



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTICE  
DORPOSDRU REGIUNEA CENTRU

# Tehnici de căutare a unui loc de muncă



WorkAbility - inițiativă multidisciplinară  
de creșterea ratei de ocupare și a capacității de ocupare  
a șomerilor de lungă durată și a persoanelor inactice  
pe piața muncii din Județul Brașov



# METODE PENTRU CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ

## METODE PASIVE

- Trimiterea CV-ului prin email la firme acreditate de recrutare a forței de muncă și la Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Aplicarea la anunțuri de pe site-urile de recrutare;
- Trimiterea CV-ului prin email la companii;
- Căutarea de locuri de muncă în presă;
- Crearea de profile pe site-uri de networking.

Avantaje	Dezavantaje
Rapiditate în diseminarea informației; CV-ul este depus în timp util; mobilitate mare de informare; libertate de a alege și de a căuta locul de muncă potrivit.	Marea majoritate a celor care își caută un loc de muncă se rezumă la aceste metode și la mediul online, creând în acest mod o mare concurență.

## METODE ACTIVE

- Deplasarea la **firme acreditate de recrutare** și la **Agențiile Județene de Ocupare a Forței de Muncă**;
- Participarea la **Târguri de locuri de muncă** care își propun să vină în întâmpinarea nevoilor persoanelor care își caută un loc de muncă, la nivel local, precum și potențialilor angajatori;

- Participarea la **programe de internship**, cu scopul dobândirii **experienței profesionale** și a testării anumitor funcții într-o firmă, înainte de a avea un job cu normă întreagă;
- **Livrarea personală a CV-ului** la firme angajatoare;
- **Voluntariat.**

Avantaje	Dezavantaje
<p>Deoarece foarte puțini dintre candidați folosesc aceste metode, reușiți să vă faceți remarcat ușor; vă construiți o rețea de cunoștințe; vă implicați direct în căutarea locului de muncă; investiți în dvs.</p>	<p>Vă scot din zona de confort, ținând cont de faptul că necesită eforturi suplimentare atât de timp, cât și financiare.</p>

## SCRISOAREA DE INTENȚIE

### REGULI GENERALE DE CONCEPERE:

- Tehnoredactare corectă, cu încadrare într-o pagină; alegeți un font de redactare ușor de citit și verificați cu atenție ortografia și punctuația;
- Concisă, coerentă și la obiect, formată din maxim 4-5 paragrafe;
- Să înceapă cu numele companiei, adresându-se direct persoanei desemnate cu evaluarea candidaților sau departamentului resurse umane din cadrul instituției.

## CONȚINUTUL SCRISORII DE INTENȚIE:

- Numele dvs. și posibilitatea de contact să fie scrise vizibil;
- Interesul dvs pentru un anumit post/ domeniu, care trebuie precizat explicit de la începutul scrisorii, precum și sursa din care ați aflat despre disponibilitatea acestuia;
- Motivarea intenției dvs. de a candida pentru postul respectiv, precum și a interesului acordat postului/ domeniului de activitate vizat.
- Folosiți doar expresii pozitive și verbe de acțiune;
- Menționați disponibilitatea de a vă prezenta la un interviu și faptul că scrisoarea dvs. de intenție este însoțită de CV;
- Scrisoarea de intenție se încheie cu mulțumiri pentru timpul acordat evaluării și o formulă politicoasă de salut;
- Datați și semnați scrisoarea.

## IMPORTANȚA SCRISORII DE INTENȚIE

Este un element important în cadrul candidaturii dumneavoastră, deoarece are rolul de a vă prezenta personal. Prin intermediul ei, angajatorul ia cunoștință de aptitudinile, abilitățile și personalitatea dvs., de interesul și motivația care v-au condus spre acel post.

Obiectivul scrisorii de intenție este acela de a contura imaginea de candidat preferat pentru postul solicitat.

## SCOPUL SCRISORII DE INTENȚIE:

Obținerea unui interviu de angajare, prin captarea interesului angajatorului. Scrisoarea de intenție vine în completarea CV-ului și are rolul de a demonstra în ce măsură cererea dvs de angajare este în concordanță cu parcursul profesional.

## CURRICULUM VITAE

CV- ul este unul dintre cele mai importante instrumente pe care le are la îndemâna persoana aflată în căutarea unui loc de muncă pentru a se prezenta în fața unui angajator.

