



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013



Ghid consiliere

-2014-

consiliere@job360.ro

JOB 360

Obiectivul ghidului:

Acest ghid prezinta pas cu pas etapele/progresele pe care un candidat la un loc de munca trebuie sa le parcurga, de la intelegerea competentelor (cunostintelor, abilitatilor si comportamentelor) de care da dovada, la dezvoltarea strategiei de cautare a unui loc de munca si de alegere a cariere, de la prioritizarea oportunitatilor si informarea cu privire la evolutiile de pe piata muncii si pana la instrumentele concrete de actiune, precum scrierea unui CV si participarea la un interviu.

ETAPA 1

INTELEGE-TE PE TINE!

Ce inveti in etapa 1:

- Modul cum poti sa-ti identifici cunostintele, deprinderile si aptitudinile, calitatile personale si experienta pe care le ai.
- Odata constientizate, sa stii cum sa le folosesti pentru alegerea celei mai potrivite cariere, ce pune in valoare calitatile, permitand o dezvoltare pozitiva in timp.
- La final, iti vei identifica punctele tari si aspiratiile tale

Alegere carierei pe care o vei urma nu este o stiinta, dar presupune asumarea unor decizii cu caracter personal, pe care doar tu le poti lua.

Pentru a face acest lucru, trebuie sa-ti cunosti si sa-ti intelegi cunostintele, deprinderile, aptitudinile, calitatile, interesele, motivatia si personalitatea, modul cum poti sa-ti folosesti punctele tale forte, atunci cand esti in cautarea unui loc de munca si doresti sa te dezvolti profesional.

Nu incerca sa sari peste aceasta etapa!

Timpul petrecut pentru a-ti identifica motivatiile si punctele tale forte, este extrem de util in luarea deciziilor privind cariera ta profesionala!

Ce trebuie sa faci:

Gaseste raspuns la urmatoarele intrebari:

- **Ce poti oferi?**
- **Ce-ti doresti de la viitoarea ta cariera?**
- **Exista alti factori care-ti pot influenta cariera?**

1.1. Ce poti oferi?

- Construiește-ti portofoliul propriu de cunostinte, abilitati si comportamente (atitudini/mentalitati).
- Determina-ti experientele proprii acumulate, ce pot fi utile in activitatea de identificare a unui loc de munca si, mai apoi, de dezvoltare in cariera

Un bun punct de plecare in procesul de planificare a carierei este sa-ti inventariezi toate cunostintele, abilitatile si calitatile personale pe care le posezi.

Poti sa faci asta in mai multi pasi:

Pasul 1:

- Intocmeste o lista cu toate experientele tale cheie si realizările de pâna acum. Include studiile urmate, experienta de munca avuta pana in prezent (daca exista), activitatile de voluntariat, activitatile sportive si orice alte preocupari care presupun implicare in viata societatii.

Pasul 2:

- Identifica ce cunostinte, abilitati si comportamente (atitudini/mentalitati) ai castigat de pe urma fiecarei experiente prin care ai trecut, din randul celor determinate in etapa 1.
- Tine cont de faptul ca, dupa unele estimari, fiecare dintre noi avem in medie 500 de abilitati. Unele estimari spun ca fiecare avem o medie de 500 de abilitati, asa ca acorda-ti timp sa le identifici cat mai bine pe ale tale.
- Intreaba-ti familia, prietenii, colegii si profesorii, daca sunt de acord cu lista de cunostinte, abilitati si calitati pe care ai intocmit-o

Pasul 3:

- Stabileste un clasament al gradului in care ai aceste cunostinte, abilitati si comportamente. Noteaza-le eventual cu "excelent", "bun", "satisfacator", "nesatisfacator".
- Incearca sa identifici care dintre acestea crezi ca-ti sunt de cel mai mare ajutor in gasirea unui loc de munca, dar si in dezvoltarea profesionala ulterioara. Astfel, vei putea sa-ti identifici punctele tale forte si sa urmaresti realizarea unei cariere profesionale care sa cuprinda acel mix de cunostinte, abilitati si comportamente care te definesc cel mai bine.

Foloseste aceasta lista, atunci cand vei incepe sa-ti analizezi optiunile de cariera (etapa 2 din ghid) si vei lua decizii privind cautarea unui loc de munca (etapa 3).

De ajutor pentru tine:

Competenta = Capacitatea persoanei de a utiliza si combina cunostinte, deprinderi/abilitati si atitudini specifice, demonstrand anumite valori personale si profesionale, pentru a realiza activitati de munca la nivelul calitativ specificat intr-un standard

Poti sa citesti:

“O clasificare europeana a aptitudinilor/competentelor, calificarilor si ocupatiilor (ESCO)”

http://www.anc.edu.ro/uploads/images/Calificari/ESCO_EMPL_RO.pdf

Pagina oficiala ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/home;jsessionid=hTwsTHXMLy5KN1VBk3q9TXnQspF92XnYl11M2TgyCLVFpqwGCM12!474416917!1401362316561>

Angajatorii au intotdeauna o lista de competente pe care le doresc de la solicitantii unui loc de munca.

Angajatorii cauta sa identifice aceste competente prin intermediul testelor si interviurilor de angajare. Ei incearca sa afle si in ce masura competentele unui candidat se potrivesc locului de munca disponibil.

In cadrul ansamblului de competente, un rol insemnat il au abilitatile pe care le are un candidat.

Abilitate = deprindere, indemanare, iscusinta, pricepere

Cunoasterea celor mai importante abilitati te va ajuta:

- Sa-ti identifici propriile abilitati
- Sa intelegi ce cauta angajatorii, atunci cand se refera la anumite abilitati
- Sa-ti identifici acele abilitati pe care trebuie sa le dezvolti pe mai departe, sau care au nevoie de o atentie mai mare din partea ta.

Catalogul celor mai importante abilitati:

1. Abilitati analitice, de rezolvare a problemelor

- Abilitatea de a identifica obiectivele-cheie si constrangerile
- Capacitatea de a intelege informatii rapid si precis
- Abordarea logica si obiectiva in procesul de analiza a informatiilor
- Identificarea tuturor variabilelor care afecteaza o problema
- Abilitatea de a evalua si de a alege solutii viabile la problemele existente
- Dorinta de a lua decizii pe baza analizei tuturor informatiilor disponibile
- Aprecierea efectului si implicatiilor deciziilor luate

2. Abilitati de comunicare:

- Abilitatea de a comunica in mod clar si succint, atat oral, cat si in scris
- Abilitatea de a identifica modul de comunicare cel mai eficient pentru o situatie data
- Dorinta de a pune intrebari si de a asculta pe altii pentru a verifica gradul de intelegere a mesajului comunicat
- Abilitatea de a transmite informatii complexe la nivelul corect de intelegere a receptorului, deci de a fi inteles de catre altii
- Aplicarea unor stiluri diferite de comunicare, functie de situatie, de exemplu in cazul negocierii, convingerii, influentarii

