UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013

Instrumente Structurale
2007-2013

CNDIPT
OIPOSDRU

PRIMII PAȘI ÎN CARIERĂ

BULETIN INFORMATIV

NR. 2 – IULIE 2014

Târgu Jiu

Cuprins

1. De la angajator la antreprenor
2. 5 obiective pe care le urmărești în construirea carierei
3. Interviul de angajare
4. Scrisoarea de intenție
5. Atenție la anunțurile de recrutare
6. CURIER JURIDIC – Efectuarea stagiului pentru absolvenții din învățământul superior

De la angajat la antreprenor

Un articol de Lucia Lazăr,
Redactor www.managerexpress.ro

În ultimii cinci ani, tabloul socio-economic local şi mondial a suferit schimbări radicale. Falimentarea multor companii mici şi mijlocii, restructurările şi reorganizările din marile corporaţii, tăierile de salarii şi beneficii şi chiar dispariţia unor domenii de activitate au adus, paradoxal, şi ceva bun: au încurajat spiritul antreprenorial.

Puşi în faţa unor astfel de realităţi, tot mai mulţi oameni au fost nevoiţi să ia totul de la zero, să facă lucruri noi şi să devină cât mai inventivi pentru a supravieţui. Noua stare de fapt şi-a pus amprenta şi asupra celor care au avut norocul să nu fie concediaţi. Mai exact, angajatorii au „umblat" la profilul angajaţilor şi au adăugat şi alte cerinţe: să fie mai creativi şi mai implicaţi la locul de muncă, să aibă iniţiativă, spirit antreprenorial, entuziasm şi, nu în ultimul rând, să depună mai mult efort.

A vedea oportunităţi acolo unde ceilalţi văd probleme

În sensul modern al economiei de piaţă, un antreprenor este un agent economic care adoptă un comportament activ şi novator, care acceptă deliberat riscuri financiare pentru a dezvolta proiecte noi. Joseph Schumpeter (1934), considerat un geniu al economiei secolului XX, spunea: „În antreprenoriat, există o înţelegere pe care o facem în legătură cu un anumit tip de comportament, care include: iniţiativă, organizarea şi reorganizarea mecanismelor socio-economice şi acceptarea riscului şi a eşecului". Fiind o aşteptare tot mai manifestă pe care managerii o au de la angajaţi, spiritul antreprenorial poate fi descris prin termeni precum inovaţie, flexibilitate, dinamism, risc, creativitate şi orientare spre creştere. Pe de altă parte, presa foloseşte adesea termenul de antreprenoriat pentru a se referi la deschiderea unor noi afaceri şi la dezvoltarea celor vechi. Mai concis, spiritul antreprenorial reprezintă capacitatea cuiva de a vedea oportunităţi acolo unde ceilalţi văd probleme şi de a le face profitabile. De altfel, o atitudine de acest fel faţă de lucruri şi de viaţă, în general, este una foarte sănătoasă, pozitivă şi generatoare de optimism în relaţia cu cei din jur. De asemenea, a avea spirit antreprenorial echivalează cu a oferi ceva diferit (un produs sau un serviciu) de ceea ce există pe piaţă şi cu a-ţi asuma anumite riscuri. Şi pentru că tot am amintit despre riscuri, statisticile arată că în dezvoltarea unei noi afaceri există o rată de eşec de aproximativ 20% în primul an, de 30% în primii trei ani şi de 40-50% în primii cinci ani.

Cum recunoşti un antreprenor?

Potrivit mai multor studii, majoritatea antreprenorilor de succes prezintă următoarele calităţi: au control interior şi capacitate de planificare, îşi asumă riscurile, sunt inovatori, dau şi primesc feedback, iau decizii, sunt independenţi. Această listă este însă una deschisă, putând fi îmbunătăţită continuu, prin adăugarea unor caracteristici noi, precum: tenacitate, energie, originalitate, optimism, orientare spre rezultate, flexibilitate etc.

