetelor, frământatul mâinilor.

Întrebări care se pun în timpul interviului



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Întrebările puse în timpul interviului urmăresc luarea unei decizii de angajare. Principala preocupare a celui care ia interviul este „Ce trebuie să cunosc despre acest candidat, pentru a decide dacă este sau nu potrivit pentru locul de muncă disponibil”. Pentru familiarizarea cu aceste întrebări, vă prezentăm pe cele mai uzuale:

- „*Vorbiți-mi despre dvs.*” Se răspunde, în propoziții scurte, despre educația, realizările și obiectivele profesionale. Apoi, tot pe scurt, se descrie calificarea și experiența profesională, cât și contribuția care s-ar putea aduce la noul loc de muncă.
- „*De ce doriți să lucrați aici?*” sau „*De ce sunteți interesat a vă angaja în întreprinderea / firma noastră?*” Puține întrebări sunt mai importante decât aceasta, așa că se răspunde cu entuziasm și clar. Se motivează celui care ia interviul interesul pentru firma al cărui reprezentant este. Solicitantul trebuie să arate ce cunoștințe are despre firmă, locul de muncă, poziția firmei în domeniul de activitate. Va vorbi despre modul în care se vor îmbogăți deprinderile și cunoștințele profesionale dacă va fi angajatul firmei. Niciodată, în afară poate de comerț, răspunsul nu trebuie să fie pur și simplu „bani”. Cel care ia interviul se poate îndoii de interesul real al candidatului pentru munca respectivă.
 - „*De ce-ați părăsit vechiul loc de muncă?*” Prin această întrebare, cel care ia interviul dorește să cunoască dacă au fost probleme la vechiul loc de muncă. Dacă nu au fost conflicte sau situații stânjenitoare la fostul loc de muncă, se specifică motivul, cum ar fi mutarea întreprinderii în alt oraș, sau în cealaltă parte a orașului, falimentul, întreruperea temporară a muncii, imposibilitatea de a avansa sau de a învăța lucruri noi, dorința de a munci într-un loc de muncă mai potrivit abilităților profesionale dobândite, reducerea de personal. În situațiile în care au fost probleme, este recomandabil să se spună cinstit care au fost acestea, deoarece astfel se demonstrează asumarea responsabilității pentru cele întâmplate și că s-a învățat din greșeli. Problemele avute sau prezente încă trebuie explicate, dar nu se descriu foștii șefi în termeni negativi.



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Se poate spune că a fost o experiență din care s-a învățat ceva, care, însă nu va afecta munca în viitor.

- *„Care sunt calitățile dvs.?”* Dacă solicitantul are suficiente informații despre firmă sau companie, va fi capabil să-și imagineze care sunt valorile și abilitățile căutate de firmă. O reflectare prealabilă asupra lor facilitează prezentarea unor exemple prin care candidatul demonstrează că le are.

- *„Care sunt defectele dvs.?”* Cu abilitate se poate prezenta un defect ca pe o calitate. De exemplu, se poate spune „îmi fac prea multe probleme despre munca mea. Uneori lucrez până târziu pentru a mă asigura că totul este bine făcut”.

- *„Preferăți să lucrați singur sau cu alții?”* Răspunsul ideal trebuie să reflecte flexibilitatea, cu condiția să fie cinstit, adică solicitantul să aibă această însușire. Cea mai bună soluție este de a se da exemple prin care este descris modul în care s-a făcut față ambelor situații.

- *„Care sunt planurile dvs. pentru viitor?”* sau *„Care sunt obiectivele dvs. Profesionale?”* Prin această întrebare, cel care ia interviul dorește să știe în ce măsură sunt compatibile planurile candidatului cu scopurile firmei. Este bine să reiasă din cele spuse ambiția, dorința de perfecționare și că s-au planificat câteva aspecte ale viitorului profesional. Este cu atât mai bine dacă se amintește despre dorința de a învăța mai mult, de a avea performanțe mai bune, dar atenție la descrierea cât mai concretă a modului în care vor fi atinse scopurile.