3. Abilitati de organizare si managementul timpului

- Capacitatea de a stabili obiective, de a intocmi planuri de activitati si a aloca resurse pentru a atinge acele obiective
- Abilitatea de a anticipa dificultatile
- Abilitatea de a gestiona timpul in mod eficient pentru a prioritiza activitatile si a respecta termenele limita

4. Creativitate si flexibilitate, deschiderea spre schimbare

- Abilitatea de a genera idei si solutii
- Dorinta de a se adapta
- Dorinta de a contesta status quo-ul atunci cand este necesar si de a participa la, sau de a stimula schimbarea
- Abilitatea de a identifica legaturi intre situatii sau probleme neconectate anterior
- Deschidere la ideile altora

5. Constientizarea valorilor interpersonale

- Un interes in a cunoaste oamenii si ceea ce este important pentru ei
- Constientizarea si toleranta fata de nevoile diverse, sentimentele si punctele de vedere ale altora
- Abordarea respectuoasa si politicoasa
- Dorinta de colaborare cu altii
- Dorinta de a sprijini si face schimb de informatii cu alte persoane
- Aprecierea si respectul pentru diferentele personale si culturale

- Respectarea punctelor de vedere ale celorlalti

6. Crearea propriei cai de dezvoltare

- Dorinta de a-si asuma responsabilitatea pentru sarcini si rezultate fara supervizare sau impunere/insistenta
- Stabilirea propriilor obiective, avand o abordare planificata, organizata si structurata a sarcinilor
- Abordare constiincioasa a tuturor detaliilor
- Abilitatea de a ramane concentrat asupra sarcinilor
- Abilitatea de a adapta planurile, prioritatile, sau puncte de vedere, in lumina unor informatii noi
- Comutare confortabila intre sarcini sau probleme atunci cand este cazul
- Abilitatea de a evalua propria performanta

7. Lucrul in echipa

- Abilitatea de a forma relatii la toate nivelurile intr-o organizatie, de a motiva si de a obtine sprijinul altor membri ai echipei
- Abilitatea de a se simti la fel de confortabil atat ca lider al unui grup, cat si ca parte dintr-o echipa de sub conducere unui alt lider
- Dorinta de a cere altora sfaturi sau ajutor, pentru rezolvarea unei probleme
- Abilitatea de a lucra in mod corect si productiv alaturi de alti membri ai echipei,
- Increderea in posibilitatea cooperarii intre toti membrii echipei

8. Recunoasterea mecanismelor de afaceri

- Constientizarea fortelor cheie ale pietei, care influenteaza prioritatile organizatiilor
- Constientizarea importantei concurentei in luarea deciziilor de afaceri
- Intelegerea nevoii de calitate si a abordarilor inovatoare in relatia cu toti clientii
- Constientizarea modului in care aspectele economice, politice si sociale pot afecta organizatiile, precum si produsele/serviciile acestora

9. Recunoasterea si acceptarea diversitatii culturilor si mentalitatilor la nivel global

- Aprecierea si respectul pentru diferentele personale si culturale
- Posibilitatea de a comunica si de a lucra cu oameni din diferite medii culturale si din diferite arii geografice
- Constientizarea nevoilor diverse, sentimentelor si punctelor de vedere ale altora si toleranta fata de acestea
- Aprecierea diferitelor perspective de a vedea lumea, functie de culturi si arii geografice
- Intelegerea modului in care problemele globale pot afecta societatea si viata oamenilor
- Dorinta de a juca un rol activ in societate, la diferite niveluri - local, national si international

10. Incredere si asertivitate

- Dorinta de a-si exprima nevoile, opiniile si sentimentele in mod clar, cu incredere, politicos
- Aprecierea valorii celui de langa tine, dar si a valorii proprii
- Dorinta de a exprima ferm punctul de vedere/pozitia in raport cu grupuri sau idei minoritare, atunci cand este cazul
- Increderea in asumarea unor riscuri calculate
- Dorinta de a negocia si de finaliza negocierea printr-un rezultat win-win (toata lumea castiga)
- Aprecierea compromisului, atunci cand acesta reprezinta cea mai buna cale de obtine un rezultat pozitiv
- Abilitatea de a convinge pe altii, de a castiga increderea si sprijinul lor

11. Determinare proactiva

- Respectarea angajamentelor
- Abordare entuziasta, cu energie pozitiva, a sarcinilor si problemelor de la locul de munca
- Dorinta de autodezvoltare, de invatare continua
- Perseverenta in fata obstacolelor
- Rezistenta la presiuni

12. Abilitati de calcul numeric

- Abilitatea de a interpreta statistici si date numerice
- Abilitatea de a lua decizii bazate pe informatii numerice
- Abilitatea de a face calcule folosind aritmetica mentala si / sau un calculator
- Abilitatea de a rezolva probleme numerice
- Familiarizarea cu modul in care informatiile numerice sunt colectate si prezentate

1.2. Ce-ti doresti de la viitoarea ta cariera?

Identifica-ti dorintele, dar si provocarile fata de:

- locul de munca ideal,
- responsabilitati si rolurile pe care doresti sa le ai la locul de munca,
- domenii/sectoare economice in care doresti sa lucrezi,
- tipuri de organizatii in care doresti sa fii angajat

Atunci cand iti analizezi viitorul tau in cariera, nu trebuie sa iei in considerare doar ceea ce esti capabil sa faci bine, intr-un mod performant, functie de competentele pe care le ai.

Ca indivizi cu preferinte, interese si personalitati diferite, cu factori de motivare variati, noi toti avem idei diverse despre ceea ce vrem sa obtinem in cariera profesionala.

Pentru a afla ce-ti doresti cu adevarat de la cariera, puneti intrebari precum:

- Care ar fi jobul ideal pentru mine?
- Ce rezultate doresc sa obtin de la jobul meu ideal? (Ex: autonomie, sentimentul unui scop implinit, stil de viata echilibrat, provocare si deschidere la nou, recompensa si recunoastere, autoritate si influenta)
- Castigul financiar este cel mai important obiectiv in cautarea si gasirea jobului meu ideal?
- Ce altceva face ca un job sa fie ideal pentru mine?
- Ce roluri principale sau responsabilitati ar include jobul meu ideal? (De exemplu, lucrul cu oamenii, activitatile teoretice, sau cele practice etc)
- In ce domeniu mi-ar placea sa lucrez?
- Ce m-ar motiva sa ma duc la munca in fiecare zi?
- In ce mediu de lucru doresti sa-ti desfasori activitatea? (Ex: sub presiune sau static/echilibrat, program regulat sau nu, in aer liber, sau la birou, ca parte a unei echipe sau singur)

1.3 Exista alti factori care-ti pot influenta cariera?

Trebuie sa iei in calcul o serie de factori practici, care adesea pot sa-ti influenteze alegerea unei cariere:

- istoricul/dorintele familiei,
- situatia materiala,

- localizarea geografica,
- retea de relatii/networking

Gaseste raspuns la urmatoarele intrebari:

- Am anumite angajamente de familie sau alte responsabilitati?
- Care este situatia mea financiara (cerintele salariale si datoriile curente);
- Care este gradul meu de mobilitate geografica? Pot lucra si in alta localitate?
- Doresc si imi pot permite continuarea studiilor ?
- Cat de deschis sunt pentru a castiga experienta de munca relevanta prin activitati de voluntariat, sau internship-uri?
- Dispun (sau pot dezvolta realist), o retea de contacte utile pentru a ma ajuta sa obtin un loc de munca in domeniul ales?
- Cat de subestimata, sau supraestimata este imaginea de sine, in privinta gasirii unui job ideal?