Aşa cum precizam, persoanele întreprinzătoare se deosebesc de celelalte prin faptul că au ceva în plus: *în primul rând, învaţă permanent şi mai mult decât ceilalţi; apoi, indiferent de obstacolele şi dificultăţile pe care le întâmpină, îşi urmează idealul; nu în ultimul rând, sunt dispuse să încerce mai mult decât ceilalţi pentru a-şi vedea visul împlinit*. Astfel de oameni, extrem de valoroşi pentru orice organizaţie, sunt beneficiarii unui set de aptitudini specifice gândirii antreprenoriale, care pot fi învăţate şi dezvoltate în special în primii ani de formare, iar apoi şlefuite de-a lungul carierei de antreprenor. Iată câteva dintre aceste aptitudini:

Persuasiune: este calitatea pe care antreprenorii o manifestă cel mai mult şi care rezidă în a-i convinge pe ceilalţi să creadă în visul lor şi să le ofere sprijinul de care au nevoie. Leadership: reprezintă capacitatea de a avea viziune în ceea ce priveşte viitorul produsului sau al serviciului propus.

Responsabilitate: persoanele cu spirit antreprenorial sunt, înainte de toate, foarte responsabile atunci când vine vorba despre propria viaţă. Ele privesc obstacolele şi provocările ca parte a drumului lor şi, în loc să renunţe, se simt mobilizate de acestea. De asemenea, ele cred că în spatele riscurilor se află o anumită învăţătură, care, odată asimilată, se transformă în încredere. Iar încrederea îi ajută să identifice mai uşor oportunităţile şi, ulterior, să le valorifice.

Focus pe obiectiv sau concentrarea eforturilor pentru îndeplinirea scopului final: este esenţial ca antreprenorii să ştie clar care este obiectivul lor.

Numai aşa pot avea influenţă asupra acelor oameni-cheie, care îi vor ajuta să-şi transforme visul în realitate. Succesul în antreprenoriat, ca şi în carieră, depinde de identificarea şi valorificarea unor oportunităţi. Seth Godin consideră că antreprenorii excelează în acest domeniu: ei se angajează din proprie iniţiativă în proiectele lor, cred cu toată tăria în ele şi investesc o pasiune extraordinară pentru a le da consistenţă.

Abilităţi interpersonale: îi ajută pe antreprenori să comunice eficient şi să aibă o relaţie bună cu persoanele din jur. Fără aceste abilităţi, ei nu pot transmite mai departe viziunea şi obiectivele. Succesul unei organizaţii depinde într-o mare măsură de echipă, echipă care trebuie formată încă din prima zi de lucru la noul job. Practic, fiecare

persoană cu care antreprenorii interacţionează contribuie cumva la atingerea obiectivului final. Cu alte cuvinte, ei îşi întâlnesc şi adună aliaţii pe parcurs. Asta nu înseamnă că trebuie să se rezume doar la strângerea cărţilor de vizită. Secretul este să le pese cu adevărat de cei pe care îi întâlnesc. De-a lungul drumului, vor descoperi persoane care le vor completa punctele forte, care îi vor sprijini în punctele slabe sau care, pur şi simplu, vor fi pe aceeaşi lungime de undă cu ei. Tocmai de aceea, este bine să ţină legătura cu ele. Cine ştie când vor avea nevoie de susținerea lor pentru a ajunge la succes?!

De ce să alegi calea antreprenoriatului?

Motivaţiile pentru care unii angajaţi aleg să devină antreprenori sunt multe. Unii (foarte mulţi), îngrădiţi şi sufocaţi de restricţiile şi rigurozitatea pe care le impune un job într-o companie mare, sunt atraşi de independenţa şi libertatea pe care le oferă un business propriu. Oare pentru cine nu este atractivă ideea de a putea face lucrurile aşa cum doreşti, de a fi stăpân pe decizii şi de a exercita un control mai mare asupra lucrurilor din jur? Alţii iau calea antreprenoriatului pentru că ajung să se plafoneze la locul de muncă, pentru că simt că nu sunt apreciaţi la adevărata lor valoare sau pentru că nu progresează atât de rapid pe cât şi-ar dori. La fel de motivante sunt stabilitatea economică şi flexibilitatea pe care le dobândeşti odată ce îţi deschizi o afacere. Majoritatea persoanelor care aleg să devină antreprenori au însă în comun pasiunea pentru ceva, singura care poate genera succesul şi sentimentul de împlinire.

