



CARIERA MEA ÎN BOTOȘANI:

GHIDUL

OPORTUNITĂȚILOR DE
CARIERĂ DIN JUDEȚUL BOTOȘANI



Proiect finanțat de Consiliul Județean Botoșani

1. PREZENTAREA JUDEȚULUI BOTOȘANI.....	2
1.1. Cartea de identitate a județului Botoșani.....	2
1.2. Structura administrativă a județului.....	2
2. ANALIZA PIEȚEI MUNCII DIN JUDEȚUL BOTOȘANI	3
2.1. Analiza structurală a pieței muncii.....	3
2.2. Populația județului Botoșani 2017/2019.....	4
2.3. Structura populației după participarea la activitatea economică.....	5
2.3.1. Evoluția resurselor de muncă	5
2.4. Ce își doresc angajatorii?	11
3. START ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ	15
3.1. Autoevaluarea.....	16
3.2. Despre sigurața unui loc de muncă – FII FLEXIBIL!.....	18
3.3. Secretele unui bun Curriculum Vitae (CV)	19
3.3. Interviu – Ce trebuie să știți pentru un interviu de succes	27
3.4. Secretele unei scrisori de intenție.....	32

CARIERA MEA ÎN BOTOȘANI

GHIDUL OPORTUNITĂȚILOR DE CARIERĂ DIN JUDEȚUL BOTOȘANI

1. PREZENTAREA JUDEȚULUI BOTOȘANI

1.1. Cartea de identitate a județului Botoșani

Județul Botoșani este situat în NE României și are granița cu două state vecine în partea de est, Ucraina și Republica Moldova și are o poziție geografică strategică, fiind parte a graniței de est, terestre și fluviale (râul Prut), a Uniunii Europene, fapt care creează premisele valorificării oportunităților economice de cooperare cu acestea. Municipiul Botoșani, municipiu reședința de județ, este la o distanță de 43 km de un alt municipiu important din partea de nord a Moldovei, Suceava (pe DN29/E58) și la 123 km de municipiul Iași, principala metropolă a Moldovei (pe DN28, care are și statut de drum european – E58). Județul Botoșani reprezintă porțiunea cuprinsă între Siret și Prut, se învecinează la vest și sud cu județele Suceava și Iași.



Suprafața totală a județului a fost în 1938 de 4062 kmp dar s-a extins până la 4986 kmp în 1996, menținându-se aceeași și în anul 2000, ceea ce reprezintă 2,1% din teritoriul național. Există o rețea densă de ape. Lacurile și apele curgătoare cuprind 138,3 kmp din suprafața județului (2,8%).

Teritoriul județului se află în întregime în zona de dealuri a Moldovei de Nord. Județul Botoșani are o bogată rețea hidrografică alcătuită din râurile Siret, Prut, Jijia, Bașeu, Sitna și unii afluenți mai mici, pe cursul cărora s-au amenajat 148 de lacuri, cu o suprafață de 3.600 ha, iar pe râul Prut, la frontiera cu Republica Moldova, s-a construit un important nod hidrotehnic (750 milioane mc. de apă).

La data de 1 ianuarie 2019, datele statistice referitoare la populația județului indică un total de 379.484 locuitori, dintre care 155.397 persoane în mediul urban (40,94%).

Majoritatea populației este de naționalitate română, existând mici grupări de romi, armeni, evrei, lipoveni.

1.2. Structura administrativă a județului

Județul Botoșani cuprinde două municipii, cinci orașe și 71 comune:

- **Municipii:** Botoșani (reședință de județ) și Dorohoi (declarat municipiu în anul 1994).

- **Orașe:** Darabani, Săveni, Bucecea, Flămânzi, Ștefănești (ultimele trei fiind ridicate la rangul de oraș în anul 2004).
- **Comune:** Adășeni, Albești, Avrămeni, Bălușeni, Blândești, Brăești, Broscăuți, Călărași, Căndești, Concești, Copălău, Cordăreni, Corlăteni, Corni, Coșula, Coțușca, Cristești, Cristinești, Curtești, Dersca, Dângeni, Dimăcheni, Dobârceni, Drăgușeni, Durnești, Frumușica, George Enescu, Gorbănești, Havârna, Hănești, Hilișeu-Horia, Hlipiceni, Hudești, Ibănești, Leorda, Lozna, Lunca, Manoleasa, Mihai Eminescu, Mihăileni, Mihălășeni, Mileanca, Mitoc, Nicșeni, Păltiniș, Pomârla, Prăjeni, Rădăuți-Prut, Răchiți, Răuseni, Ripiceni, Roma, Românești, Santa Mare, Stăuceni, Suharău, Sulița, Șendriceni, Știubieni, Todireni, Trușești, Tudora, Ungureni, Unțeni, Văculești, Viișoara, Vârfu Câmpului, Vlădeni, Vlăsinești, Vorniceni, Vorona.

2. ANALIZA PIEȚEI MUNCII DIN JUDEȚUL BOTOȘANI

2.1. Analiza structurală a pieței muncii

Repere metodologice de analiză structurală a pieței muncii

Proiectul CARIERA MEA ÎN BOTOȘANI: GHIDUL DE OPORTUNITĂȚILOR DE CARIERĂ DIN JUDEȚUL BOTOȘANI, reprezintă un proiect care înseamnă dincolo de toate, înțelegerea tendințelor generale de dinamizare a pieței forței de muncă, identificarea principalelor probleme cu care oamenii se confruntă pe piața muncii, ce categorii profesionale sau sociale sunt afectate de această dinamică pentru a găsi cele mai bune soluții în vederea creșterii șanselor de angajare.

Analiza structurală a pieței muncii s-a realizat pe două componente majore:

- analiză de tip cantitativ;
- analiză de tip calitativ.

Analiza cantitativă a presupus:

1. colectarea datelor pe domenii de dezvoltare: socio-economic; piața forței de muncă; educație și formare profesională;
2. stabilirea indicatorilor necesari pentru culegerea datelor (machete de indicatori la nivel european, național, regional, local) și a surselor de date (statistici oficiale; date parțiale existente în bazele de date ale instituțiilor de resort ș.a.)
3. analiza datelor relevante rezultate din cercetarea sociologică pe bază de chestionar structurat aplicat de către operatori de interviu specializați la 177 de reprezentanți ai firmelor din Botoșani.

Analiza calitativă a presupus un focus grup pe baza unui ghid de interviu semi-structurat cu 15 manageri, manageri de resurse umane din cadrul a 15 companii ce activează la nivelul Județului Botoșani.

Focus-grupul a surprins tendințele și dinamica pieței muncii din zona de referință, principalele aspecte cu care se confruntă atât persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă cât și angajatorii în identificarea unor persoane potrivite, tipuri de competențe necesare pentru creșterea șanselor de angajare a persoanelor din grupul țintă pe piața muncii.

2.2. Populația județului Botoșani 2017/2019

Populația rezidentă la 1 ianuarie pe sexe și medii de rezidență, regiuni de dezvoltare și județe						
Vârste și grupe de vârstă	Sexe	Medii de rezidență	Regiunea de dezvoltare și județul	Ani		
				Anul 2017 Număr persoane	Anul 2018 Număr persoane	Anul 2019 Număr persoane
Total	Total	Total	Regiunea NORD-EST	3.239.573	3.221.183	3.196.028
-	-	-	Botoșani	390.320	385.046	379.484
-	-	Urban	Regiunea NORD-EST	1.350.606	1.346.675	1.339.769
-	-	-	Botoșani	159.031	157.112	155.397
-	-	Rural	Regiunea NORD-EST	1.888.967	1.874.508	1.856.259
-	-	-	Botoșani	231.289	227.934	224.087
-	Masculin	Total	Regiunea NORD-EST	1.609.698	1.601.905	1.586.191
-	-	-	Botoșani	193.981	191.645	188.670
-	-	Urban	Regiunea NORD-EST	649.862	647.533	640.951
-	-	-	Botoșani	77.104	76.140	74.972
-	-	Rural	Regiunea NORD-EST	959.836	954.372	945.240
-	-	-	Botoșani	116.877	115.505	113.698
-	Feminin	Total	Regiunea NORD-EST	1.629.875	1.619.278	1.609.837
-	-	-	Botoșani	196.339	193.401	190.814
-	-	Urban	Regiunea NORD-EST	700.744	699.142	698.818
-	-	-	Botoșani	81.927	80.972	80.425
-	-	Rural	Regiunea NORD-EST	929.131	920.136	911.019
-	-	-	Botoșani	114.412	112.429	110.389

Sursa de date: <http://statistici.insse.ro:8077/tempo-online/#!/pages/tables/insse-table>

Conform datelor furnizate de către Institutul Național de Statistică, populația județului Botoșani reprezintă 11,87% din totalul populației regiunii Nord-Est, în scădere începând cu anul 2017, în valori absolute, de la 390.320 persoane la 379.484 în anul 2019, scăderea reprezentând **procentual 2,68%**.

Distribuția pe sexe a populației județului Botoșani la nivelul anului 2019 identifică o situație echilibrată, populația feminină reprezentând aproximativ jumătate din total populație, respectiv 50,28%

Din punct de vedere al mediului de rezidență, putem lansa ipoteza conform căreia, județul Botoșani are o dominantă rurală mai puternică, populația rezidentă în mediul rural reprezentând 59,06%.

Populația rezidentă a României înregistrată în anul 2015 și proiecția populației rezidente, la orizontul anului 2060, pe grupe mari de vârstă									
nr. persoane									
Macroregiuni /Regiuni/ Județe	1 iulie 2015			Anul 2060			Diferențe 2060-2015		
	0-14 ani	15-64 ani	65 ani și peste	0-14 ani	15-64 ani	65 ani și peste	0-14 ani	15-64 ani	65 ani și peste
TOTAL ROMÂNIA	3073669	13338581	3407447	1773401	7920452	4090560	-1300268	-5418129	683113
Regiunea NORD-EST	584208	2124606	554750	403043	1552191	577361	-181165	-572415	22611
Bacău	105184	392142	105073	71509	259677	103324	-33675	-132465	-1749
Botoșani	71069	253903	72179	36429	143221	60971	-34640	-110682	-11208
Iași	142129	530991	114551	96897	475037	156769	-45232	-55954	42218
Neamț	75539	291745	90322	53194	190248	75284	-22345	-101497	-15038
Suceava	116616	409460	104289	87657	311207	122260	-28959	-98253	17971
Vaslui	73671	246365	68336	57357	172801	58753	-16314	-73564	-9583

Sursa de date: INS, Proiectarea populației României, în profil teritorial, la orizontul anului 2060

Conform prognozelor realizate de către INS, populația județului Botoșani va scădea în orizontul de timp 2060, scăderea înregistrându-se pe toate grupele de vârstă.