- *„Care sunt hobby-urile dvs.?”* sau *„Faceți vreun sport?”* Răspunsul la această întrebare poate confirma o similitudine între deprinderile profesionale și cele extraprofesionale.

Întrebările puse de solicitant



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

La cele mai multe interviuri, solicitantul va fi rugat să răspundă la întrebările puse de către cel care ia interviul. Este o ocazie foarte bună pentru candidat să descopere cât mai multe lucruri despre condiția de angajat al firmei, iar pentru cel care ia interviul să evalueze candidatura sa pentru locul de muncă scos la concurs.

Din modul în care solicitantul pune întrebări, intervievatorul extrage informații care aduc o contribuție importantă în decizia de angajare. Pentru a reuși în această încercare, candidatul are nevoie de o pregătire anterioară.

Se pregătesc cinci întrebări „bune”: despre locul de muncă, firma / întreprinderea, domeniul de activitate sau profesia, programul de lucru, termenele de predare a lucrărilor. Întrebările vor reflecta interesul pentru aceste subiecte și faptul că solicitantul a citit sau s-a gândit la acestea. Nu se întreabă numai despre o singură temă. Cei care pun astfel de întrebări nu sunt considerați niște candidați buni. Întrebările de clarificare sunt oportune pentru înțelegerea unor lucruri spuse de către cel care ia interviul. Se ascultă însă cu atenție, se cer lămuriri suplimentare numai pentru a clarifica un aspect sau altul al muncii, dar nu se solicită repetarea unor informații, pentru că se va lăsa impresia că există dificultăți de atenție.

Pregătirea pentru negocierea salariului

Plan de venit minim

Angajatul trebuie să planifice care este suma minimă pe care ar vrea să o primească. Este de dorit să fie luate în considerare cheltuielile zilnice: masă, chirie, cheltuielile automobilului, plan de vacanță etc. Această sumă însă este doar un reper secret, de la valoarea căreia se va mișca numai în sus.

Orientarea

Planul referitor la salariu trebuie să fie cât mai real. Înaintea interviului e bine să se informeze despre salariile acordate în cazul posturilor asemănătoare, totodată despre salariile de la compania respectivă. Este utilă și parcurgerea unor publicații,



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

statistici pentru a afla care este salariul mediu, care sunt alocațiile, ce se poate obține în profesia respectivă (studii, aptitudini). Puteți să vă informați și despre alocațiile acordate de firmă (prime, bonusuri, subvenții de locuințe, subvenții de chirie, subvenții de călătorie, automobil de serviciu, telefon mobil etc.), despre salariile pozițiilor superioare și inferioare celei vacante atât la firma respectivă, cât și în cazul firmelor concurente.

E util să aflați despre majorările de salariu și despre salariul acordat cu ocazia negocierii (în multe cazuri după expirarea stagiului se acordă prima majorare de salariu).

Debutanții pot cere informații din partea centrelor de carieră din incinta universităților, specialiștii acestora sunt la curent cu posibilitățile pieței forțelor de muncă.

În cunoștință de cauză trebuie să hotărâți care este valoarea salariului inițial.

Visuri

Care este acea sumă la care nici nu aveți curajul să vă gândiți? După calcularea sumei minime și a celei (aparent) reale puteți să vă relaxați și să vă jucați puțin cu cifrele. Este important însă ca și acest salariu de vis să fie real.

Autoestimarea corectă

Evident, toți știm care este acel salariu care ne-ar face fericiți. Să nu uitați însă: pretențiile de venit ale individului reprezintă și nivelul autoevaluării sale. Acestea vor estima cât valorează el pe piața forțelor de muncă, cum va putea contribui cu activitatea sa la firma care-l va angaja. E foarte important să-și estimeze cunoștințele și potențialul în mod real. Relația de muncă în fond este o afacere: angajatul își vinde cunoștințele profesionale, aptitudinile, o mare parte a timpului său, forța de muncă și entuziasmul, ca pentru toate acestea să primească în schimb recunoștință, mai multe cunoștințe, experiență și salariu.