ETAPA 2

ANALIZEAZA-TI OPTIUNILE!

Ce inveti in etapa 2:

Parcursul pasilor din etapa 1, te-au determinat sa-ti identifici o serie de elemente privind cariera pe care doresti sa o dezvolti.

Parcursul etapa 2 a ghidului, vei putea identifica

- sectorul/domeniul de interes;
- ocupatiile pentru care te poti pregati in continuare.

Ce trebuie sa faci:

- Strange informatii despre piata muncii pe domenii specifice!
- Familiarizeaza-te cu ocupatiile si standardele ocupationale existente in respectivul domeniu!
- Participa la programe de voluntariat si activitati de practica, in vederea acumularii de experienta si conturarii unor optiuni de cariera!
- Analizeaza posibilitatea de a-ti continua studiile, la nivel postuniversitar!

2.1. Strange informatii despre piata muncii din domeniul tau!

In functie de domeniul in care te pregatesti si doresti sa lucrezi, iti recomandam

- Sa contactezi asociatiile profesionale si patronale, de unde poti obtine informatii specifice utile. Lista acestora o gasesti aici: http://www.dce.gov.ro/patron_asoc.htm si aici: http://www.cdep.ro/informatii_publice/ong.pe_dom
- Sa citesti cu atentie informatiile cu privire la joburile pentru care se fac angajari, identificand principalele cerinte solicitate de angajatori.
- Sa-ti intrebii profesorii, colegii si prietenii despre orice evolutie privind sectorul/domeniul pe care il ai in vedere
- Sa urmaresti mijloacele media generale sau specializate, pentru a strange informatii specifice
- Sa utilizezi social media pentru a obtine informatii

2.2. Familiarizeaza-te cu ocupatiile si standardele ocupationale existente in respectivul domeniu!

De ajutor pentru tine:

Ocupatie = Activitatea utila, aducatoare de venit a carei practicare presupune utilizarea unui set de competente profesionale.

Ocupatia unei persoane poate fi exprimata prin: **functia** sau **meseria** exercitata de aceasta.

Meseria = Este complexul de cunostinte obtinute prin scolarizare si prin practica, necesare pentru desfasurarea unei activitati

Functia = Este activitatea desfasurata de o persoana intr-o ierarhie functionala de conducere sau executie

Profesie = Specialitatea (calificarea) obtinuta prin studii

Lista tuturor ocupatiilor se regaseste in Codul Ocupatiilor din Romania (<http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/munca/c-o-r>)

Acesta se actualizeaza periodic, fiind introduse noi ocupatii ce tin cont de noile evolutii pe piata fortei de munca, de noile domenii aparute.

Citeste standardele ocupationale pentru fiecare dintre ocupatiile pe care le ai in vedere! Nu toate ocupatiile din Romania au standarde ocupationale aprobate, dar citirea celor existente te va ajuta sa intelegi nivelul de pregatire necesar si ansamblul de competente pe care trebuie sa le ai pentru acea ocupatie.

Standardul ocupational este documentul care precizeaza unitatile de competenta si nivelul calitativ asociat rezultatelor activitatilor cuprinse intr-o ocupatie

Lista standardelor ocupationale aprobate:

<http://www.anc.edu.ro/index.php?page=standarde-ocupationale-2>

2.3. Participa la programe de voluntariat si activitati de practica, in vederea acumularii de experienta si conturarii unor optiuni de cariera!

Functie de competentele pe care le-ai identificat in sectiunea 1, iti recomandam cu tarie sa participi la programe de voluntariat in cadrul unor asociații neguvernamentale. Acest gen de activitati, pe langa faptul ca iti dezvoltă o serie de cunostinte si abilitati, sunt extrem de apreciate de catre angajatori.

2.4. Analizeaza posibilitatea de a-ti continua studiile, la nivel postuniversitar!

Pentru a-ti creste competitivitatea in domeniul pe care il consideri de interes pentru viitoarea ta dezvoltare profesionala, documenteaza-te cu privire la necesitatea unor studii suplimentare (Ex: diploma de studii aprofundate, masterat sau doctorat).

Trebuie sa fii insa constient ca nu toti angajatorii vad in existenta unor studii suplimentare un motiv hotarator in luarea deciziei de angajare.

SECTIUNEA 3

ACTIONEAZA!

Ce inveti in etapa 3:

In aceasta etapa, vei afla mai multe informatii utile despre:

- cum sa-ti cauti un loc de munca
 - cum sa treci prin procesul de recrutare,
- pornind de la bagajul de informatii pe care l-ai adunat in etapele 1si 2 ale acestui ghid.

Ce trebuie sa faci:

- Organizeaza-ti cautarea unui loc de munca!
- Redacteaza-ti CV-ul si scrisoarea de intentie!
- Pregateste-te pentru participarea la un interviu de angajare!
- Cunoaste-ti angajatorul!
- Invata cum sa depasesti obstacolele in calea gasirii unui loc de munca!

3.1. Cautarea unui loc de munca

Pentru a avea sanse cat mai mari in gasirea unui loc de munca, trebuie sa parcurgi 3 pasi:

- Sa-ti aloci un interval de timp **periodic** (ex: saptamanal) pentru cautarea unui loc de munca;
- Sa-ti identifici prioritatile;
- Sa-ti redactezi un plan de cariera si sa-l revizuiesti periodic.

Pasul 1 – Aloca-ti un interval de timp periodic pentru cautarea unui loc de munca

Este extrem de important sa-ti rezervi timp periodic (ex: saptamanal) pentru activitatea de planificare a carierei si cautare a unui loc de munca. Nu lasa lucrurile sa se intample de la sine si nu astepta aparitia sporadica a unor oferte de locuri de munca!

Pasul 2 – Identifica-ti prioritatile!

Foloseste informatiile si rezultatele obtinute in urma parcurgerii sectiunilor 1 si 2 din acest ghid!

In baza competentelor, a planurilor tale de cariera si a informatiilor pe care le obtii despre piata muncii, intocmeste o lista cu prioritatile tale in cautarea unui loc de munca:

- Numarul de oferte de locuri de munca
- Salariul oferit
- Calificari suplimentare

Identifica punctele tari, punctele slabe, oportunitatile si amenintarile pentru toate aspectele legate de locurile de munca pe care le identifici a fi de interes pentru tine!