Disparitățile prognozate în evoluția demografică a populației nu pot fi desprinse de o serie de dezechilibre din sfera socio-economică a județului. Astfel, la orizontul anilor 2060, vor putea exista dezechilibre demografice cu impact în:

- **depopulări** - scade necesarul de forță de muncă, economia zonei regresează;
- **economie**: disparități economice;
- **diminuarea ale forței de munca**;
- **restrângerea pieței muncii**.

2.3. Structura populației după participarea la activitatea economică

Indicatorii sociodemografici analizați din această perspectivă au fost:

- **resursele de muncă**;
- **populația activă civilă**;
- **șomerii înregistrați**.

2.3.1. Evoluția resurselor de muncă

În intervalul 2002-2017 la nivel național s-a înregistrat o scădere de 911 mii persoane (de la 13.343 la 12.432 mii persoane). De asemenea la nivelul regiunii Nord - Est se înregistrează o scădere de 265 mii persoane (de la 2.259,5 mii la 1993,75 mii persoane).

Regiunea Nord - Est deține, în 2017, cea mai mare resursă de muncă raportat la celelalte regiuni 16% din total național (14,8% Sud Muntenia cea mai mare după regiunea Nord - Est și 9,3% regiunea Vest cea mai mică din țară).

Resursele de muncă din județul Botoșani erau la 1 ianuarie 2018 de 233,8 mii persoane, reprezentând 60,72% din totalul populației, populația ocupată civilă de 131,7 mii persoane, populația activă civilă 136,6 mii de persoane, iar șomajul înregistrat era în valoare de 4,9 mii persoane.

Resursele de muncă la 1 ianuarie - mii persoane -										
Sexe	Resurse de muncă	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
		Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane
Total	Botoșani	280	277,9	277,3	277,1	237,6	235,1	236,8	233,8	230,2
Masculin	Botoșani	146,5	145,9	146	145,9	127,6	126,3	127	125,9	122,9
Feminin	Botoșani	133,5	132	131,3	131,2	110	108,8	109,8	107,9	107,3

Sursa de date: <http://statistici.insse.ro:8077/tempo-online/#!/pages/tables/insse-table>

Analizând situația resurselor de muncă la nivelul județului în perioada 2010/2018, se observă că acest indicator este în scădere de la un an la altul / per total populație, scăderea reprezentând aproximativ 17% luând ca bază de calcul indicatorul la nivelul anului 2010.

Populația activă civilă											
		Anul 1990	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
		Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane	Mii persoane
Total	Botoșani	208,3	154,8	152,7	157,8	156,9	152,7	146,6	139,6	136,6	136,4
Masculin	Botoșani	108,9	76,2	74,9	77,9	77,6	77,8	75,5	72,8	72,5	70,7
Feminin	Botoșani	99,4	78,6	77,8	79,9	79,3	74,9	71,1	66,8	64,1	65,7

Sursa de date: <http://statistici.insse.ro:8077/tempo-online/#!/pages/tables/insse-table>

Populația activă civilă înregistrează scăderi de la 208.300 în anul 1990, la 154.800 persoane în anul 2010 ca în anul 2018 la nivelul județului Botoșani, populația activă civilă să fie de 136.400 persoane.

Rata șomajului									
Sexe	Rata șomajului	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
		Procente	Procente	Procente	Procente	Procente	Procente	Procente	Procente
		6,4	4	4,4	5,3	5	4,9	5,7	3,6
Masculin	Botoșani	8	4,6	5,5	6,6	6,1	5,8	6,9	4,1
Feminin	Botoșani	4,8	3,5	3,4	4	3,8	4	4,5	3,1

Sursa de date: <http://statistici.insse.ro:8077/tempo-online/#!/pages/tables/insse-table>

Din perspectiva ratei șomajului și acest indicator cunoaște scăderi începând cu anul 2010 de la 6,4 puncte procentuale la 3,6 puncte procentuale în anul 2017.

Conform Raportului de Activitate al Agenției Județene de Ocupare a Forței de muncă Botoșani la sfârșitul lunii mai 2019 în evidențele agenției erau înscrise 3.616 persoane, dintre care

1.584 femei. Din totalul persoanelor înregistrate, 704 erau șomeri indemnizați iar 2.912 de persoane se aflau în căutarea unui loc de muncă, înscrise în evidențele agenției fără a fi indemnizați.

În conformitate cu aceeași sursă, situație persoanelor aflate în evidențele agenției în funcție de forma de învățământ absolvită, comporta următoarea structură:

Total	Din care femei	Învățământ primar și fără studii		Fără studii		Invățământ gimnazial		Invățământ profesional/ arte și meserii		Invățământ liceal		Invățământ postliceal		Învățământ universitar	
		Total	femei	Total	femei	total	femei	total	femei	total	femei	total	femei	total	femei
3.616	1.584	1.295	558	193	99	1.072	511	589	175	502	245	43	29	115	66

Sursa de date: Agenția Județeană de ocupare a Forței de muncă Botoșani – Raport de Activitate 31.05.2019

În funcție de grupa de vârstă, situația șomerilor comporta următoarea situație:

Total	Sub 25 ani	25-29 ani	30-39 ani	40-49 ani	50-55 ani	> 55 ani
3.616	223	142	564	1.112	661	914

Sursa de date: Agenția Județeană de ocupare a Forței de muncă Botoșani – Raport de Activitate 31.05.2019

Se observă cu ușurință că, vulnerabilitatea la șomaj se înregistrează mai acut la persoanele din grupa de vârstă 40-49 ani, deținând ca pondere 30,75% din total șomeri, urmată de persoanele din categoria de vârstă peste 55 ani – cu o pondere de 25,28%.

Acest lucru poate fi explicat prin faptul că, angajatorii își doresc persoane tinere a căror capacitate de muncă nu este redusă o dată cu vârsta, persoane flexibile, dinamice, cu o capacitate de adaptare la modificările tehnologice, structurale, de piață mult mai mare.

O privire de ansamblu aruncată asupra domeniului de angajabilitate a populației active civile, atât la nivel regional cât și la nivelul județului Botoșani arată că zona are o puternică dominantă de angajabilitate în agricultură:

Ponderi populație activă civilă, pe domenii regiunea Nord – Est, în 2017 (%)							
Domeniul / județul	Total % Regiune	Bacău	Botoșani	Iași	Neamț	Suceava	Vaslui
Servicii	42	41,1	35,8	49,7	38,8	41	36,8
Construcții	7,5	13,4	4,4	9,2	5,4	5,3	4,4
Industrie	19,5	21,7	19,1	17,9	20,6	19,3	19,3
Agricultură	31	23,8	40,7	23,2	34,2	34,5	39,5

Sursa datelor: INS - Baza de date TEMPO - Online

Analizând comparativ, principalele domenii economice ce absorb forță de muncă la nivelul județelor regiunii NE, pot fi identificate câteva aspecte:

- Cel mai dezvoltat domeniu este cel al serviciilor cu cea mai mare valoare în județul Iași 49,7% și **cea mai mică valoare în județul Botoșani 35,8%**;
- Pe locul doi este domeniul agricultură cu cea mai mare valoare **în județul Botoșani 40,7%** și cea mai mică valoare în județul Iași 23,2%;
- Urmează domeniul construcții unde cea mai mare valoare este în județul Bacău 13,4% **cea mai mică valoare o întâlnim în județele Vaslui și Botoșani ambele cu valoarea de 4,4%**.

Câteva observații sunt relevante pentru explicarea ponderii mari a populației active civile ocupate în agricultură în județul Botoșani și pentru care emitem ipoteza că, acest trend va fi continuat și în următoarea perioadă:

- La nivel regional, *cele mai mari suprafețe agricole* se înregistrează în județele **Botoșani**, Vaslui, și Iași fiecare deținând în jurul a 18% din suprafața agricolă totală a regiunii NE. Cele mai mari suprafețe arabile sunt în județele Vaslui și Botoșani, unde la 100 ha suprafață agricolă corespund 75, respectiv 79 ha suprafață arabilă.
- *Cele mai mari suprafețe cultivate în 2017 cu culturi cerealiere* pentru boabe sunt în județele **Botoșani** (21,6%), Iași (20,2%) și Vaslui (18,6%) din suprafața totală a regiunii (pe acest segment agricol).
- În *privința suprafețelor cultivate cu grâu* cele mai mari părți din totalul suprafeței cultivate pentru acest tip de cereale, la nivel regional, se regăsesc în județele Vaslui (23,5%), Iași (22,8%) și **Botoșani (17,5%)**.
- Cele mai mari *suprafețe cultivate cu porumb* pentru boabe sunt în **județele Botoșani – 23,2%**, Iași – 20,6%, Vaslui – 17,9% și Bacău – 17,9% din totalul suprafeței cultivate pentru această cultură la nivel regional.
- La nivel județean, în anul 2016, cele mai mari contribuții la valoarea agricolă totală sunt aduse de județele Suceava cu 21,84%, **Botoșani** și Iași cu câte 18-19%.
- Pentru producția agricolă vegetală, cele mai mari contribuții în anul 2016 sunt aduse de județele Iași, **Botoșani** și Suceava

Proiecția numărului mediu de salariați

Conform datelor comunicate de Comisia Națională de Prognoză, Proiecția principalilor indicatori economico – sociali în profil teritorial până în 2021, ediția mai 2018, în România numărul mediu de salariați va crește per total economie în intervalul 2016 - 2021 cu 20,3%. În regiunea Nord - Est creșterea va fi mai mare decât media națională, și va fi de 21,4% ceea ce reprezintă o creștere de 114,1 mii persoane. Analiza pe regiuni evidențiază faptul că exceptând regiunea București Ilfov care va avea cea mai însemnată creștere de 222,5 mii persoane, pe primul loc se va situa regiunea Nord - Vest cu 138,4 mii persoane, urmată de regiunea Centru cu 123,4 mii persoane și locul trei îl va ocupa regiunea Nord - Est cu 114,1 mii persoane.