Un CV corect întocmit, prezintă următoarele **avantaje**:

- Structurează informațiile personale despre întregul parcurs educațional și profesional;
- Angajatorii obțin o cantitate mare de informații pe un spațiu restrâns;
- Acoperă toate aspectele de care este interes angajatorul.

### **Atenție!**

- Trebuie să ținem cont de faptul că acesta nu este un document standardizat. CV-ul se individualizează în funcție de compania la care îl prezentăm, de domeniul de activitate al acesteia, precum și de postul pe care dorim să îl ocupăm.
- Un CV trebuie să sintetizeze și să illustreze educația individului, principalele repere ale carierei sale, dar și câteva detalii care definesc, într-o anumită măsură, personalitatea candidatului.
- Este important să verificați modul de redactare al CV-ului dvs. În cazul în care aveți îndoieli privind acest lucru,

este indicat să apeleți la cunoștințe, prieteni sau familie care să vă îndrume, astfel încât potențialul angajator să fie convins că meritați să fiți chemat la interviu.

- Este necesar să prezentați studiile, experiența profesională, precum și aptitudinile și competențele personale într-un mod concis, însă nu sumar, acordând o atenție deosebită regulilor de ortografie și punctuație. Aspectul său trebuie să fie îngrijit, de preferat redactat pe calculator.
- Se redactează totul într-o pagină - în cazul unei persoane fără experiență, sau maxim două pagini - în cazul unei persoane cu experiență mai mare.

## **CELE MAI IMPORTANTE DATE CUPRINSE ÎNTR-UN CV SUNT URMĂTOARELE:**

### INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele întreg, iar în cazul în care aveți mai multe prenume, le notați pe toate, începând cu cel uzual.

Datele de contact: adresa, numărul de telefon și adresa de e-mail, trebuie să fie corecte, fiind obligatorii.

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Trebuie să puneți în evidență experiența relevantă pentru locul de muncă solicitat, în ordine invers cronologică (începeți cu cel mai recent loc de muncă avut și terminați cu primul). Dacă acest lucru nu vă avantajează, aranjați listă în ordinea importanței.
- Este permis să menționați în CV doar posturile ocupate până în prezent, care au legatură directă cu locul de muncă vizat.

- Este obligatoriu să specificați perioada angajării, postul ocupat, numele și adresa angajatorului, precum și activitățile și responsabilitățile principale avute.
- În cazul în care nu dispuneți de experiența profesională, se pot completa în CV activități de voluntariat, practică sau internship.

## EDUCAȚIE

- Se vor enumera în mod separat fiecare formă de învățământ absolvită, precum și programele de formare profesională efectuate.
- Începeți cu cele mai recente experiențe educaționale.
- Este obligatoriu să specificați perioada de studii, nivelul studiilor- diploma obținută, numele și adresa instituției de învățământ absolvită.
- Dacă vei considera că unele cursuri din perioada studiilor te recomandă pentru locul de muncă vizat, poți să le specifice separat.

## APTITUDINILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALE

Scopul acestora este acela de a forma o imagine completă asupra aptitudinilor și competențelor dobândite pe parcursul vieții și care nu sunt în mod obligatoriu dovedite cu documente oficiale.

- limbi străine cunoscute
- competențe și abilități sociale
- competențe și aptitudini organizatorice
- competențe și aptitudini tehnice
- competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului
- alte competențe și aptitudini
- permis de conducere

# INTERVIUL PENTRU ANGAJARE

Dacă din C.V.-ul dumneavoastră angajatorul a observat că sunteți potrivit pentru un anumit post, veți fi invitat să susțineți un interviu.

## **Ce este interviul?**

Interviul reprezintă o discuție pe care o purtați cu potențialii angajatori, în cadrul căreia vă prezentați competențele și aptitudinile personale, vorbiți despre motivația dvs de a lucra la firma respectivă, dar și despre pretențiile salariale, în scopul obținerii locului de muncă dorit.

## **Contează atitudinea și prima impresie**

- Este normal să fii emoționat, însă trebuie să depășești această stare. Nu trebuie să-ți faci scenarii apocaliptice, dimpotrivă gândește pozitiv, imaginându-ți că vei da răspunsuri inteligente, că vei fi relaxat și încrezător, că locul de muncă este potrivit pentru tine.
- Nu trebuie să gândești ca un om disperat, gata să accepte orice loc de muncă, trebuie să verifici și dacă firma respectivă ți se potrivește.
- Trebuie să cunoști instituția la care mergi și numele persoanei pe care o întâlnești.
- Nu întârzia. Acordă-ți 10 minute în plus, pentru situații neprevăzute.
- Strânge-i mâna interviewerului și privește-l în ochi. Tratează politicos pe toată lumea pe care o întâlnești.
- Aspectul contează! Îmbracă-te curat și decent. Un costum este potrivit în orice ocazie. Albastru, gri sau negru fiind cele mai profesionale culori.