Pasul 3 – Redacteaza-ti un plan de cariera si revizuieste-l periodic

- Strange intr-un plan de cariera toate informatiile obtinute in acest ghid, plan pe care sa-l revizuiesti periodic!
- Foloseste-l ca principal reper atunci cand iti cauti un loc de munca!
- Adapteaza-ti asteptarile si obiectivele de cariera functie de realitatile intalnite in procesul de cautare a unui loc de munca!

3.2. Redactarea unui CV si a scrisorii de intentie

Aici vei afla:

- Ce trebuie sa contina un CV
- Cuvinte cheie ce trebuie folosite intr-un CV
- Cum redactezi scrisoarea de intentie

Desi poate nu vom afla niciodata de ce nu am fost selectati pentru un interviu, un studiu recent arata ca persoana desemnata de angajator pentru a verifica preliminar daca un candidat este potrivit pentru a fi chemat la interviu, petrece in medie 6 secunde pentru a se uita pe CV-ul acestuia. In acest interval de timp extrem de scurt angajatorul se uita in special la:

- nume,
- denumirea job-ului si denumirea companiei in care lucrezi acum,
- cand ai inceput sa lucrezi pe aceasta pozitie,
- alte ocupatii avute
- educatia

Iata mai jos 2 exemple de CV-uri pe care s-au uita angajatorii. Zonele colorate (de la galben, la rosu, functie de durata) indica cum a fost privit CV-ul. Cel din dreapta a fost studiat mai in amanunt pentru ca informatia din el este mai bine structurata si concisa fata de cel din stanga.



In completarea celor de mai sus, iata cele mai importante elemente de care trebuie sa tii seama atunci cand intocmesti un CV, pentru a-ti convinge potentialul angajator sa te cheme la interviu. Sunt cateva reguli despre continut si aranjare in pagina.

Ce trebuie sa contina un CV:

Cand citeste CV-ul, angajatorul trebuie sa gaseasca dintr-o privire rubricile care il intereseaza. Rubricile clasice din CV - educatia, experienta profesionala, cursuri si diplome obtinute etc.

Iata CE trebuie sa contina un CV:

- **Detalii personale:** numele, adresa, email-ul si numarul de telefon
- **Educatia:** incepe cu ultima scoala absolvita, sau care este in curs si incheie cu prima, care de obicei este liceul. Pentru fiecare scoala absolvita, este necesar sa mentionezi diploma obtinuta si titulatura acesteia, mai ales in cazul studiilor universitare si postuniversitare.
- **Experienta profesionala.** Include toate tipurile de experienta (daca este cazul), full time, part time, temporar, practica sau voluntariat. Pune accent pe responsabilitati, dar in special pe rezultate obtinute. Gandeste-te la modalitati prin care sa evidentiezi experienta relevanta pentru job-ul la care aplici. De exemplu poti impartii rubrica in doua, experienta de lucru relevanta si experienta aditionala.

- **Abilitati/Aptitudini.** Acesta sectiune este optionala, gandeste-te la ce abilitati poti aduce in completarea experientei profesionale pentru a te ajuta sa obtii interviul. Vorbim aici de aptitudini de comunicare, leadership si abilitati organizatorice. Fii sigur ca specifici cum ai dobandit aceste abilitati si nu repeta informatia din alte sectiuni. Daca toata informatia ce se refera la abilitati este deja in CV, atunci cel mai probail nu ai nevoie de aceasta sectiune. Ai grija sa incluzi in CV si abilitati practice precum IT sau carnet de conducere, limbi straine.
- **Hobby.** Aadauga o lista de hobby-uri care sa demonstreze o legatura intre ele, abilitatile si personalitatea ta
- **Referinte.** De obicei ai nevoie de 2 referinte, una academica (de ex. un profesor) si alta de la un loc de munca. Cere permisiunea celui pe care il vei numi ca referinta in CV si informeaza-l in legatura cu job-urile la care vrei sa aplici.

Iata CUM trebuie sa scrii un CV:

- **Adapteaza-ti** CV-ul la tipul de job pentru care aplici. Nu uita! CV-ul este despre tine si despre ce ai tu de oferit **acelui** angajator. De aceea, doua CV-uri ale aceleiasi persoane, in foarte putine cazuri, sunt la fel;
- Structureaza bine informatia, astfel incat CV-ul sa poata fi parcurs rapid de catre angajator;
- Evidentiaza experienta si realizarile tale profesionale (daca este cazul);
- Alege doar informatiile relevante pentru postul pentru care aplici; asigura-te, inasa, ca sunt informatii suficiente pentru a relata experienta ta;
- **Prezinta doar date reale.** Tine minte ca ai sanse mai mari de reusita cu un CV ce contine informatii corecte, pe care poti sa-l sustii foarte bine in fata angajatorului, decat cu unul cu informatii false, care mai devreme sau mai tarziu vor iesi la iveala;
- Include toate informatiile in 1 – 2 pagini;
- Verifica ca CV-ul sa nu aiba greseli gramaticale.

Care sunt cuvintele cheie pe care sa le folosesti intr-un CV:

Cuvintele cheie sunt termeni specifici sau sintagme pe care angajatorii le folosesc in cautarea potentialilor candidati pentru joburile vacante.

Este posibil ca decizia de a va invita la un interviu sa nu fie luata de o persoana. De multe ori in spatele motivului alegerii CV-ului dumneavoastra dintr-o multime, se poate afla un program informatic, acesta scaneaza profilurile candidatilor in functie de aceste cuvinte cheie, specifice locului de munca pentru care aplici.

Cele mai multe joburi au in descrierea lor termeni specifici, pe care ii poti prelua si folosi pe post de cuvinte cheie in CV-ul tau.

Mai jos cateva exemple de cuvinte cheie generale, cautate de catre angajatori. Foloseste-le cand iti redactezi CV-ul pentru a fi mai aproape de interviul de angajare si de jobul dorit.

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| • internet | • atentie la detalii |
| • leadership | • automotivatia |
| • aptitudini de comunicare | • actiune |
| • lucrul in echipa | • initiativa |
| • flexibilitatea | • disponibilitate |

Cum redactezi scrisoarea de intentie:

Scrisoare de intentie insoteste CV-ul. Ea iti permite detalierarea anumitor informatii si adaugarea altora, absente din cadrul CV-ului. De asemenea, scrisoarea de intentie iti permite exprimarea interesului pentru postul vizat precum si motivatia. Prin intermediul scrisorii de intentie poti face cunoscut angajatorului ca ai inteles nevoile firmei si ca poti aduce un aport in acest sens.

Scrisoarea de intentie cuprinde:

- Datele personale: nume, prenume, adresa, telefon
- Exprimarea interesului tau pentru un anumit post/domeniu, care trebuie precizat explicit de la inceputul scrisorii, precum si modul in care ai aflat ca acest post e disponibil. Nu incerca sa fii evaziv, pentru a tinti mai multe posturi simultan.
- Argumentarea intentiei tale de a candida pentru postul respectiv.
- Motivarea interesului pentru postul/domeniul de activitate vizat (Enumera cateva calitati personale si cateva succese profesionale relevante pe domeniul ales!). Foloseste doar expresii pozitive, in niciun caz negatii! Foloseste verbe de actiune (doresc, intentionez, pot, vreau etc). Evita redundanta si cliseele!
- Declara-ti disponibilitatea pentru un interviu.
- Semneaza si dateaza scrisoarea.