La nivelul județelor regiunii Nord - Est, fig. nr. 80, se estimează pentru intervalul 2016 - 2021 o creștere în fiecare județ după cum urmează:

- Bacău 21,8 mii persoane ceea ce reprezintă o creștere de 21,2%
- Botoșani 12,8 mii persoane ceea ce reprezintă o creștere de 24,6%
- Iași 35,6 mii persoane ceea ce reprezintă o creștere de 23,7%
- Neamț 12,9 mii persoane ceea ce reprezintă o creștere de 16,6%

Proiecția ratei șomajului înregistrat

La nivel național, pe total economie, este prognozată o scădere a ratei șomajului înregistrat de la 4,8% în 2016 la 3,5% în 2021, conform sursei: „Proiecția principalilor indicatori economico – sociali în profil teritorial până în 2021, mai 2018”.

La nivelul județelor regiunii Nord - Est, în intervalul 2016-2021, se va înregistra o scădere a șomajului înregistrat în toate județele, astfel: Bacău 1,5%; **Botoșani 2,4%**; Iași 0,9%; Neamț 1,7%; Suceava 1,4%; Vaslui 2,3%.

Analiza indicatorilor în timp conturează o creșterea a resurselor de muncă în timp ce populația activă civilă și populația ocupată civilă înregistrează scăderi.

Astfel că numărul șomerilor aflați în evidență înregistrează o instabilitate în concordanță cu evoluția mediului economic.

Piața forței de muncă în județul Botoșani

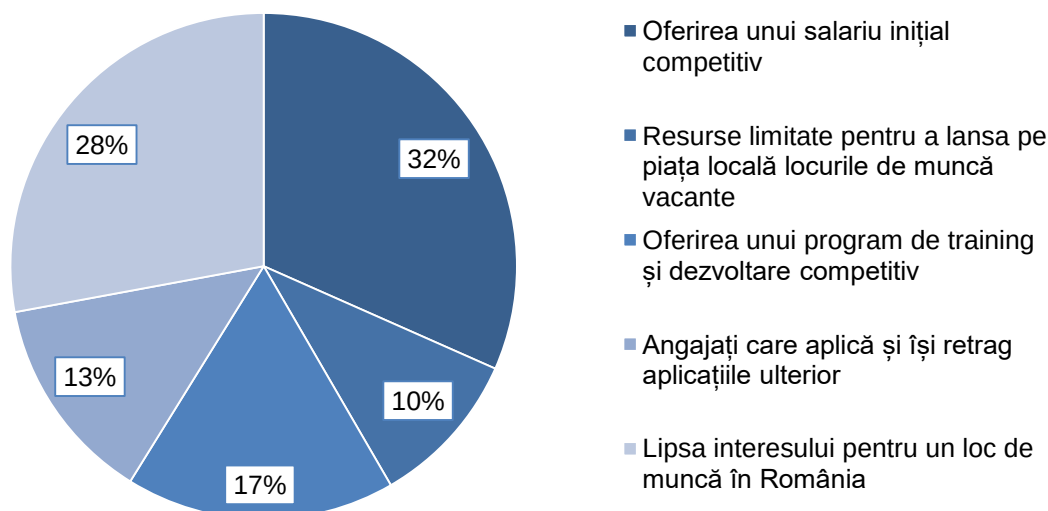
Piața locurilor de muncă s-a schimbat semnificativ în toate țările central și est-europene prin tranziția la economia de piață. **Corelarea veniturilor cu nivelul de studii și creșterea competiției pe piața locurilor de muncă** atât la nivelul cererii cât și la nivelul ofertei pot fi considerate ca fiind cele mai importante schimbări.

Piața forței de muncă, reacționează mai repede și mai prompt în fața schimbărilor tehnologice, economice, politice și sociale în comparativ cu sistemul de educație, determinând disparități majore între cererea și oferta de locuri de muncă. Această situație este una generală în ansamblul societății românești, având ecou și în județul Botoșani.

Oferta locurilor este inovativă datorită schimbărilor ce apar permanent la nivelul societății și astfel cererea de locuri de muncă nu corespunde ofertei. Sunt multe locuri de muncă în domeniile IT, marketing, turism care necesită experiență și studii în domeniu, iar persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă nu au pregătirea necesară (consultant resurse umane).

Aproximativ **60%** dintre angajatori întâmpină dificultăți în procesul de recrutare și selecție a angajaților potriviți. Aceste dificultăți, în opinia majoritară angajatorilor, sunt determinate de capacitatea companiei de a oferi un salariu atractiv inițial și lipsa interesului pentru un loc de muncă în România.

Care sunt cele mai importante 3 provocări întâmpinate în procesul de ocupare a posturilor vacante?

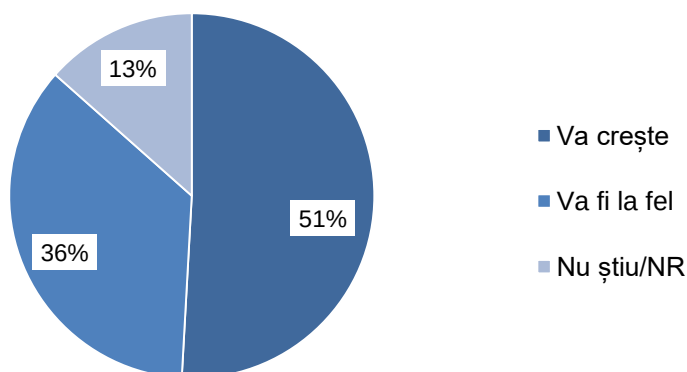


Cu referire strictă **la tinerii absolvenți** aflați în căutarea unui loc de muncă, principalele probleme cu care se confruntă sunt legate, în opinia angajatorilor, *de lipsa de experiență profesională pe domeniul de activitate în care aplică, dezinteres față de muncă, așteptări nerealiste educate în școală.*

Cu referire la **persoanele inactive sau șomerii de lungă durată**, limitarea capacității de obținere a unui loc de muncă este determinată de: *calificarea de bază care nu mai corespunde cerințelor pieței, adaptabilitatea scăzută la noile locuri de muncă.*

O altă problemă semnalată de angajatori, în mod special pentru persoanele de peste 45 de ani, care îngreunează ocuparea este *lipsa unor diplome care să acrediteze competențele pe care aceste persoane le-au dobândit în baza experienței profesionale.* În mod special această situație este foarte întâlnită atunci când vorbim despre o serie de calificări recent acreditate pe piața muncii.

Privind în perspectiva următorului an, credeți că nivelul complexității sarcinilor în cadrul companiei:



Privind în perspectiva următorului an, 51% dintre angajatori sunt de părere că, la nivelul sarcinilor, complexitatea acestora va crește. Drept urmare, nevoia de formare continuă, de formare de noi competențe devine o realitate din ce în ce mai acută.

2.4. Ce își doresc angajatorii?

Solicitați să opineze care sunt principalele calificări pentru care există disponibilitate în cadrul firmei pe care o reprezintă, cele mai multe posturi vacante sunt pentru studii medii – grupa majoră 5. –Lucrători în domeniul serviciilor; grupa majoră 7 – Muncitori calificați și asimilați; grupa majoră 4- Funcționari administrativi – servicii de evidență contabilă și financiară și în gestiunea materialelor și transport ; pentru studii superioare grupa majoră 21 – specialiști în domeniul științei și ingineriei, etc.

Lista disponibilităților de joburi identificate în urma sondajului este prezentată mai jos:

Calificare	Nr. posturi	Calificare	Nr. Posturi
<i>Ospătar</i>	5	<i>Manager</i>	1
<i>Electrician</i>	5	<i>Patiser</i>	1
<i>Vânzător</i>	4	<i>Inginer industria alimentară</i>	1
<i>Șofer</i>	4	<i>Electrician în construcții</i>	1
<i>Barman</i>	3	<i>Consilier vânzări</i>	1
<i>Mecanic auto</i>	3	<i>Inginer proiectant energetic</i>	1
<i>Gestionar</i>	2	<i>Inginer achiziții</i>	1
<i>Zidar faianțar</i>	2	<i>Operator utilaje construcții</i>	1
<i>Coafeză</i>	2	<i>Inginer căi ferate, drumuri și poduri</i>	1
<i>Manichiuristă</i>	2	<i>Zidar</i>	1
<i>Muncitor</i>	2	<i>Inginer</i>	1
<i>Inginer constructor</i>	2	<i>Mecanic</i>	1
<i>Frizer</i>	2	<i>Instructor aerobic</i>	1
<i>Bucătar</i>	2	<i>Asistent achiziții</i>	1
<i>Apicultor</i>	2	<i>Animator socio-cultural</i>	1
<i>Manipulant</i>	1	<i>Formator</i>	1
<i>Instalator sanitar</i>	1	<i>Depanator auto</i>	1
<i>Agent comercial</i>	1	<i>Casier</i>	1
<i>Vulcanizator</i>	1	<i>Constructor</i>	1
<i>Croitor</i>	1	<i>Muncitor salubritare</i>	1
<i>Cameristă</i>	1	<i>Economist</i>	1
<i>Dulgher</i>	1	<i>Ajutor bucătar</i>	1
<i>Fierar</i>	1	<i>Ajutor barman</i>	1
<i>Antreprenor</i>	1	<i>Grădinar</i>	1
<i>Barista</i>	1	<i>Cameristă</i>	1

Marea majoritate a angajatorilor semnalează nivelul scăzut al competențelor tehnice și a celor comune ale absolvenților de liceu sau de facultate și, în același timp, așteptările lor nerealiste privind recompensa meritată pentru munca prestată.