Antreprenori de succes/angajaţi

Punând bazele propriei afaceri, vei dobândi libertate personală şi financiară şi totodată vei avea un sentiment profund de împlinire. În cartea sa, „Cele 10 secrete ale antreprenorilor: cum să faci să nu mai fi un simplu angajat”, antreprenorul şi speakerul inspiraţional Keith Cameron Smith dezvăluie 10 principii esenţiale care te ajută să faci saltul de la statutul de angajat obişnuit la cel de antreprenor de succes. Iată care sunt acestea:

- Antreprenorii se autoeducă într-o măsură mult mai mare decât o fac angajaţii. În perioada de instruire, antreprenorii aleg singuri ce să înveţe şi pun orice fel de întrebări, fără să le fie teamă că vor fi ironizaţi, mustraţi sau corectaţi. Însă cel mai important este că se gândesc la ce şi-ar dori cu adevărat să facă în viaţă, după care îi întreabă pe cei din domeniul lor de interes cum au reuşit să ajungă la succes.
- Antreprenorii îşi asumă riscul de a da greş/ Angajaţii percep riscul ca pe ceva foarte grav. Antreprenorii de succes consideră că eşecul este inevitabil şi că, dacă se produce, are scop educativ. Cu alte cuvinte, el reprezintă o modalitate de a învăţa, de a se corecta şi de a creşte. Greşelile fac parte din viaţă, motiv pentru care trebuie asumate şi privite ca oportunităţi preţioase de a o lua de la capăt, pe un drum mai bun.
- Antreprenorii caută soluţii/ Angajaţii rezolvă probleme. Atunci când se iveşte o problemă la locul de muncă, angajaţii consideră că nu este responsabilitatea lor să o rezolve. În schimb, antreprenorii îşi asumă responsabilitatea de a soluţiona problemele pe termen lung, pentru a evita ca în viitor să consume alte resurse cu ele.
- Antreprenorii ştiu câte puţin despre o mulţime de lucruri/ Angajaţii cunosc multe despre puţine lucruri. Dacă vrei să rămâi un simplu angajat pentru tot restul vieţii, atunci nu trebuie decât să te rezumi la task-urile jobului tău şi să nu depui nici un efort pentru a învăţa altceva. În schimb, dacă vrei să devii un antreprenor de succes, atunci trebuie să-ţi dezvolţi o nouă optică: să priveşti lucrurile în ansamblu şi să descoperi cum funcţionează ele.
- Antreprenorii ştiu şi să aprecieze, şi să corecteze/ Angajaţii nu obişnuiesc să facă aceste lucruri. O zicală veche spune că o linguriţă de zahăr te ajută să înghiţi medicamentul amar. Lauda este zahărul, iar medicamentul este corecţia. Adulţilor le place să fie lăudaţi în aceeaşi măsură ca celor mici, ceea ce înseamnă că aprecierea este de fapt cheia de a ajunge la succes. Antreprenorii adevăraţi au învăţat să laude înainte să corecteze şi să laude din nou atunci când văd îmbunătăţiri.
- Antreprenorii îşi asumă responsabilitatea/ Angajaţii spun că nu este vina lor. Şansa de a deveni un mare antreprenor începe să prindă viaţă odată ce ai învăţat să-ţi asumi responsabilitatea în ceea ce priveşte viaţa personală. În fiecare zi ai de ales: fie îţi asumi responsabilitatea, fie te „sustragi”, te plângi şi te justifici. Acestea nu sunt decât scuze pentru ceea ce nu poţi face, fi sau avea. Este imposibil să devii responsabil atâta vreme cât dai vina pe altcineva sau altceva pentru propriul eşec, cât te lamentezi şi încerci să găseşti explicaţii.
- Antreprenorii fac avere/ Angajaţii fac bani. Practic, o diferenţă mică de gândire poate face diferenţa majoră între a strânge o avere, ce echivalează cu a-ţi câştiga libertatea financiară, şi a face bani.
- Antreprenorii se înconjoară de oameni de succes/ Angajaţii se mulţumesc cu cei obişnuiţi. Oamenii cu care-ţi petreci timpul nu au un efect imediat asupra ta, însă, în timp, ei îţi vor influenţa viaţa fie în mod pozitiv, fie negativ. Alegând să investeşti timp în persoanele înţelepte, care cunosc succesul, vei învăţa să fii ca ele.
- Antreprenorii privesc spre viitor/ Angajaţii se raportează la trecut. Trebuie să recunoştem că sunt foarte puţini cei care au viziune. Tocmai de aceea există atât de mulţi angajaţi, şi nu antreprenori. Viziunea face ca lucrurile să se mişte, este cea care atrage înţelepciunea şi îţi ghidează viaţa. Făcând ceva zi de zi pentru viziunea ta, visul tău va începe să capete contur.
- Antreprenorii îşi asumă riscuri datorită încrederii/ Angajaţii preferă stabilitatea pentru că le este teamă. Când elimini riscurile din viaţă, îndepărtezi de fapt oportunităţile. Mulţi angajaţi spun că le-ar plăcea să aibă propriul business, însă le este teamă de riscuri şi nu au încredere că vor reuşi, ceea ce înseamnă că îşi taie singuri şansele de a cunoaşte succesul. În schimb, antreprenorii adevăraţi au o încredere de nezdruncinat, care le permite să descopere oportunităţi şi să-şi asume riscuri.