Scrisoarea de intentie trebuie sa fie alcatuita din fraze scurte care sa nu depaseasca trei patru propozitii.

Vorbeste despre tine la prezent, fii afirmativ si sigur pe tine.

Asemenea CV-ului, scrisoarea de intentie nu trebuie sa contina greseli gramaticale sau de ortografie.

3.3. Participarea la un interviu de angajare

- Aptitudini de comunicare necesare intr-un interviu de angajare
- Cele mai uzitate intrebari intr-un interviu
- Limbajul non-verbal in timpul interviului. Atitudinea
- Tinuta la un interviu de angajare

Comunicarea intr-un interviu de angajare

- **Nu vorbi prea mult!** Daca ii spui angajatorului mai mult decat trebuie sa stie despre tine poti gresi.
- **Nu incerca sa devii prietenul angajatorului!** Este important sa incerci sa fii pe acelasi nivel de implicare ca cel al angajatorului. Nu uita, interviul este o intalnire profesionala unde se discuta business!
- **Foloseste un limbaj adecvat!** Limbajul folosit trebuie sa fie unul profesional. Nu este bine sa folosesti jargon sau referiri la varsta, sex, rasa, religie, orientare sexuala sau politica.
- **Nu fii increzut!** Chiar daca vrei sa demonstrezi cat de abil esti, daca esti increzut poate fi in defavoarea ta.
- **Raspunde la intrebari!** Cand angajatorul te intreaba despre o chestiune specifica, incearca de fapt sa afle despre cum te-ai comportat in situatia respectiva. Daca nu raspunzi la intrebare, nu faci decat sa pierzi o oportunitate de a-ti dovedi abilitatea de a vorbi despre priceperea ta in situatia respectiva.
- **Pune intrebari!** Cel mai des, cand un angajator intreaba un candidat daca are intrebari, acesta raspunde, gresit, ca nu. Pune intrebari care sa demonstreze interesul tau pentru activitatea

companiei. O intrebare bine pusa iti poate oferi informatii daca acel loc de munca este potrivit pentru tine.

- **Sa nu pari disperat!** Cand mergi la interviu si te rogi sa fii angajat, pari disperat sau neincrezator in fortele tale. Fii detasat, calm si increzator! Stii ca poti face bine acel job, convinge-l si pe angajator ca poti!

Cele mai utilizate intrebari intr-un interviu

1. Vorbeste putin despre tine.

Pastreaza raspunsul in limita perspectivei profesionale si a abilitatilor utilizate in munca.

2. De ce ai plecat/vrei sa pleci de la ultimul loc de munca?

Nu face niciodata referire la vreo problema legata de management si nu spune lucruri neplacute despre sefii tai, colegi sau organizatie. Vorbeste despre plecarea dintr-un motiv pozitiv – o noua oportunitate, o sansa sa faci ceva mai mult.

3. Spune-mi care este jobul ideal pentru tine.

Nu mentiona un anumit job. Vorbeste generic, de genul: "Vreau un job unde sa imi iubesc munca si sa-mi placa oamenii cu care lucrez".

4. Care sunt punctele tale slabe?

Imbraca slabiciunile intr-un raspuns pozitiv, spre exemplu: "Imi ia foarte mult timp sa fiu gata dimineata, de aceea imi pun alarma cu cel putin o ora inainte ca sa fiu punctual la munca".

5. Care sunt punctele tale forte?

Vinde-te! Spune cat de potrivit esti pentru job si cat de valoros esti ca angajat al unei companii.

6. Ce stii despre compania noastra?

Afla cat mai multe informatii despre organizatie inainte de interviu. Retine cat mai multe date despre companie.

7. De ce te-am angajat pe tine?

Aceasta este sansa ta sa arati de ce este important sa te aiba in companie si cat de bine te-ai potrivi.

Vorbeste despre experienta si abilitatile tale ca fiind cele mai potrivite pentru acel job, in acea organizatie.

8. Lucrezi bine in echipa?

Raspunsul trebuie sa fie intotdeauna da si trebuie sa dai niste exemple. Poti aminti de situatii in care ai fost parte dintr-un grup, iar activitatile pe care le-ai facut alaturi de ceilalti au fost un adevarat succes.

9. Ce rol preferi intr-o echipa care lucreaza la un proiect?

Poti spune ca esti confortabil cu orice rol in echipa, fie el lider sau executant. Acest lucru arata ca esti flexibil.

10. Ti-ai trimis CV-ul si la alte anunturi de locuri de munca?

Fii onest. Daca te considera un candidat valoros pentru companie, ar putea sa iti ofere un salariu mai bun ca sa nu te piarda pentru alt job.

11. De ce crezi ca te vei descurca in acest post?

Mentioneaza abilitatile, experienta si interesul pentru job si domeniu.

12. Ce este mai important pentru tine, munca sau salariul?

Poti spune ceva de genul: "Amandoua sunt importante pentru ca oricine are nevoie de bani ca sa supravietuiasca, insa satisfactia la locul de munca este un aspect care are un rol principal in viata".

13. Esti dispus sa muncesti peste program? Noaptea? In weekend?

Fii onest, aici depinde doar de tine cat esti dispus sa aloci din timpul tau pentru un job.

14. Cum propui sa compensezi lipsa de experienta?

Ai putea sa punctezi ca inveti repede si esti muncitor. In cazul in care tipul jobului iti permite, poti mentiona experienta ca voluntar sau din timpul facultatii, cand te-ai remarcat in cadrul anumitor proiecte.

15. Ce te motiveaza sa dai tot ce e mai bun din tine la job?

Cateva exemple ar fi provocarea, rezultatele, recunoasterea, integritatea.

16. Ce calitati ti-ai dori sa aiba viitorul tau sef?

Fii generic si pozitiv. Niste exemple ar fi: drept, competent, o persoana care stie sa motiveze.

17. Care sunt asteptarile tale de la acest job/companie?

Vei putea sa raspunzi la o astfel de intrebare bine daca ti-ai facut lectiile si te-ai documentat cu privire la companie. Gandeste ca si cum ai fi deja parte din companie. Poti spune ceva de genul: „Ma astept la sarcini care sa ma determine sa ma implic cu toate fortele.”

Ce urmareste un angajator intr-un interviu:

| | | |
|--------------------|----------------------|---------------------------|
| - tinuta, aspect | - perseverenta | - entuziasm |
| - comportament | - lucru sub presiune | - ambitie |
| - emotivitate | - planificare | - adaptabilitate |
| - proactivitate | - comunicare | - analiza |
| - spirit organizat | - creativitate | - randament in echipa sau |
| - spirit | - simtul umorului | singur |
| - antreprenorial | | |

Limbajul non-verbal in timpul interviului

La un interviu de angajare, dincolo de ceea ce spui, conteaza foarte mult si ceea ce exprimi prin limbajul trupului. Chiar daca incerci sa convingi interlocutorul prin fraze elaborate si bine gandite, este foarte posibil ca impresia pe care o lasi sa fie cu totul alta.