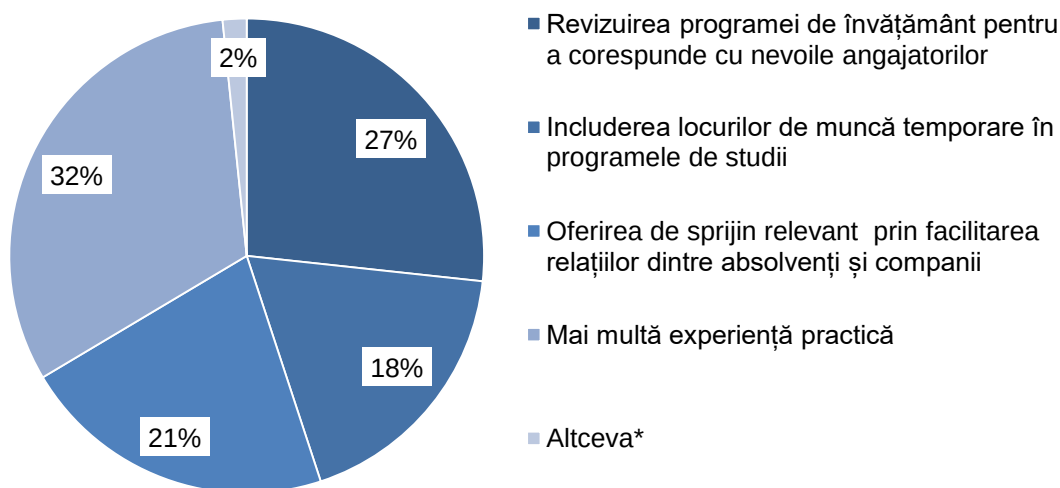
Cauza lipsei de pregătire rezidă, în opinia angajatorilor, în **„specificul” sistemului educațional românesc** care nu reflectă **nevoia actuală a pieței de muncă**. Școala românească scoate un număr mare de absolvenți cu diplome, dar nu pentru meseriile solicitate pe piața muncii.

„Din păcate nivelul acestor competențe este minim. Pentru dezvoltarea lor ar fi necesare programe de pregătire profesională. Școala ar trebui să își schimbe radical optica în ceea ce privește nivelul de instruire al tinerilor”. (manager firmă, 10 angajați).

„Orele de dirigenție ar trebui alocate pentru dezvoltarea unor competențe legate de: scrierea unei cereri, elaborarea unui cv, etc. ” (manager firmă, 2 angajați).

Competitivitatea oamenilor și „angajabilitatea” lor nu mai depind doar de calificările pentru postul la care aplică, ci și de abilitatea lor de a se adapta la noile cerințe ale angajatorilor care caută angajați care sunt buni comunicatori, au rezistență la stres, sunt eficienți și orientați spre clienți. (manager firmă, 20 de angajați)

Ce acțiuni ar trebui derulate de către instituțiile de învățământ pentru a crește gradul de angajabilitate al absolvenților?



Angajatorii au semnalat și alte modalități prin care, instituțiile de învățământ ar putea determina creșterea gradului de angajabilitate al tinerilor și anume:

- **Practica în funcție de profilul liceului;**
- **Mai multă seriozitate în activitatea de învățare;**
- **Modul de a alege materia prioritară;**
- **Reînființarea școlilor de meserii;**
- **Identificarea unor metode și programe de creștere a interesului pentru muncă a absolvenților.**

Antreprenorii botoșăneni, reacționează mult mai prompt și mai eficient la nevoile angajaților, astfel încât, pentru a crește gradul de atractivitate pentru potențialii angajați, încearcă în permanență să calibreze nevoile acestora cu oferta, prin noi forme de angajare (part-time, muncă de acasă, oferte de specializare, bonificații, etc).

Acesta este și motivul pentru care, printre principalele competențe pe care angajatorii botoșăneni le listează în raport cu resursele umane disponibile pe piața muncii sunt:

Care sunt în opinia dumneavoastră principalele competențe pe care viitorii dumneavoastră angajați ar trebui să le dețină?



Indiferent de domeniul de activitate al companiei, analizând competențele care determină performanța în muncă, cerute în general de angajatori, dintr-o listă de 12 competențe cele mai importante dintre acestea sunt: **cooperarea (lucrul în echipă) -17%, flexibilitatea (adaptarea la situații noi) - 11%, învățarea pe tot parcursul vieții (abilitatea de a acumula rapid noi cunoștințe)– 11%, eficiența și creativitatea (abilitatea de a veni cu idei și soluții noi).**

Cooperarea sau „Să reușim împreună!”

Sarcinile noastre sunt atât de dificile și necesită cunoștințe atât de diverse încât este necesar să cooperăm pentru a ne atinge scopurile. Prin cooperare reușim să economisim timp, să reducem costurile, să găsim soluții noi și să ne îmbunătățim performanțele.

În ce constă cooperarea?

- să îți împărtășești cunoștințele și expertiza;
- să apreciezi/recunoști contribuția celorlalți și să oferi feedback;
- să contribui la eforturile echipei;
- să respecti viziunea și opiniile celorlalți;
- să respecti regulile jocului;
- să te concentrezi pe obiectivul comun;
- să știi să faci compromisuri;
- să ai încredere în competența celorlalți;
- să îți asumi roluri în grup;
- să fii constructiv;
- să preiei sarcini și să delegi;

- să fii tolerant și binevoitor;
- să rezolvi problemele pe măsură ce apar;

Flexibilitatea sau „Schimbarea este un lucru normal”

Flexibilitate înseamnă să ai curajul de a face lucruri noi pentru a fi în pas cu realitatea dinamică a societății de azi.

Ce înseamnă să fii flexibil?

- să îți adaptezi în permanență stilul de muncă și comportamentul;
- să îți modifice stilul și metodele de lucru în funcție de nevoi;
- să manifesti deschidere față de idei și soluții noi;
- să privești lucrurile din mai multe puncte de vedere;
- să testezi posibilități și metode noi;
- să inovezi (să creezi produse, soluții și modalități noi de realizare a unor sarcini) etc.

Învățarea pe tot parcursul vieții sau „Învăț, deci exist”

Cunoștințele și abilitățile deprinse în școală nu mai sunt suficiente. Piața muncii se schimbă într-un ritm atât de rapid încât, pentru a ține pasul, trebuie să învățăm pe tot parcursul vieții.

Ce înseamnă disponibilitatea de a învăța pe tot parcursul vieții?

- să ai deschidere către informații și experiențe noi;
- să îți analizezi eșecurile și să înveți din greșeli;
- să investești timp și energie în dezvoltarea personală;
- să îți îmbunătățești performanțele și cunoștințele;
- să cauți continuu informații noi;
- să deprinzi permanent noi abilități (să utilizezi calculatorul, să faci prezentări, să înveți limbi străine etc.).

Ce-a de-a doua serie de competențe, în opinia angajatorilor, care determină performanța la locul de muncă sunt: **cunoștințele și abilitățile tehnice, comunicarea eficientă și orientarea spre client.**

Eficiența sau „Pas cu pas spre scopul final”

Cu cât un angajat e mai eficient, cu atât compania la care lucrează este mai competitivă.

Angajatul eficient depășește obstacolele și eșecurile, realizează simultan mai multe sarcini și se comportă ca un profesionist în orice împrejurare.

Ce înseamnă să fii eficient ?

- să îți identifice punctele tari și slabe și să îți îmbunătățești continuu performanțele;

- să îți identifice prioritățile și obiectivele, să planifice eficient și să îți organizezi timpul;
- să folosești motivația ca pe un motor pentru creșterea eficienței tale și a echipei tale;
- să evaluezi retrospectiv și să monitorizezi continuu performanța ta și a echipei;
- să faci performanță sub presiunea timpului și în situații stresante.

Comunicarea eficientă sau „Magia înțelegerii dintre oameni”

Pare simplu să le comunicăm celorlalți lucrurile de care ai nevoie, în realitate abilitățile de comunicare sunt cele mai complexe și cel mai greu de obținut competențe.

Cum recunoști dacă ești un bun comunicator

- îi asculți pe ceilalți;
- iei în considerare reacțiile celor din jur (este atent și la limbajul non-verbal);
- accepți argumentele celorlalți și ții cont de ele;
- te exprimi clar și inteligibil;
- știi să îți exprimi dezacordul;
- comunică eficient cu oameni diferiți;
- știi să sumarizezi;
- îți adaptezi limbajul în funcție de persoana cu care discuți;
- anticipezi reacțiile celorlalți;
- îți controlezi comportamentul.

Pentru a avea succes la locul de muncă și în viața personală, este mai important să știi să comunică sau să fii orientat către client, decât să îți amintești, de exemplu, cantitatea de cărbune extrasă într-un an din toate minele din lume. E important să reținem că de noi depinde să ne dezvoltăm competențele în condițiile în care sistemul educațional tradițional este orientat aproape exclusiv spre acumularea de cunoștințe și abilități. (Consultant Resurse Umane)

Cele mai des amintite **beneficii** aduse de competențe sunt **creșterea eficienței, reducerea costurilor, integrare mai ușoară în echipă, calitate, productivitate, costuri reduse, clienți mulțumiți**.

Competențele sunt puse în legătură cu dezvoltarea durabilă pe termen lung, într-un mediu concurențial, cu respectarea valorilor companiei și cu loialitatea față de firmă.

Competențele sunt corelate de către angajatori cu **eficiența**. Angajatorii, chiar și în domeniile tehnice, în care în mod tradițional consideră că cele mai importante sunt cunoștințele și abilitățile tehnice, conștientizează faptul că **flexibilitatea, comunicarea eficientă, integrarea, spiritul de inițiativă** determină **creșterea eficienței la locul de muncă**.

3. START ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ

Înainte de a începe în mod serios căutarea unui loc de muncă, trebuie să fiți capabil să răspundeți la următoarele întrebări :

- Ce cauți?
- Ce dorești?
- Unde îți poți folosi talentul?
- Unde vei fi mulțumit? Unde vei reuși?

Primul pas înainte de a „**ataca**” piața forței de muncă este **să încercați să vă cunoașteți pe dumneavoastră înșivă, să descoperiți cu adevărat cine sunteți**. Aceasta este temelia pe care se construiește întregul proces de căutare a unui loc de muncă. Modul în care îi prezinți „ambalajul”, modul în care „te vinzi” determină fundamental capacitatea ta de a încheia tranzacția și de a obține locul de muncă pe care îl dorești.

Gândiți-vă la o companie care lansează un nou produs pe piață. Întotdeauna ea va investi foarte mult timp pentru a descoperi cea mai bună variantă de prezentare. Cine ar vrea să cumpere acest produs și de ce? Ce îi va atrage pe cumpărători? Ce îi va determina să cumpere acest produs? Ce nume îl face mai bun decât celelalte produse de pe raft? *Fără a investi timp și fără a analiza foarte serios propriul produs, o companie nu își poate lansa produsul pe piață.*

Indiferent cât sunteți de disperat sau de nerăbdător să treceți la rezolvarea problemei locului de muncă, nu săriți peste acești pași fundamentali. Înainte de a trece la atacul ofertelor locurilor de muncă – descoperiți cu adevărat cine sunteți și ce anume vreți. Cu cât știți mai multe lucruri despre dumneavoastră, cu atât mai mult veți fi capabil să vă concentrați și să vă direcționați acțiunea.