5 obiective pe care să le urmărești în construirea carierei

Articol preluat din www.consilierincariera.ro, autor Dan POPA

1. Obținerea unei recomandări. Într-o discuție personală avută cu un angajator, acesta a spus că într-o **proporție de 70-80%** va avea în vedere o recomandare atunci când va angaja pe cineva. Recomandarea făcută de un apropiat al angajatorului poate fi decisivă atunci când competențele și abilitățile candidaților sunt pe poziții de egalitate. Ai în vedere *acest aspect pentru reușita în carieră*.

2. Voluntariatul. Ca voluntar vei dobândi **competenţe şi abilităţi pe care şcoală nu le oferă** sau poate doar într-o mică măsură. Mediul ONG-ist din România este în plină dezvoltare. Oamenii care fac parte din asociații/fundații muncesc, de cele mai multe ori fără bani, pentru o cauză nobilă. Poți munci pentru copiii abandonați în spitale, protecția mediului, sănătatea sau educația celor din jurul tău. Ce poate fi mai nobil decât să muncești pe gratis pentru o cauză nobilă? Contactează o asociație/fundație și **implică-te**.

3. Învață limbi străine. Trăim într-o lume în care globalizarea a devenit o evidență; căile de comunicație între oameni care stau în diverse părți ale globului sunt posibile cu ușurință. Cunoașterea mai multor limbi este imperios necesară.

Atât pentru a avea o simplă conversație cu o altă persoană cât și în eventualitatea unui **loc de muncă în străinătate**. Companiile multinaţionale decid să îşi deschidă filiale şi în România. Este o **mare şansă de a te evidenţia pe plan profesional**.

4. Învață tot timpul – *a învăța în timpul facultății, după ce ai terminat facultatea sau dacă ai un job, nu este o opțiune ci o obligație*. Ești o persoană interesantă dacă știi cum poți să îți îmbunătățești relațiile cu cei din jur, cum îți poți dezvolta calitățile de leader sau să vorbeşti cu uşurinţă despre ultima carte citită.

5. Networking – *a cunoaște oameni noi și a relaționa în contexte diferite te ajută în dezvoltarea carierei tale profesionale.* Doar intrând în contact cu persoane care vin din medii diferite poți afla noi informații ce te pot ajuta în dezvoltarea ta profesională. Poţi participa la workshop-uri, dezbateri sau la o simplă discuţie la o cafea. Ieşi din zona de confort. Oportunitățile pot apărea cu fiecare persoană pe care o cunoști și îţi împărtăşeşti principiile și valorile care te definesc ca individ. Fiecare dintre noi avem calități specifice. *Nu-ți rămâne decât să le pui în* ***valoare.***

Privind asupra pieței muncii din România care pare extrem de rigidă, a-ți însuși cele 5 obiective descrise mai sus te va diferenția de competitorii tăi. Există domenii cu o supraîncărcare de personal calificat. A fi conectat în permanență la cele 5 obiective sunt pasul spre reușita în carieră.

Interviul de angajare

Articol preluat din consultantaincariera.wordpress.com

Un interviu de angajare este mereu destul de stresant indiferent de vârstă sau experiență. Cu toate acestea, primul interviu este cel mai greu.

Pentru tine, procesul începe din momentul în care ai primit telefonul cu vestea buna – invitația la interviu. Ai la dispoziție probabil o zi sau doua ca să te pregătești.

1. **Informează-te minuțios asupra companiei la care urmează să mergi la interviu**. Intri pe site-ul companiei. Îi citesti istoricul, te familiarizezi cu valorile ei, cu stilul de comunicare. Te informezi asupra domeniului în care activează și orice alte detalii interesante despre acea companie.