## **Limbajul corpului spune multe**

- Menține contactul vizual. Acest lucru denotă încredere în sine și sinceritate. Evită să îți atingi zona feței deoarece indică faptul că ești evaziv sau mincinos.
- Încrucișarea mâinilor sau a picioarelor te fac să pari inabordabil, iar aplecarea spre înainte te face să pari tensionat.
- Stai drept și relaxat.

## **Pregătirea este importantă**

- Chiar dacă fiecare interviu este diferit, există întrebări care vi se pun mereu. Pregățiți din timp răspunsuri, care vă vor crește încrederea în sine și îi va impresiona pe angajatori.
- Gândește-te la diverse situații: cum te-ai descurcat într-o problemă dificilă, cum ți-ai depășit limitele, sau cum ai realizat ceva important pentru firmă la care ai lucrat
- Informează-te despre instituția angajatoare cu atenție, deoarece "Ce știi despre noi?" este o întrebare frecventă, iar "nimic" nu este un răspuns acceptat.

## **Strategia de interviu**

- Convinge angajatorul, prin răspunsurile tale că ești persoana potrivită pentru locul de muncă vizat.
- Fii sigur că adresezi și tu întrebări. Acest lucru dovedește că te-ai pregătit înainte de interviu și îți dorești cu adevărat jobul. Trebuie să ai minim 5 întrebări pregătite, care necesită răspunsuri mai ample.
- Nu întreba despre salariu sau beneficii, nu aduce tu în discuție subiectul. Așteaptă până ți se oferă postul.
- Încearcă să transformi interviul într-o discuție. Fii calm,

vorbește încet. Lasă-l pe angajator să direcționeze discuția.

- Fii activ și vorbește liber!
- Dacă angajatorul este formal și rezervat, trebuie să te conformezi. Dacă el este prietenos și sociabil, trebuie să te adaptezi.
- Nu întrerupe discuția și nu comentează fără sens. Într-un interviu reușit, candidații petrec jumătate din timp ascultând.

## SCRISOAREA DE MULȚUMIRE

Scrisoarea de mulțumire reprezintă o dovadă în plus a interesului dumneavoastră pentru postul vizat, în acest mod reușind să ieșiți în evidență față de alți candidați. Ea trebuie trimisă interviewerului, pentru a vă reafirma dorința de a lucra la firma respectivă și disponibilitatea de a participa la interviul final.

Prin trimiterea unei scrisori de mulțumire, dați dovadă de:

- abilități de comunicare dezvoltate, adecvate situației;
- aptitudini de relaționare cu alte persoane;
- o educație bună.

### REGULI:

- se trimite în termen de 24 de ore după interviu
- se redactează cu mare atenție, astfel încât să nu aveți greșeli de ortografie sau punctuație; aspectul scrisorii de intenție trebuie să fie îngrijit, plăcut;
- trebuie să fie concisă, fără a plătisi interviewerul, nu povestiți în scrisoare lucruri fără semnificație, nu reluați o temă de la interviu, nu încercați să accentuați ceva sau să reparați o greșală din timpul interviului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTICE  
CORPORUL REGIUNEA CENTRU

## Fundația Agapedia România

în parteneriat cu

## Asociația Community Aid Network



Rețeaua de Sprijin Comunitar  
[www.canbv.ro](http://www.canbv.ro)

**Titlul proiectului:** WorkAbility – inițiativă multidisciplinară de creștere a ratei de ocupare și a capacității de ocupare a șomerilor de lungă durată și a persoanelor inactice pe piața muncii din Județul Brașov

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin POSDRU 2007 – 2013 „Investește în Oamenii!”

Axa prioritară nr. 5 „Promovarea măsurilor active de ocupare”  
DMI 5.1 „Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare”

**Editor:** Fundația Agapedia România  
Brașov, Str. Bisericii Române nr 48, [info@agapedia.ro](mailto:info@agapedia.ro)

**Data publicării:** Ianuarie 2015

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