3.1. Autoevaluarea

A te autoevalua din punct de vedere profesional înseamnă de fapt să vă faceți un inventar personal. Acest inventar vă va ajuta să vă înțelegeți mai bine ca persoană care muncește, vă va ajuta să descoperiți cine sunteți și ce doriți cu adevărat. Cu un creion în mână și o foaie de hârtie sau în fața unui computer răspundeți la câteva întrebări – pentru fiecare loc de muncă pe care l-ați avut, începând cu cel mai recent în ordine invers cronologică.

Iată câteva întrebări care vă vor ajuta să vă faceți un inventar cât mai concret.

Evaluarea experienței de muncă

- Care este titlul postului pe care l-ai deținut?
- Care sunt trei dintre cele mai importante sarcini pe care le-ai avut de îndeplinit?
- Ce alte sarcini ai mai avut de îndeplinit?
- Care dintre aceste sarcini ți-au plăcut cel mai mult?
- Care dintre aceste sarcini ți-au plăcut mai puțin?
- Ce alte sarcini ți-ai dori să îndeplinești la viitorul tău loc de muncă?
- Care sunt calitățile tale cele mai bune?

- Ce domenii profesionale nu îți sunt familiare?
- Ce anume ai făcut în acest loc de muncă de care să fii mândru?
- Ce crezi că ar considera fostul tău șef că este cea mai bună realizare a ta?
- Ai primit vreo recunoaștere specială pentru meritele tale? Dacă da, sub ce formă au fost acestea? (premii, creșteri de salariu, promovări etc.)
- Cum te-ar descrie colegii?
- Cum te-ar descrie șeful tău?
- De ce ai părăsit postul? (sau dacă nu l-ai părăsit încă, de ce ai dori să îl părăsești?)

Unde poți găsi un loc de muncă?

Aveți nevoie de un loc de muncă, dar nu știți unde îl puteți găsi? Unde sunt locurile de muncă disponibile? Multor locuri de muncă nu li se face publicitate, sau dacă li se face publicitate, până citiți anunțul și răspundeți sunt deja ocupate.

Anunțurile de mică publicitate

Una dintre cele mai importante surse de luat în considerare atunci când sunteți în căutarea unui loc de muncă **este anunțul de mică publicitate**. Ofertele de muncă ale rubricii de mică publicitate din ziarul local sau din ziarele naționale sunt cele mai la îndemână, dar nu întotdeauna și cele mai bune. Multor ocazii de angajare nu li se face publicitate.

Un alt aspect important pe care trebuie să îl aveți în vedere legat de anunțurile de mică publicitate este acela al decalajului de timp între momentul în care compania dă anunțul de angajare și momentul apariției efective în ziar. De multe ori, până ce persoana aflată în căutarea unui loc de muncă vede anunțul, postul este ocupat deja. De asemenea, anunțul de mică publicitate nu este văzut doar de o singură persoană, ci de toate persoanele interesate în găsirea unui loc de muncă. De aceea, concurența pentru locurile de muncă prezentate în ziarele locale sau naționale la secțiunea mică publicitate este mult mai mare decât în cazul unor modalități mai creative de depistare a unor locuri de muncă „ascunse”.

Contactarea directă a companiei

Zilnic, ziarele locale conțin articole despre expansiunea companiilor într-un anumit domeniu de activitate, despre noi companii instalate în zonă sau despre noi linii de producție aflate în expansiune în companiile deja existente. Toate acestea reprezintă o sursă reală importantă de locuri de muncă ce nu trebuie ignorată. Sau, este posibil ca, în zonă, să existe deja o companie despre care puteți considera că, experiența și pregătirea dumneavoastră ar putea satisface nevoile acesteia.

Dacă este posibil, în oricare situație din cele prezentate vă aflați, sunați mai întâi pentru a afla numele și persoanele responsabile cu angajările cărora vă puteți adresa prin corespondență.

Relațiile personale

Punerea în funcție a relațiilor personale atunci când sunteți în căutarea unui loc de muncă, este o metodă tradițională foarte eficientă pentru atingerea obiectivelor. Înștiințați-vă familia, prietenii, cunoscuții despre intenția dumneavoastră de a găsi un loc de muncă. Aceste persoane, pot deveni sursă pentru noile oportunități de angajare de pe piața muncii.

Centrele de informare, consiliere și asistență în vederea ocupării

Multe companii nu recurg la expunerea publică a necesarului de personal ci preferă să folosească serviciile firmelor de plasare a forței de muncă, a centrelor de informare, consiliere și asistență precum și ale agențiilor de ocupare a forței de muncă. Toate aceste firme, centre sau agenții pot funcționa diferit și este important să cunoașteți aceste diferențe.

Internetul – sursă permanentă de oferte de locuri de muncă

Internetul este o sursă inestimabilă de informații, în continuă dezvoltare. Pe internet, veți găsi site-uri specializate de intermediere de forță de muncă sau recrutare și selecție de personal, pe paginile online ale ziarelor veți identifica o mulțime de oportunități de angajare și nu în ultimul rând – pe internet veți putea accesa informații utile din toate domeniile: economic, legislativ, etc.

Târgurile de locuri de muncă- oportunități de cunoaștere a domeniilor de activitate, a reprezentanților companiilor

Aproape lunar, sunt organizate târguri de locuri de muncă, unde se întâlnește cererea cu oferta!

Participarea la aceste târguri vă va crește șansele de angajare, mai ales că, în cadrul acestora veți întâlni reprezentanți ai companiilor, care vă pot furniza o serie de informații legate de posturile pe care le au disponibile, cerințele de exercitare ale posturilor, tipul de companie, domeniul de activitate, număr de angajați etc.

În plus, târgurile de locuri de muncă sunt specializate în funcție de anumite categorii sociale (de exemplu: *târguri de locuri de muncă pentru tinerii absolvenți, târguri de locuri de muncă pentru șomeri, târguri de locuri de muncă pentru studenți, târguri de locuri de muncă pentru rromi*)

3.2. Despre sigurața unui loc de muncă – FII FLEXIBIL!

În ziua de azi, singurul lucru de care putem fi siguri este schimbarea. Nimic nu rămâne la fel. Doar schimbarea este constantă.

Schimbările sunt masive, sunt rapide, sunt în toate domeniile și sunt inevitabile.

Forțe care se opun schimbării	Forțe care determină schimbarea
Frica de necunoscut	Curente de opinie internaționale
Teama de eșec	Curente economice
Tradiția	Curente politice
Comoditatea	Noi descoperiri tehnologice

Interese egoiste	Curente sociale
Lipsa unor aptitudini, competențe, cunoștințe	Concurența
Neînțelegerea necesității	Mediul înconjurător
Eșecuri în experiențe anterioare	Așteptări publice
Obișnuința	Atitudinea „Așa nu se mai poate”

Când vă așteptați mai puțin, poate apărea ceva ce vă scoate din zona de confort, cea cu care v-ați obișnuit și în care vă găsiți la un moment dat. Climatul de muncă dintr-o companie în care o persoană dorește să își găsească un loc de muncă este tot atât de important, așa cum e starea terenului de fotbal pe care urmează să joace o echipă importantă. Cunoașterea climatului de muncă dintr-o companie vine în ajutorul unui candidat la un loc de muncă pentru a-i descoperi prioritățile.

Dar prioritățile sunt într-o continuă schimbare. Ceea ce odată era important, acum nu mai contează.

Dar ce înseamnă siguranță? Probabil multă lume folosește termenul de siguranță în loc de stabilitate!

Siguranța este determinată de mărimea unei companii ? Companiile, în obiectivul lor de a obține profit și de a rămâne rentabile, iau decizii din cele mai diverse! Se extind, fuzionează, își reduc activitatea, își mută sediile în străinătate determinând schimbarea la toate nivelurile. Marile valuri de concedieri determinate de criza financiară și economică, au transformat unele comunități, altădată prospere în comunități fără oportunități, sărace.

Siguranța nu o poți găsi într-un loc de muncă sau într-o companie, ci în tine însuși! Siguranța înseamnă să ai ceva de valoare pentru alții. Dacă ai deprinderi, talent, trăsături, cunoștințe, abilități necesare pe piața muncii vei fi întotdeauna capabil de muncă și de a găsi o slujbă bună. Vei dobândi încredere acolo unde contează cel mai mult! În tine însuși! Aceasta înseamnă să fii la curent, să îți menții pregătirea la zi, să fii dispus să înveți întotdeauna, fie la locul de muncă, fie prin programe de pregătire profesională continuă! E bine să te bazezi pe activitatea din trecut, dar nu elimini din viața ta ideea de dezvoltare, de a evolua, de a te perfecționa. Este singurul mod de a dobândi siguranță!

Cel aflat în căutarea unui loc de muncă care înțelege aceste modificări, schimbări, va fi capabil să își formuleze obiective care să fie la curent cu necesitățile de pe piața muncii și necesitățile în permanentă schimbare ale companiilor.

3.3. Secretele unui bun Curriculum Vitae (CV)

La începutul acestui capitol am abordat ideea importanței autoevaluării cu seriozitate și onestitate a principalelor aspecte care vă caracterizează. Inventarul pe care l-ați făcut, poate fi acum aplicat cu succes în elaborarea unui instrument necesar introducerii pe piața muncii. Acest instrument se numește Curriculum Vitae (CV), în fapt o prezentare a dumneavoastră, ca profesionist. Această prezentare trebuie bine întocmită, pentru a stârni interesul celui care o citește!

Înainte de a analiza modul de abordare a unui CV, există câteva elemente generale, importante pentru „aspectul fizic” al acestuia. Sunt lucruri care se aplică indiferent de pregătirea candidatului sau de nivelul postului pe care îl caută!

Care sunt regulile incontestabile, de neîncălcă, ale elaborării unui CV?

La elaborarea unui CV există **puține** reguli absolute! ***Cu toate acestea, există anumite reguli incontestabile:***

- Folosește o coală albă format A4.
- Nu trebuie menționate pretențiile salariale sau informații despre nivelul de salarizare anterior.
- CV-ul trebuie să fie în concordanță cu obiectivele și locul de muncă pentru care dorești să candidezi (De exemplu - nu menționa ca obiectiv „*un post de contabil*”, dacă știi că vei candida pentru un *post de vânzare*).
- CV-ul trebuie să includă informații referitoare la realizările și contribuțiile importante ale tale. De exemplu, poți menționa în CV dacă ai fost declarat „***Angajatul lunii***”, dacă ai fost promovat de trei ori într-un an, dacă ai economisit companiei mii de lei, modificând procesul de achiziționare etc.
- Fără greșeli de dactilografie.
- Fără greșeli de ortografie.
- Nu scrieți o minciună sau un neadevăr.
- Nu includeți informații negative.