Ce trebuie sa faci:

- **Strangerea ferma de mana.** Candidatii cu o strangere ferma de mana au sanse mai mari de a li se oferi un loc de munca, in comparatie cu cei a caror strangere de mana este mai putin ferma. Atentie totusi, sa nu ii strivesti mana celui care te intervieveaza.
- **Mentine o postura corecta!** Atunci cand esti invitat sa iei loc, asigura-te ca nu te tolanesti pe scaun, deoarece vei parea lenes, arogant sau chiar mai rau. Incearca sa mentii o postura neutra, cu spatele drept, ca si cum ar exista un fir invizibil intre capul tau si tavan, cu umerii trasi spre spate si barbia ridicata.
- **Zambeste!** Zambetul este o modalitate simpla de a arata ca esti implicat si interesat de ceea ce spune cel care te intervieveaza.

- **Mentine contactul vizual!** Contactul vizual este o modalitate excelenta de a construi raporturi bune cu interlocutorul. Mentine contactul vizual in permanenta, in special in timpul strangerii de mana.
- **Nu iti tine bratele incrucisate!** Bratele incrucisate reprezinta pozitia „INCHIS”, de obicei semnifica o atitudine defensiva sau negativa.
- **Controleaza-ti ticurile nervoase!** Incearca sa eviti sa te joci cu parul, cu pix-ul sau cravata. Acest lucru poate fi foarte deranjant pentru cel care te intervieveaza si vei da impresia ca esti anxios. Se recomanda asezarea mainilor, intr-o pozitie relaxata, pe masa.
- **Poti sa te filmezi.** Cel mai bun lucru pe care il poti face este sa simulezi un interviu impreuna cu un prieten si sa filmezi totul. Vei vedea imediat, cu proprii ochi, ce obiceiuri ai atunci cand esti stresat sau nelinistit.

Tinuta la un interviu de angajare

Prima impresie la interviul de angajare este decisiva, mai ales in conditiile unei concurente acerbe intre candidati. Daca te prezinti la interviu imbracat ca pentru nunta, sau ca si cum urmeaza sa mergi pe terenul de sport, nu vei avea nicio sansa sa obtii locul de munca dorit.

Este recomandat sa nu iesi in evidenta prin tinuta, ca sa nu distragi atentia persoanei care te recruteaza, de la profilul tau profesional, catre detalii vestimentare. Cand ai parasit incaperea, persoana care te-a interviuat nu trebuie sa-si aminteasca detalii despre tinuta ta, ci sa-si aminteasca de prezenta ta ca persoana, ca profesionist. Tinuta nu trebuie sa fie deloc extravaganta

Daca activezi in mediul de afaceri (in special in banci, firme de avocatura, in comunicare sau PR) trebuie sa mergi la interviul de angajare imbracat in costum. Este acceptata tinuta casual doar in cazul mediilor creative, de artisti, sau in cazul specialistilor care nu interactioneaza direct cu clientii (de exemplu, specialistii IT). Scopul este ca angajatorul sa te vada inca de la interviu ca membru al companiei. Trebuie sa-l convingi din prima clipa ca vei reprezenta bine compania.

- Imbraca-te in culori inchise, dar nu in negru, care are o asprime ce vine in contradictie cu tineretea chipului. Se recomanda bleumarin, gri inchis sau alte culori inchise care sa sugereze traditie, profesionalism si autoritate.
- In cazul barbatilor, camasa poate fi alba sau albastra, in timp ce femeile au o paleta mai larga de optiuni. Sunt recomandate in special culorile pastelate in vestimentatia feminina. Trebuie sa alegi culori potrivite cu psihologia pe care vrei sa o transmitsi, care sa denote credibilitate si profesionalism.
- Fusta persoanei care participa la interviul de angajare nu trebuie sa fie foarte scurta. Indiferent de domeniul de activitate, cea mai scurta lungime acceptata la fusta este putin deasupra genunchiului. Altfel distragi atentia, mai ales cand te asezi pe scaun.
- In cazul barbatilor, sosetele trebuie sa aiba culoarea pantalonului, sa fie de calitate buna, adica sa nu se incretasca. Daca sosetele sunt prea scurte sau de o culoare nepotrivita, atunci cand candidatul se asezaza pe scaun, atentia recrutorului va fi distrasa de la persoana acestuia catre amanunte colaterale.
- Pantofii trebuie sa fie in aceeasi linie cu restul tinutei. Sunt recomandati pantofii clasici, simpli, de culoare inchisa. Sandalele sunt contraindicate in cazul interviului de angajare.
- In cazul femeilor, tocurile nu trebuie sa depaseasca lungimea de 7 cm si nu trebuie sa fie foarte subtiri. Tocurile prea lungi nu sunt recomandate nici din considerente medicale - pun presiune pe coloana vertebrala si dau nastere unor stari de nervozitate si dureri de cap.
- Nu este contraindicat sa porti bijuterii la interviul de angajare. In cazul femeilor, lantul sau cerceii nu trebuie sa fie prea lungi sau sa produca zgomot prin miscarea corpului. Este recomandat ca, in cazul barbatilor, accesoriile sa fie cat mai putine.

- Singurul accesoriu obligatoriu la orice intalnire in mediul de afaceri, inclusiv la interviul de angajare, este ceasul. Arati in acest fel ca esti o persoana care respecta timpul lui si al celuiilalt.
- In ceea ce priveste hainele noi sau incaltamintea, poarta-le mai intai prin casa, inaintea interviului, pentru a evita eventualele disconforturi.
- Evita, parfumurile, deodorantele sau aftershave-urile puternice
- Acorda atentie felului cum porti hainele, parului si unghiilor

3.4. Cunoaste-ti angajatorul

- Legislatia muncii
- Primele zile la un nou loc de munca. Procesul de inductie, prin ochii angajatului