2. **Cauta informații despre persoana cu care urmeazș să ai interviul.** Pentru a reduce cat de mult factorul „necunoscut”, este indicat să știi cu cine urmează să stai de vorba. Să vezi cam ce categorie de vârsta are, ce studii a urmat, ce experiență are persoana respectiva. Cine știe, poate aveți ceva în comun și puteti stabili o relație de comunicare mult mai ușor. Oricum, aproape toate aceste informații se găsesc pe profilurile de LinkedIn și Facebook, ori alte rețele de socializare.

3. **Revizuiește-ți CV-ul.** Te asiguri, din nou, că toate informațiile din CV sunt corecte și prezentate frumos.

4. **Pregătește-ți discursul.** Sunt o serie de întrebări destul de frecvent întâlnite la interviuri – „3 calități și 3 defecte”, „de ce ai ales compania noastră?”, „de ce crezi că ești cel mai bun candidat pentru această poziție?” etc.

Sunt recrutori care nu vor pune neapărat aceste întrebări, dar tu trebuie să fii sigur că ai raspunsul la ele.

Totusi, evită răspunsurile standard. Fii tu. Cel mai important este să te cunoști pe tine, dar și ceea ce așteaptă angajatorul respectiv de la tine. Astfel, vei putea identifica acele puncte forte ale tale care îi vor fi lui de folos.

Ține mine: va trebui să îi convingi că tu le vei fi lor de folos în companie!

5. **Pregătește-ți ținuta.** Cred ca știi deja, va trebui sa iți iei hainele „alea bune”. Nu cele cu care mergi în club, ci unele care să se potrivească mediului de

lucru în care vrei să ajungi. Sunt domenii în care ținuta office este obligatorie. Alte locuri nu cer o astfel de ținuta la serviciu, dar la interviu cu siguranță trebuie sa arăți foarte îngrijit și atent.

Nu exagera cu parfumul sau cu machiajul. Păstrează nota personalității tale în ținută, dar nu încerca să șochezi.

6. **Astâmpără emoțiile înainte de interviu.** Probabil vei resimți fizic emoțiile. Pentru a putea liniști un pic stomacul, înainte de interviu, bea un pic de ceai calduț. Evită băuturile reci sau energizante de orice fel. Încearcă să mergi la toaleta înainte de interviu. Nu știi cât va dura și nu e indicat să începi să te fâțâi pe scaun sau să nu te mai poți concentra.

Pentru a fi mai încrezător, uităt-te un pic în oglindă înainte de intra la interviu și asigură-te că totul este în ordine – părul, cămașa, cravata, nu ai rimelul împrăștiat etc.

7. **Nu întârzia și nu veni cu jumatate de ora mai devreme!** Este important să fii punctual. Asta înseamnă că ideal va fi să ajungi la interviu cu maxim 10 minute înainte de ora fixată. Dacă apare o situație extremă și va trebui să întârzii, sună și anunță acest lucru în timp util. Dacă ajungi mai devreme, folosește timpul să te acomodezi cu împrejurimile, recapitulează aspectele pe care vrei să le expui recrutorului și respiră adânc. Abia apoi, la timpul potrivit, intri în sediu.

8. **Ai intrat în interviu. Relaxeaza-te!** Gata, ai început! Acum e momentul să te relaxezi. Ai în față ta un om care probabil are și el emotii. Oricum, va știi că, dacă te fâstâcești un pic sau te bâlbâi, o faci pentru ca ești emoționat. Acum nu mai ai de ce să fii stresat.

9. **Fii ferm!** Strângerea de mână este primul contact cu recrutorul. Este important să ai o strângere fermă, dar fără să ii rupi mâna. Vei arăta că ești o persoană hotărâtă, care știe ce vrea.

Când răspunzi la întrebări, nu ezita. Știi ce ai de zis, știi ce poți, cât poți, deci nu ai de ce să fii nesigur.

10. **Fii sincer!** Nu încerca să minți sau să înfloresti anumite aspecte legate de viața ta profesională. Cel mai probabil, recrutorul a făcut un research pentru a vedea cine ești și de unde vii. Este foarte ușor să se prindă dacă spui minciuni, iar în astfel de situații nu mai ai prea multe șanse de succes.

11. **Pune întrebări.** Recrutorul va vedea ca ești interesat de ei și de jobul propus. Pregătește 1-2 întrebări de acasă, după ce te-ai informat despre companie. Desigur, dacă în urma discuției îți sunt stârnite alte curiozități, o întrebare pertinentă este mereu binevenită.