Câte tipuri de stiluri și formate de CV există?

Există trei tipuri de stiluri de CV:

- Cronologice
- Funcționale
- Orientate spre un anumit scop

CV-urile cronologice

CV-ul cronologic sau CV-ul (*curriculum vitae*) este cea mai des utilizată formă de prezentare, care ilustrează progresul carierei tale de la debut și până în prezent și este prezentat în ordine cronologică inversă.

Este ușor de citit, permițând cititorului să urmărească cu ușurință istoricul carierei tale. CV-ul cronologic se concentrează pe datele de angajare, locuri de muncă și funcții.

CV-ul cronologic sau CV-ul este recomandat atunci când:

- Aveți o carieră continuă în cadrul aceluiași domeniu și nu apar discontinuități majore.
- Odată cu schimbările locului de muncă, vi s-au extins responsabilitățile.
- Cele mai recente locuri de muncă sunt și cele mai importante din cariera dvs.

Avantaje

- Permite cititorului să observe cu ușurință unde și când ai lucrat, precum și realizările de la fiecare loc de muncă.
- Acesta este formatul cel mai comun și acceptat pe scară largă.
- Oferă o evoluție clară a progresului făcut în carieră.

Dezavantaje

- Orice perioadă de inactivitate în carieră sau experiența de lucru limitată este evidentă la prima vedere.
- La fel de evidentă este și tendința de schimbare frecventă a locului de muncă.
- Dimpotrivă, acest format ar putea ilustra faptul că ai fost angajat foarte mult timp.
- Evidențiați mai bine istoricul locurilor de muncă și nu realizările.

Formatul CV-ului cronologic

Numele complet

Adresa de acasă

Numărul de telefon de acasă

Numărul de telefon mobil

Adresa personală de email

Profilul

Sunt un angajat care lucrează bine în echipă și îmi plac îndatoririle care mă depășesc. Caut mijloace de a face lucrurile mai bine pentru că sunt motivat în a avea succes și multe realizări.

Profil explicat: *profilul tău ar trebui să aibă cca 30 de cuvinte și ar trebui să descrie cum se lucrează cu tine, concentrându-se asupra modului în care poți face un angajator să prospere. Amintește-ți, nu e neapărată nevoie să fi avut un loc de muncă pentru a te putea defini ca și coleg.*

Rezumatul carierei

Concentrează-te asupra abilităților și experienței pe care ai acumulat-o la locurile de muncă anterioare care susțin abilitățile cheie listate mai sus. Listează istoricul angajărilor anterioare în ordine invers cronologică, începând cu cel mai recent loc de muncă astfel:

Model : CURRICULUM VITAE CRONOLOGIC PENTRU UN PROASPĂT ABSOLVENT

Nume-prenume:	POPESCU IOANA
Adresa:	Botoșani, Str. Dreptatea nr. 57
Telefon:	0231/2411111
Locul și data nașterii:	Botoșani - 14 aprilie 1999
Stare civilă:	necăsătorită

Obiectiv

Să-mi folosesc pregătirea și experiența acumulată în practica profesională de specialitate într-un post de recepționar (descrieți pe scurt obiectivul dumneavoastră profesional)

Experiență

Verile 2018, 2019 am lucrat ca ospătar cu normă întreagă la S.C. XYZ SRL Botoșani

Studii

Colegiul XYZ Botoșani
Promoția 2018

Abilități

- capacitate de organizare
- spirit întreprinzător
- abilități de comunicare și negociere
- rezistența la stres
- posibilități de lucru peste program

Pasiuni

Bucătăria, patinajul

Model : CURRICULUM VITAE CRONOLOGIC PENTRU POSTUL DE SECRETARĂ

Nume-prenume: POPESCU IOANA
Adresa: Botoșani , Str. Dreptatea nr. 57
Telefon: 0231/2411111

Obiectiv

Un post de secretar administrativ, folosind experiența anterioară, posibilități de creștere a responsabilităților și potențial de promovare (descrieți pe scurt obiectivul dumneavoastră profesional)

Experiență

Iunie 1994 – prezent : XZY S.R.L. Botoșani

Secretar executiv al directorului tehnic (2010 - prezent) Personalul cuprindea 14 persoane. Responsabilități: dictare, pregătirea documentelor cu procesor de text, organizarea conferințelor și seminariilor, a deplasărilor directorului și personalului, arhivare.

Secretară serviciul tehnic (2006 – 2010)

Responsabilă pentru activitatea a opt persoane subordonate directorului tehnic, inclusiv pregătirea rapoartelor statistice, elaborarea documentelor, sarcini generale de secretariat (în iunie 2010 am fost promovată ca secretar al directorului executiv)

Ianuarie 1993 – iunie 1994 : Întreprinderea ABC Auto SRL Botoșani

Asistent birou

Responsabilă pentru evidență, contactul cu clientela, achiziționări și activitate de secretariat pentru biroul unei singure persoane.

Studii

Școala de operatori calculator – 1993, curs 6 luni, atestat Liceul XZY, Botoșani, bacalaureat, 1992

Abilități

- capacitate de organizare,
- spirit intreprinzator,
- abilitati de comunicare si negociere,
- rezistenta la stres
- posibilități de lucru peste program
- limbă străină cunoscută la nivel mediu (scris, citit, vorbit) - engleză

Pasiuni

Lectura, sport,

CV-urile Funcționale

Curriculum vitae funcțional (CV) poate fi, proverbial, oaia neagră a familiei de CV-uri din cauza reputației sale „îndoielnice” (mulți folosesc CV-urile funcționale pentru a „ascunde” unele elemente), dar uneori este la îndemână în câteva situații.

- Organizarea pe baza abilităților și funcțiilor
- Istoricul angajărilor anterioare listat ca secțiune separată
- Mulți dintre studenți ar trebui să ia în calcul un format funcțional, mai ales dacă experiența lor trecută este variată și cu sau fără legătură cu ceea ce vor dori să facă după absolvire.
- Avertizare: unii angajatori și firme de recrutare nu agreează CV-ul funcțional deoarece au impresia că acel candidat încearcă să ascundă ceva.

Această formă de CV este unică: în mod tipic, datele sunt eliminate și se pune accentul pe cunoștințele individuale care au legătură directă cu locul de muncă pentru care candidatul aplică.

De exemplu, într-un CV tradițional, „Istoricul angajărilor” ar suna cam așa:

2004-2006 - Compania ABC – Asociat la Call Center

- a. vânzarea produselor și serviciilor prin telefon către cumpărători naționali
- b. câștigarea premiului asociatului lunii martie 2005, aprilie 2005 și ianuarie 2006
- c. participarea la seminarii și instruirii în domeniul managementului serviciului clienți
- d. învățarea și operarea software-ului „căutarea și reținerea clienților”

1996-1998 - XYZ, Inc.

- a. reprezentant al serviciului clienți
- b. evaluarea și rezolvarea problemelor clienților (i.e., reclamații, sesizări)
- c. sarcini administrative

Deși ceea ce este enunțat mai sus este perfect rezonabil, apare totuși întrebarea **”Ce s-a întâmplat între 1998 și 2004?”** Probabil persoana a luat o pauză de lucru pentru a-și întemeia o familie sau pentru a îngriji o rudă bolnavă; poate candidatul a lucrat la o companie cu o reputație proastă, sau poate cel care a scris CV-ul a încercat să scrie un roman...pe care nu l-a mai terminat.

Problema acestui tip de CV este că poate produce îngrijorare angajatorului. Unii autori de CV-uri folosesc acest format de CV pentru a evita anumite aspecte. **Prin urmare, informația din CV listată mai sus ar trebui reorganizată astfel:**

Experiența în vânzări

- a. vânzarea produselor și serviciilor companiei ABC prin telefon către clienții naționali pe o perioadă de trei ani
- b. evaluarea și rezolvarea problemelor clienților (i.e., reclamații, sesizări) pentru XYZ, Inc. pe o perioadă de doi ani

Diplome și premii

- a. câștigarea premiului companiei ABC "Asociatul Lunii" de trei ori, într-un interval de 10 luni

Educația în domeniul vânzărilor

- a. participarea la seminare și instruiți în domeniul managementului serviciului clienți
- b. învățarea și operarea software-ului de prospectare și reținere

Model: CURRICULUM VITAE FUNCȚIONAL PENTRU POSTUL DE MANAGER DEPARTAMENT

Nume-prenume: MIRCEA IORGULESCU
Adresa: Botoșani, Str. Dreptatea nr. 57
Telefon: 0231/2411111

Obiectiv

Să-mi pun în aplicare experiența managerială într-un post care să îmi ofere evoluție continuă

Experiență managerială

Am supravegheat activitatea departamentului. Am mărit productivitatea personalului prin intermediul unor sesiuni de instruire individuale și în grup. Am inițiat un nou program managerial care a determinat creșterea satisfacției la locul de muncă și reducerea fluctuației în producții a angajaților cu 20 la sută într-un an.

Experiență de comunicare

Am mărit satisfacția clienței și cooperarea inter-departamentală printr-o comunicare verbală și scrisă mai eficientă. Am elaborat un manual de instruire a responsabililor în relația cu clienții. Am dezvoltat un program de instruire și am predat cursuri adresate celor care se ocupă cu clientela.

Experiență analitică

Am îmbunătățit profiturile prin inițierea unei noi strategii de marketing și a unui nou sistem de control al inventarului. Am executat analize de vânzări precise și am evaluat eficiența și eficacitatea zonelor de vânzare. Am conceput și am implementat un program de grafică pe calculator spre a fi folosit ca instrument motivational.

Studii

*Facultatea de Management, A.S.E., 1998
Master, A.S.E., 2001*

Experiență de muncă

*2000 – 2005 S.C. XZY S.R.L., reprezentant relații cu clientela
2005 – 2010 S.C. ABU S.R.L., manager produs
2010 – prezent S.C. ABC. S.R.L., manager relații cu clientela*

Pasiuni și alte activități

Fotbal, lectură, pictură

Recunoașteri deosebite

Managerul lunii – august 2010

Adoptarea acestui stil va însemna că veți avea mai multe versiuni ale CV-ului pentru care veți opta în funcție de situație.