3.4.1. Legislatia muncii

Cele mai importante acte normative care alcatuiesc legislatia muncii sunt prezentate mai jos:

| Legea/actul normativ | Scurta descriere |
|---------------------------------|--|
| L 53/2003 – Codul Muncii | Reglementeaza totalitatea raporturilor individuale si colective de munca, modul in care se efectueaza controlul aplicarii reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si jurisdicia muncii |
| L 62/2011 – a dialogului social | Stabileste si reglementeaza activitatea sindicala si patronala, conflictele de munca si greva, activitatea Consiliului Economic si Social, |
| L 254/2010 | Stabileste si reglementeaza sanctionarea contravențiilor la normele legale de igiena si sanatate publica |
| L 108/1999 | Privind organizarea si functionarea Inspectiei Muncii. Obiectivele principale ale activitatii Inspectiei Muncii sunt: a) controlul aplicarii prevederilor legale referitoare la relatiile de munca, la securitatea si sanatatea in munca, la protectia salariatilor care lucreaza in conditii deosebite si a prevederilor legale referitoare la asigurarile sociale; b) informarea autoritatilor competente despre deficientele legate de aplicarea corecta a dispozitiilor legale in vigoare; c) furnizarea de informatii celor interesati despre cele mai eficiente mijloace de respectare a legislatiei muncii; d) asistarea tehnica a angajatorilor si angajatilor, pentru prevenirea riscurilor profesionale si a conflictelor sociale; e) initierea de propuneri adresate Ministerului Muncii si Protectiei, Sociale pentru imbunatatirea legislatiei existente si elaborarea de noi acte legislative in domeniu. |
| L 263/2010 | Dreptul la asigurari sociale este garantat de stat si se exercita, in conditiile prezentei legi, prin sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, denumit in continuare sistemul public de pensii |

| | |
|------------|---|
| L 76/2002 | <p>Privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca. Masurile prevazute de prezenta lege au drept scop realizarea urmatoarelor obiective pe piata muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prevenirea somajului si combaterea efectelor sociale ale acestuia; b) incadrarea sau reincadrarea in munca a persoanelor in cautarea unui loc de munca; c) sprijinirea ocuparii persoanelor apartinand unor categorii defavorizate ale populatiei; d) asigurarea egalitatii sanselor pe piata muncii; e) stimularea somerilor in vederea ocuparii unui loc de munca; f) stimularea angajatorilor pentru incadrarea persoanelor in cautarea unui loc de munca; g) imbunatatirea structurii ocuparii pe ramuri economice si zone geografice; h) cresterea mobilitatii fortei de munca in conditiile schimbarilor structurale care se produc in economia nationala; i) protectia persoanelor in cadrul sistemului asigurarilor pentru somaj. |
| L 202/2002 | <p>Privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.</p> <p>Prezenta lege reglementeaza masurile pentru promovarea egalitati de sanse si de tratament intre femei si barbati, in vederea eliminarii tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, in toate sferele vietii publice din Romania.</p> <p>In sensul prezentei legi, prin egalitate de sanse si de tratament intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.</p> <p>Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati si pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplica in sectorul public si privat, in domeniul muncii, educatiei, sanatatii, culturii si informarii, politicii, participarii la decizie, furnizarii si accesului la bunuri si servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei intreprinderi ori inceperea sau extinderea oricarei alte forme de activitate independenta, precum si in alte domenii reglementate prin legi speciale.</p> <p>Toate institutiile enumerate in cuprinsul prezentei legi cu atributii in domeniul egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, fiecare pentru domeniul sau de activitate, au obligatia de a aduce prin toate mijloacele adecvate in atentia persoanelor in cauza dispozitiile adoptate in temeiul prezentei legi, impreuna cu dispozitiile relevante care sunt deja in vigoare.</p> |
| L 67/2006 | <p>Privind protectia drepturilor salariatilor in cazul transferului intreprinderii, al unitatii sau al unor parti ale acestora. Prevederile prezentei legi reglementeaza conditiile in care se realizeaza protectia drepturilor de care beneficiaza salariatii, prevazute in contractele individuale de munca si in contractul colectiv de munca aplicabil, in cazul transferului intreprinderii, al unitatii sau al unor parti ale acestora catre un alt angajator, ca rezultat al unei cesiuni sau fuziuni, potrivit legii</p> |
| L 95/2006 | <p>Privind reforma in domeniul sanatatii. Asistenta de sanatate publica reprezinta efortul organizat al societatii in vederea protejarii si promovarii sanatatii populatiei. Asistenta de sanatate publica se realizeaza prin ansamblul masurilor politico-legislative, al programelor si strategiilor adresate determinantilor starii de sanatate, precum si prin organizarea institutiilor pentru furnizarea tuturor serviciilor necesare</p> |

| | |
|------------|---|
| L 193/2006 | Privind acordarea tichetelor cadou si a tichetelor de cresa. Societatile comerciale, regiile autonome, societatile si companiile nationale, institutiile din sectorul bugetar, unitatile cooperatiste, celelalte persoane juridice, precum si persoanele fizice care incadreaza personal pe baza de contract individual de munca pot utiliza bilete de valoare sub forma tichetelor cadou si a tichetelor de cresa |
| L 200/2006 | Privind constituirea si utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale. Prevederile prezentei legi reglementeaza conditiile privind constituirea, gestionarea, utilizarea si controlul Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale, denumit in continuare Fondul de garantare. Din Fondul de garantare se asigura plata creantelor salariale ce rezulta din contractele individuale de munca si din contractele colective de munca incheiate de salariati cu angajatorii impotriva carora au fost pronuntate hotarari judecatoresti definitive de deschidere a procedurii insolventei si fata de care a fost dispusa masura ridicarii totale sau partiale a dreptului de administrare, denumiti in continuare angajatori in stare de insolventa. |
| L 319/2006 | Privind securitatea si sanatatea in munca. Prezenta lege are ca scop instituirea de masuri privind promovarea imbunatatirii securitatii si sanatatii in munca a lucratorilor. Prezenta lege stabileste principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucratorilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii. |
| L 448/2006 | Privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. Prezenta lege reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate in scopul integrarii si incluziunii sociale a acestora. |

| | |
|-------------|---|
| L 467/2006 | <p>Privind stabilirea cadrului general de informare si consultare a angajatilor. Angajatorii au obligatia sa informeze si sa consulte reprezentantii angajatilor, potrivit legislatiei in vigoare, cu privire la:</p> <p>a) evolutia recenta si evolutia probabila a activitatilor si situatiei economice a intreprinderii;</p> <p>b) situatia, structura si evolutia probabila a ocuparii fortei de munca in cadrul intreprinderii, precum si cu privire la eventualele masuri de anticipare avute in vedere, in special atunci cand exista o amenintare la adresa locurilor de munca;</p> <p>c) deciziile care pot duce la modificari importante in organizarea muncii, in relatiile contractuale sau in raporturile de munca, inclusiv cele vizate de legislatia romana privind procedurile specifice de informare si consultare in cazul concedierilor colective si al protectiei drepturilor angajatilor, in cazul transferului intreprinderii.</p> <p>(2) Informarea se face intr-un moment, intr-un mod si cu un continut corespunzatoare, pentru a permite reprezentantilor angajatilor sa examineze problema in mod adecvat si sa pregateasca, daca este cazul, consultarea.</p> <p>(3) Consultarea are loc:</p> <p>a) intr-un moment, intr-un mod si cu un continut corespunzatoare, pentru a permite reprezentantilor angajatilor sa examineze problema in mod adecvat si sa elaboreze un punct de vedere;</p> <p>b) la un nivel relevant de reprezentare a conducerii si a reprezentantilor angajatilor, in functie de subiectul discutat;</p> <p>c) pe baza informatiilor furnizate de angajator, in conformitate cu prevederile art. 3 lit. e) si a punctului de vedere pe care reprezentantii angajatilor au dreptul sa il formuleze;</p> <p>d) astfel incat sa permita reprezentantilor angajatilor sa se intalneasca cu angajatorul si sa obtina un raspuns motivat la orice punct de vedere pe care il pot formula;</p> <p>e) in vederea negocierii unui acord privind deciziile care se incadreaza in obligatiile angajatorului, prevazute la alin. (1) lit. c).</p> |
| OG 137/2000 | <p>Privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare. Potrivit prezentei ordonante, prin discriminare se intelege orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.</p> <p>(2) Dispozitia de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevazute la alin. (1) este considerata discriminare in intelesul prezentei ordonante.</p> |
| OG 37/2007 | <p>Privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele si perioadele de odihna ale conducatorilor auto si utilizarea aparatelor de inregistrare a activitatii acestora.</p> |
| OUG 96/2003 | <p>Privind protectia maternitatii la locurile de munca. Prezenta ordonanta de urgenta reglementeaza masuri de protectie sociala pentru:</p> <p>a) salariate gravide si mame, lauze sau care alapteaza, de cetatenie romana ori a unui stat membru al Uniunii Europene si din Spatiul Economic European, care au raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu un angajator;</p> <p>b) cetateni ai altor state si apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau resedinta in Romania, daca fac parte din categoriile de salariate prevazute la lit. a).</p> |