12. **Dupa interviu, amintește-le că ești interesat de ei.** La o zi sau două după interviu, trimite un email recrutorului și mulțumește-i pentru invitația la interviu. Transmite-i aprecierile tale și amintește-i că aștepți răspunsul său. Îi vei atrage atenția și îl vei face să își amintească de tine.

Scrisoarea de introducere / intenție / prezentare

Din ce în ce mai des, obținerea și ocuparea unui loc de muncă este condiționată de prezentarea de către candidat a unui CURRICULUM VITAE (C.V.). Acest instrument este de fapt o anexă a unei scrisori care este cunoscută sub mai multe denumiri: de prezentare, de introducere sau de intenție, scrisoare care anunță de fapt existența C.V.-ului.

Această scrisoare este personalizată, deci nu tipizată sau cu o structură standard. Ea prezintă numai acele informații cu caracter mai general despre persoana care este în acord direct cu cerințele postului. Pentru fiecare C.V. pe care dorești să-l trimiți trebuie să ai pregătită o scrisoare de prezentare.

Deoarece, în mod obișnuit angajatorii sau specialiștii în recrutarea de personal citesc toate scrisorile de prezentare dar nu și toate C.V.-urile, informațiile din scrisoare trebuie formulate într-un stil direct și personal cât mai atractiv, pentru a produce o impresie puternică, stimulându-le interesul de a afla mai multe amănunte despre ține în cuprinsul C.V -ului. De asemenea, un posibil avantaj ar putea fi acela ca o scrisoare de prezentare bine concepută și atragatoare poate să micșoreze adesea atenția angajatorului față de C.V. și acesta să te treacă direct pe lista de interviu.

Chiar daca nu este standardizată, orice scrisoare de prezentare, indiferent de cine și cum este redactată, trebuie să răspundă în principal la 4 întrebări:

1. Cum v-am cunoscut ?

Explică motivul expedierii scrisorii, arătând postul sau domeniul vizat și de unde ai aflat despre postul vacant sau despre angajator.

Exemple:

· Referitor la anunțul dvs. din ziarul ..... apărut la data de ... în care oferiți un post vacant de ...

· Vă scriu deoarece am aflat de la ... că aveți un post vacant de ...

2. De ce vă scriu ?

Explică de ce ești interesat în mod deosebit de acest angajator și de respectivul post.

Exemple:

· Îmi exprim dorința de a ocupa acest post, deoarece corespunde pregătirii mele de ...

· Sunt interesat de acest post deoarece pregătirea mea de ... corespunde cerințelor dumneavoastră de ...

3. Ce pot să vă ofer ?

Menționează una-două din calificările tale pe care le consideri de maxim interes pentru respectiva

organizație, fără a încerca să anticipezi punctul lor de vedere. Dacă ai experiență sau pregătirea de specialitate, menționează acest lucru.

Exemple:

· Calificarea mea în ... și experiența de ... pot satisface exigențele ...

· Experiența profesională în acest domeniu, de ... ani și rezultatele pe care le-am avut în acest domeniu, corespund ...

(se vor sublinia competențele profesionale și calitățile personale care corespund cu cerințele postului).

4. Ce-ar fi să ne cunoaștem ?

Fă referire la CV- ul anexat scrisorii de prezentare și încheie sugerând o posibilă invitație de participare la interviu. Închiderea finală să nu fie vagă, ci să ceară un răspuns precis din partea angajatorului.

Exemple:

· Aș fi bucuros să ne putem întâlni, atunci când considerați dv., pentru a vă oferi mai multe amănunte despre ...

· Anexez C.V.-ul și sper să ne putem întâlni la un interviu.

Reguli generale pentru întocmirea scrisorii de prezentare:

· se folosește coală albă format A4, de bună calitate

· este recomandabil să fie scrisă de mână

· trebuie adresată întotdeauna unei persoane anume (directorului, managerului de personal, specialistul în recrutare, persoanei de contact menționată în anunțul prin care se comunică postul liber, etc.).

· conținutul scrisorii diferă în funcție de destinatar și cerințele postului

· scrisoarea trebuie să fie concisă, prezentată în fraze simple și să nu depășească o pagină

· aspectul estetic este foarte important; încadrarea în pagină să fie corectă iar scrisul îngrijit, inteligibil și natural

· cei care nu au experiență profesională, vor pune accent pe calitățile personale care pot compensa lipsa acesteia

· nu se menționează probleme personale

· nu se reiau toate informațiile din CV și în mod special, aceste informații nu trebuie să se contrazică

· trebuie să fie datată și semnată de cel care o prezintă

· la sfârșit se precizează anexarea C.V.-ului

Atenție la anunțurile de recrutare apărute pe principalele site-uri de profil

Câteva elemente cărora vă sfătuiesc să le acordați atenție.