CV-ul European

CV-ul European este esențial în cazul în care doriți să vă angajați sau să obțineți o oportunitate de studiu în Uniunea Europeană. Acesta este un standard care vă va ajuta să vă faceți CV-ul mai clar, ușor de citit și de înțeles de către angajatori.

Cu ajutorul CV-ului European puteți să aplicați pentru un loc de muncă oriunde în Europa, Uniunea Europeană și țările candidate.

MODEL DE CURRICULUM VITAE EUROPEAN ÎN LIMBA ROMÂNĂ

	
Curriculum vitae Europass	Inserați fotografia. (rubrică facultativă)
Informații personale	
Nume / Prenume	Nume, Prenume
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară
Telefon(oane)	Mobil:
Fax(uri)	
E-mail(uri)	
Naționalitate(-tăți)	
Data nașterii	
Sex	
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional	
Experiența profesională	
Perioada	<i>Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.</i>
Funcția sau postul ocupat	
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	

Tipul activității sau sectorul de activitate											
Educație și formare											
Perioada		<i>Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.</i>									
Calificarea / diploma obținută											
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite											
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare											
Nivelul în clasificarea națională sau internațională											
Aptitudini și competențe personale											
Limba(i) maternă(e)		<i>Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)</i>									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)											
Autoevaluare		Înțelegere				Vorbire				Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba											
Limba											
		(*) <u>Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</u>									
Competențe și abilități sociale		<i>Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite</i>									
Competențe și aptitudini organizatorice		<i>Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite</i>									
Competențe și aptitudini tehnice		<i>Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.</i>									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului		<i>Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.</i>									

Competențe și aptitudini artistice	<i>Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.</i>
Alte competențe și aptitudini	<i>Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.</i>
Permis(e) de conducere	<i>Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.</i>
Informații suplimentare	<i>Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.</i>
Anexe	Enumerați documentele anexate CV-ului.

3.3. Interviuul – Ce trebuie să știți pentru un interviu de succes

Pentru o persoană care este în căutarea unui loc de muncă, e foarte important să știe cum să se prezinte. Dacă ați fost invitat la un interviu, înseamnă că, firma aflată în căutarea forței de muncă a ajuns la concluzia că, experiența dumneavoastră este semnificativă și corespunde cerințelor postului.

Foarte multe persoane, chiar și cele care au o mare încredere în sine neglijează interviul, pe motiv că se cunosc destul de bine pentru a putea relata experiența profesională. Ele uită că și ceilalți candidați la același post „adversarii”, vor fi intervievați, că, mai mult ca sigur s-au pregătit pentru acesta și s-au analizat în profunzime pentru a-și mări șansele de reușită.

Un interviu are **două elemente fundamentale**, în legătură cu care veți fi examinat: **experiența dumneavoastră și dumneavoastră înșivă**. Cea mai mare parte a candidaților nu sunt în dificultate când trebuie să relateze experiențele trecute, dar deseori uită să amintească realizările pe care le-au avut în posturile ocupate.

Un alt element important în cadrul unui interviu este personalitatea dumneavoastră. Persoana responsabilă, sau persoanele responsabile cu susținerea interviului vor insita să vă cunoască mai bine, să vă cunoască aptitudinile și capacitățile, mai ales acelea care vă vor permite să vă îndepliniți cu ușurință și responsabilitate atribuțiile, responsabilitățile care vă convin și cele care nu vă convin.

Pe scurt, ar dori să vă descrieți cât mai complet posibil, astfel încât să poată evalua dacă aveți acele calități pe care le consideră esențiale pentru reușita sarcinilor pe care vrea să vi le încredințeze. Din nefericire, acesta este momentul când se poate produce „dezastrul”. Majoritatea candidaților eșuează la acest capitol unul din cele mai importante capitole ale procesului de angajare, deoarece nu știu ”să se vândă”, să-și pună în valoare calitățile pe care le posedă și pe care trebuie să știe să le descrie și să le exemplifice, pentru a-și susține cu succes candidatura.

Angajatorul vrea să știe cine sunteți. Nu vă cunoaște, dar vrea să vă cunoască și mai ales vrea să știe dacă veți fi capabil să vă îndepliniți sarcinile.

Ce să faceți pentru a reuși? În primul rând să vă cunoașteți foarte bine! La începutul acestui capitol, am discutat despre autoevaluare, despre tipurile de întrebări pe care trebuie să vi le puneți cu sinceritate și onestitate. O dată ce ați răspuns la acele întrebări puteți fi sigur că v-ați evaluat, atât ca experiență profesională, cât și din punct de vedere personal.

Reguli pentru succesul unui interviu:

- Fiți convingător!
- Arătați că aveți încredere în dumneavoastră!
- Răspundeți cu inteligență la întrebările care vă sunt puse!
- Nu deviați cursul discuției !
- Fiți concis dar foarte explicit!
- Folosiți-vă cât mai bine limbajul trupului!
- Modulați-vă vocea!
- Priviți interlocutorul în față, fără a-i evita privirea !
- Descrieți-vă realizările!
- Prezentați-vă într-o lumină favorabilă!
- Arătați-vă punctele tari și explicațiile pe cale slabe!
- Demonstrați interesul dumneavoastră pentru firma respectivă!
- Ascultați activ!
- Demonstrați atitudine pozitivă, optimistă!
- Nu-i criticați sub nici o formă pe cei cu care ați lucrat înainte!
- Aduceți dovezi!

Pregătirea pentru interviu

Căutați cât mai multe informații despre firma la care vreți să lucrați și despre persoana care va susține interviul!

Informații utile despre firmă:

- Unde este sediul sau unde sunt sediile firmei?
- Ce tip de produse, servicii oferă?
- Ce fel de locuri de muncă există acolo?
- Câți angajați are?
- Activitatea este permanent sau este sezonieră?
- S-au făcut concedieri de curând?
- Care este programul de lucru?
- Postul solicitat este subordonat unui singur superior sau mai multor superiori?

→ Există posibilitatea de promovare sau perfecționare?

Despre post

→ Care sunt calificările cerute?

→ Care este mediul de lucru?

→ Care e tehnologia și ce echipamente se folosesc?

→ Ce aptitudini personale și de relaționare sunt necesare?

Ca să reușiți să demonstrați că aveți încredere în dumneavoastră, să vă exprimați limpede și să vă puneți în lumina cea mai favorabilă trebuie să vă pregătiți. Cel mai bun remediu împotriva nervozității este să stăpâniți foarte bine subiectul, adică pe dumneavoastră înșivă, iar asta n-o veți reuși decât dacă faceți repetiții.

Cu cât vă stăpâniți mai bine rolul de candidat ideal cu atât veți avea șanse mai mari să fiți aleși. Aceasta este o etapă foarte importantă.

Întrebări pe care trebuie să le anticipați în cadrul interviului

1. „Povestiți-mi despre dumneavoastră”

Scopul: să vă introducă în atmosferă, să afle de la dumneavoastră dacă e bine să vă angajeze sau nu. Să descopere dacă sunteți preocupat de ceea ce ați putea oferi firmei sau, dimpotrivă, de probleme personale, care ar putea afecta performanțele dumneavoastră. Să afle cât mai multe lucruri despre experiența dumneavoastră și despre studiile dumneavoastră.

Sugestii de răspuns: referiți-vă pe scurt, la experiența dumneavoastră în legătură cu postul respectiv și la calitățile pe care le aveți, mai ales cele relaționale, de lucru în echipă și cele care demonstrează stabilitate emoțională și un caracter echilibrat.

2. „Spuneți-mi câte ceva despre experiența pe care o aveți în acest domeniu”

Scop: să afle dacă vă veți putea îndeplini atribuțiile pe care le presupune postul.

Sugestii de răspuns: dacă aveți experiență în domeniu, descrieți în ce ocazie ați câștigat-o și care sunt realizările pe care le-ați avut. Dacă experiența dumneavoastră aparține unor domenii înrudite, arătați că sunteți interesat de postul respective și că sunteți gata să învățați. Dacă nu aveți nici un fel de experiență în acest domeniu, descrieți calitățile și aptitudinile pe care le-ați demonstrat până acum. Arătați-vă preocupat de posibilitățile de formare profesională la locul de muncă.

3. „De ce vreți să lucrați la noi?”

Scopul: să afle ce știți despre companie, ce vă place și cât ați fi dispus să rămâneți. Să verifice dacă educația și experiența dumneavoastră rezonază cu cerințele și cultura companiei. Să afle cu adevărat dacă sunteți interesat să contribuiți la prosperitatea acesteia sau sunteți doar atras de salariu, alte beneficii sau prestigiul pe care îl conferă angajamentul în cadrul acesteia.

Sugestii de răspuns: relatați ce ați aflat despre companie. Dacă e cazul, insistați pe reputația acesteia (în ceea ce privește producția, serviciile oferite, etc.). Menționați efortul pe care l-ați făcut pentru a obține aceste informații. Subliniați că vă place munca pe care ați face-o și că aptitudinile dumneavoastră corespund cerințelor postului.

4. „Care sunt punctele dumneavoastră tari?”

Scopul: să descopere motivele pentru care ar fi bine să vă angajaeze. Să testeze cât de bine vă cunoașteți. Să afle dacă aveți încredere în dumneavoastră și dacă sunteți persoana potrivită pentru postul respectiv.

Sugestii de răspuns: menționați că, pe lângă studiile și experiența pe care o puneți la dispoziție companiei, aveți și alte calități care sunt utile postului, cum ar fi: seriozitatea, entuziasmul, flexibilitatea și eficiența. Dacă timpul vă permite, dați exemple concrete.

5. „Care sunt punctele dumneavoastră slabe?”

Scopul: să afle dacă nu cumva lipsa dumneavoastră de experiență sau de formare profesională, de aptitudini, de comunicare, de capacitate de execuție, de hărnicie, etc., v-ar face nepotrivit pentru post.

Sugestii de răspuns: Descrieți trăsăturile dumneavoastră pozitive, asigurându-vă interlocutorul că ați candidat în deplină cunoștință de cauză. Descrieți-vă unul din punctele slabe, care oricum este evident și explicați care sunt factorii care i-au favorizat apariția. Nu uitați, când vorbiți despre o trăsătură negativă să o explicați imediat. Dacă nu reușiți să vă găsiți nici un punct slab, puteți să o spuneți.