| | |
|--------------|--|
| OUG 158/2005 | Privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate. Persoanele asigurate pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in sistemul de asigurari sociale de sanatate, denumite in continuare asigurati, au dreptul, in conditiile prezentei ordonante de urgenta, pe perioada in care au domiciliul sau resedinta pe teritoriul Romaniei, la concedii medicale si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate |
| OUG 116/2006 | Privind protectia sociala acordata persoanelor disponibilizate prin concedieri colective efectuate ca urmare a restructurarii si reorganizarii unor societati nationale, regii autonome, companii nationale si societati comerciale cu capital majoritar de stat, precum si a societatilor comerciale si regiilor autonome subordonate autoritatilor administratiei publice locale |

3.4.2. Primele zile la un nou loc de munca. Procesul de inductie, prin ochii angajatului

Procesul de inductie la locul de munca reprezinta ansamblul de activitati pe care le parcurge atat angajatorul, cat si angajatul, in primele zile la noul loc de munca a angajatului.

Obiectivul acestui proces il reprezinta crearea unor conditii favorabile de introducere a noilor salariati in organizatie, indiferent de pozitia pe care o ocupa acestia.

Prima zi de lucru

Dupa prezentarea ta la Compartimentul Resurse Umane, vei fi preluat de catre conducatorul de echipa, respectiv seful compartimentului/biroului in care urmeaza sa iti desfasori activitatea.

Acesta va trebui (daca nu a facut-o deja la finalul procesului de selectie):

- Sa-ti dea o copie a Fisei de Post si sa discute cu tine despre pozitia pe care o ocupi;
- Sa-ti ofere informatiile minim necesare despre standardele de performanta si comportament pe care trebuie sa le indeplinesti;
- Sa-ti trezeasca interesul fata de post si de organizatie;
- Sa-ti prezinte activitatea structurii organizatorice in care vei lucra si relatiile ierarhice
- Sa-ti prezinte colegii, membrii echipei din care faci parte

Ce trebuie sa faci:

Asigura-te ca informatiile primite iti sunt foarte clare, ca intelegi sarcinile si atributiile pe care le ai! Nu te sfii sa pui intrebari daca ai nelamuriri!

Primele doua saptamani:

Seful tau direct se va asigura ca in acest interval, in cadrul procesului de inductie, ai realizat urmatoarele:

- Te-ai familiarizat cu sarcinile ce ti-au fost repartizate;
- Ai inceput sa interactionezi constructiv cu membrii echipei, sau cu cei din alte departamente, pentru a-ti realiza sarcinile de munca;
- Seful tau direct iti da primul feedback despre modul cum incepi sa te acomodezi la noul tau loc de munca

In mod normal, seful tau direct trebuie sa te incurajeze sa pui intrebari, mai cu seama atunci cand ceva nu iti este clar in indeplinirea responsabilitatilor tale.

3.5. Depasirea obstacolelor

Intregul proces de planificare a carierei si cautare a unui loc de munca, poate parea unul extrem de dificil, mai ales cand lipsesc rezultatele pozitive in gasirea unui loc de munca.

Principalele cauze in lipsa rezultatelor sunt:

a) Te simti intimidat de intregul proces.

Ce trebuie sa faci:

- Stabileste-ti obiective pe termen scurt, sau sarcini care sunt realizabile!
- Fa primii pasi in cautarea unui loc de munca fara a avea asteptari prea mari!
- Obtine sprijinul familiei si prietenilor!

b) Slaba gestionare a timpului

Ce trebuie sa faci:

Acorda-ti un interval realist de timp pentru a obtine rezultatele dorite!

Planifica-ti timpul si stabileste un plan de actiune cu prioritati si termene clare!

c) Lipsa directiei si a concentrarii

Ce trebuie sa faci:

Incepe prin a-ti creste increderea in tine! Cauta feedback pozitiv privind competentele si calitatile tale, de la cei apropiati tie!

Fii deschis si flexibil, dar incearca sa te concentrezi pe atingerea obiectivelor!

d) Frica de esec sau respingere:

Tuturor ni se intampla sa trecem prin esecuri, sau experiente de respingere.

Ce trebuie sa faci:

Constientizeaza faptul ca si experientele negative te invata sa fii mai bun!

Incearca sa nu o iei in nume personal!

Continua sa cauti, persevereza!

e) Lipsa abilitatilor relevante si a experientei de munca anterioare

Ce trebuie sa faci:

Identifica-ti aceste lipsuri si incearca sa le reduci, prin activitati de voluntariat, programe de practica si internship-uri, cursuri suplimentare etc)!

Identifica oportunitatile de a-ti "vinde" competentele in diferite contexte, pentru a arata ca esti bine pregatit profesional!

Actioneaza acum, cat inca esti student, pentru a capata abilitatile si experienta de munca necesare in viitor!

f) Frica de a lua decizii eronate

Ce trebuie sa faci:

Primii tai pasi in cariera trebuie sa fie bine facuti, dar nu inseamna in mod obligatoriu si un angajament pe urmatorii 40 de ani

Nu-ti fa griji ca vei lua decizii eronate! Intotdeauna trebuie sa incerci mai multe variante pana sa o gasesti pe cea potrivita tie! Multe persoane isi schimba radical cariera pe parcursul vietii active, in special in primii ani.

- Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară: 2 "Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii", Domeniul major de intervenție: 2.1 "Tranziția de la școală la viață activă"
- Titlul proiectului: „Fii Profesionalist!”
- Editor material: Gant & Sterling Consulting SRL

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