6. „Ce v-ați propus pe termen lung în viață?”

Scop: să afle dacă veți rămâne mai mult timp în companie, ce vă doriți cu adevărat, care vă sunt planurile de perfecționare în carieră și dacă proiectele dumneavoastră se suprapun peste cele ale companiei.

Sugestii de răspuns: Referiți-vă exclusiv la munca dumneavoastră, gândindu-vă la compania pentru care candidați. Afirmăți-vă interesul și capacitatea de a vă devota întrutotul dezvoltării acesteia.

7. „Puteți lucra în condiții de stres sau cu termene foarte scurte?”

Scop: să afle care este reacția dumneavoastră la stres și cum vă afectează aceasta capacitatea de muncă.

Sugestii de răspuns: Dați câteva exemple de situații stresante din trecut, când lucrați în altă parte, din care să reiasă capacitatea dumneavoastră de a lucra sub stres. Descrieți care ar fi, după părerea dumneavoastră o presiune normală pentru tipul de post pentru care candidați. Dacă nu puteți lucra sub presiune, menționați alte calități care pot compensa această deficiență – de exemplu:

minuțiozitatea, punctualitatea, etc. Adăugați că ați prefera să cunoașteți termenele dinainte, pentru că munciți mai bine atunci când știți cum stați.

8. „Ce ați face într-o situație ca aceasta?” (vi se descrie o situație)

Scopul: să evalueze capacitatea dumneavoastră de a rezolva problemele care apar pe neașteptate. Să afle ce experiențe asemănătoare ați avut. Să descopere dacă cunoașteți regulile și politicile companiei.

Sugestii de răspuns: insistați pe faptul că sunteți hotărât să urmați aceste reguli și să vă consultați cu superiorul dumneavoastră. Descrieți o situație din trecut pe care ați rezolvat-o cu succes, alte situații asemănătoare, experiența și calitățile de care v-ați folosit în aceste situații.

Alte întrebări la care ar fi bine să vă gândiți :

- Cum vă împărțiți ziua?
- Ce faceți în timpul liber?
- De ce vreți să schimbați locul de muncă?
- Ce vă motivează (banii, atmosfera, stabilitatea)?
- Ce salariu așteptați?
- Pe o scală de la 1 la 10 unde s-ar plasa munca pentru dumneavoastră?
- De ce nu la 10?
- Cum ați obținut celelalte locuri de muncă?
- De ce ați fost promovat?
- Preferați să lucrați singur sau în echipă?
- Dacă nu ar trebui să munciți, ce anume ați face?
- Ce fel de decizii vi se par ușor de luat?
- Dați un exemplu.
- Dar cele dificile?

Și mai ales :

- Aveți niște întrebări pe care ați dori să ni le puneți ?

Nu uitați că un interviu nu constă doar la o serie de întrebări la care trebuie să răspundeți. Prezența dumneavoastră este la fel de importantă ca și cea a interlocutorului. Este absolut necesar să puneți întrebări și dumneavoastră, în primul rând pentru a vă face cunoscut mai bine, dar și pentru a cunoaște compania și persoanele cu care veți lucra.

Pregătiți-vă un set de întrebări pentru angajator. Cu siguranță veți fi întrebat dacă aveți sau nu întrebări, iar un răspuns negativ înseamnă că nu vă interesează. Nu exagerați cu întrebări și fiți sensibil la atmosfera (dacă observați că se grăbesc, atunci puteți spune că ați observat asta și că nu veți pune decât una- două întrebări).

Câteva sugestii:

- Cât de mare este departamentul în care voi lucra?
- Există un program de formare?

- Ce posibilități de promovare există?
- Cine va fi superiorul meu direct?
- De cât timp lucrează acesta în cadrul companiei?
- Cum arată o zi obișnuită aici la firma/ instituție?
- Care sunt atribuțiile concrete ale acestei poziții?

Cum ne îmbrăcăm la interviu?

Ca o regulă generală în viață, imaginați-vă cum vor fi îmbrăcați cei pe care îi veți întâlni și încercați să vă îmbracați la fel. Folosiți o ținută potrivită categoriei profesionale pe care o țintiți. Folosiți-vă bunul simț, iar la nevoie consultați-vă și cu alții.

Ajungeți la timp! De fapt, puteți planifica să ajungeți cu 10-15 minute mai devreme.

3.4. Secretele unei scrisori de intenție

Conținutul oricărei scrisori de intenție diferă în funcție de situație și de obiectivele pe care vi le-ați propus. Cu toate acestea, chiar dacă nu există un format standard, sunt câteva elemente de bază pe care orice scrisoare de intenție trebuie să le cuprindă:

- Motivul pentru care aplicați pentru locul de muncă respectiv;
- Argumentele care vă recomandă drept potrivit pentru poziția respectivă;
- Dorința de a fi contactat pentru a vă putea pune în valoare cunoștințele, competențele, abilitățile.

Ce informații trebuie să cuprindă o scrisoare de intenție?

Prin informațiile incluse în conținutul său, scrisoarea de intenție trebuie să își atingă scopul. De fapt, putem vorbi despre trei scupuri diferite, atinse treptat, pe măsură ce persoană responsabilă cu anagajările dintr-o companie parcurge documentul:

1. Scrisoarea de intenție trebuie să atragă atenția

Persoana responsabilă de recrutare dintr-o companie trebuie să fie impresionată pozitiv de primele rânduri din scrisoarea de intenție pentru a fi interesată să o parcurgă în continuare. Aspectele cele mai simple care favorizează acest lucru se găsesc chiar în formula de adresare. Este întotdeauna indicat să vă adresați unei persoane specifice, în loc să folosiți o formulare rece, neutră, generală. Din acest motiv, atunci când această informație este disponibilă, folosiți în formula de adresare numele persoanei care va citi această scrisoare.

O altă modalitate de a atrage atenția pozitiv este de a preciza încă din primele rânduri o trăsătură de caracter sau profesională despre care știți cu siguranță că vă diferențiază favorabil de ceilalți candidați. Desigur că, această trăsătură trebuie să fie relevantă pentru postul care vă interesează.

2. Scrisoarea de intenție trebuie să folosească în mod eficient atenția deja câștigată.

După ce ați reușit să câștigați atenția, profitați de următorul paragraf pentru a „vă vinde” drept persoană potrivită pentru postul solicita și pentru companie.

Este partea din scrisoarea de intenție în care veți prezenta argumentele care vă recomandă drept candidatul ideal pentru poziția respectivă.

3. Scrisoarea de intenție trebuie să conducă la pașii următori : citirea CV-ului și obținerea interviului de angajare.

Scopul final al unei scrisori de intenție este acela de a determina persoana responsabilă cu angajările dintr-o companie să dorească să vă cunoască mai bine și decă să programeze un interviu în acest sens. De aceea, scrisoarea de intenție trebuie să conțină datele dumneavoastră de contact. Exprimați-vă dorința, intenția de a fi contactat!Â

Scrisoarea de intenție este indicat să aibă o lungime cuprinsă între ½ de pagină și o pagină.

Orice scrisoare de intenție trebuie să conțină:

1) Datele dumneavoastră de contact în calitate de candidat: prenumele, numele, adresa, codul poștal (opțional), numărul de telefon fix și/sau numărul de telefon mobil, adresa de email (opțional). Acestea sunt plasate la începutul scrisorii, în **colțul din stânga sus**, de obicei, dacă trimiteți **scrisoarea în format fizic (pe hârtie)** și la **finalul scrisorii**, în semnătură, dacă **o trimiteți prin email**.

2) Numele și funcția persoanei care se ocupă de probleme de personal și recrutări, în cadrul companiei angajatoare. Aceste date vor apărea, așa cum precizam mai sus, în formula de adresare de la începutul scrisorii.

3) Numele și adresa companiei angajatoare. Aceste informații vor fi menționate în colțul din dreapta sus în cazul în care scrisoarea de intenție este trimisă în format fizic.

4) Data. Spre deosebire de CV, care nu trebuie datat, scrisoarea de intenție trebuie să includă și această informație, de obicei poziționată în colțul din dreapta sus. În cazul unei scrisori de intenție trimisă în format fizic (hârtie), care conține deja numele și adresa companiei angajatoare în dreapta sus, data va apărea sub aceste informații.

5) Formula de salut/adresare

6) Primul paragraf. Primul paragraf din corpul scrisorii de intenție este indicat să conțină motivul pentru care trimiteți aplicația pentru locul de muncă respectiv și, opțional, sursa de unde ați aflat despre el.

7) Al doilea paragraf. Acesta este paragraful în care demonstrați angajatorului că sunteți potrivit pentru a ocupa locul vacant din cadrul companiei prin expunerea aptitudinilor care vă recomandă. Dacă sunteți un profesionist cu foarte multă experiență o veți face cunoscută și, opțional, rezultatele pe care le-ați avut.

8) Al treilea paragraf. Al treilea paragraf este indicat să fie și ultimul. De obicei, acesta face trimitere la CV-ul dumneavoastră și la disponibilitatea de a vă prezenta la un interviu pentru a detalia

angajatorului informațiile din scrisoarea de intenție și din CV. Acolo unde este cazul, poate exista încă un paragraf, înaintea celui final în care puteți aduce în discuție recomandări profesionale care vă avantajează.

9) Formula de încheiere. Deși depinde de stilul și de opțiunea fiecăruia, formula de încheiere a unei scrisori de intenție trebuie să aparțină, ca și restul conținutului, unui stil profesional, neutru, nicidecum personal. Sunt potrivite formulări de tipul „Cu considerație/stimă/respect/sinceritate” etc.

10) Semnătura. Semnătura apare la finalul scrisorii și conține, pe lângă prenume și nume, și datele de contact - dacă este trimisă prin email. În cazul unei scrisori de intenție în formă scrisă, pe suport de hârtie, semnătura în clar este dublată de cea de mână.

Materialul a fost elaborat în cadrul proiectului **CARIERA MEA ÎN BOTOȘANI:
GHIDUL OPORTUNITĂȚILOR DE CARIERĂ DIN JUDEȚUL BOTOȘANI**,
contract de finanțare nr. 9851/01.07.2019 - 470/04.07.2019.

Solicitant: Camera de Comerț și Industrie Botoșani

Finanțator: Consiliul Județean Botoșani