Acestea vă pot dezvălui câteva informații despre cine se află în spatele anunțului de recrutare.

- **Denumirea postului**. Nu de puține ori întâlnim anunțuri de recrutare pentru posturi ce au în compoziția denumirii cuvântul manager (ex: sales manager, account manager, comunication manager, junior manager, etc), însă în descrierea postului nu specifică nimic despre coordonarea unei echipe. Pe scurt, managementul presupune atingerea unor rezultate prin intermediul oamenilor sau coordonarea unui sistem/proces. Dacă în descrierea postului nu se specifică clar una dintre cele două situații, ar fi bine să vă asigurați că este într-adevăr o poziție managerială.
- **Beneficiile legale**. Pentru cei care nu știu, cartea de muncă a fost desființată de la data de 1 ianuarie 2011, cu atât mai mult ea nu poate fi considerată un beneficiu. Contractul de muncă, programul de lucru, pauza de masă, echipamentul de protecție etc. sunt beneficii legale, sunt obligatorii pentru angajator, acestea vi se cuvin și nu sunt negociabile. Telefonul mobil, mașina de serviciu, laptop/calculator sunt mai degrabă instrumente de lucru care vă permit să realizați sarcinile de serviciu mai rapid și mai bine. Ele devin și beneficii numai în condițiile în care vi se permite să le utilizați și în folos personal.
- **Solicitarea cazierului judiciar**. Cu excepția profesiilor pentru care legea prevede în mod expres lipsa cazierului, refuzul de a angaja o persoana bazat strict pe existența unui cazier judiciar este nelegală și, în consecință, poate fi ușor atacată în justiție.
- **Salariul negociat în funcție de experiența profesională**. În cele mai multe dintre cazuri experiența profesională nu este un argument pentru negocierea salarială. Companiile plătesc rezultatele, plus valoarea adăugată sistemului, know how-ul și nu vechimea în muncă.
- **Greșelile gramaticale și de ortografie**. Principala regulă în alcătuirea unui CV este ca acesta să fie perfect din punct de vedere gramatical și ortografic. Este firesc ca aceeași condiție să fie îndeplinită și de către anunțul de recrutare. Acordați atenție acestor elemente dacă doriți să vă faceți o idee despre cei cu care vă veți întâlni în eventualitatea unui interviu. Nu fiți indulgenți, scuza „m-am grăbit” nu se aplică în astfel de cazuri.

CURIER JURIDIC

Informație de interes pentru absolvenții din învățământul superior

EFECTUAREA STAGIULUI PENTRU ABSOLVENȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR POTRIVIT LEGII NR. 335 DIN 10 DECEMBRIE 2013

Din data de 12 martie 2014 va intra în vigoare Legea nr. 335 din 10 decembrie 2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.

Acest act normativ reglementează, pentru absolvenții de învățământ superior, perioada de 6 luni de debut în profesie. Scopul efectuării stagiului este de asigurare a tranziției absolvenții de învățământ superior de la sistemul de educație la piața muncii, de a consolida competențele și abilitățile profesionale pentru adaptarea la cerințele practice și exigențele locului de muncă și pentru o mai rapidă integrare în muncă, precum și de dobândire de experiență și vechime în muncă și, după caz, în specialitate.

Stagiar este debutantul în profesie, angajat cu contract individual de muncă, cu excepția celor care dovedesc că au desfășurat, potrivit legii, activitate profesională în același domeniu, anterior absolvirii.

Odata cu încheierea contractului individual de muncă, între angajator și stagiar, se încheie, în formă scrisă, un contract de stagiu, ca anexă la contractul individual de muncă, pe o perioadă de 6 luni, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale este prevăzută o altă perioadă de stagiu.

Perioada de stagiu este reprezentată de perioada de timp cuprinsă între data angajării și data finalizării stagiului și care se încheie cu eliberarea unui certificat/unei adeverințe semnat/semnate de angajator.

STIMULAREA ÎNCADRĂRII STAGIARILOR, DIN BUGETUL ASIGURĂRILOR PENTRU ȘOMAJ

Angajatorii care încheie un contract de stagiu în condițiile Legii nr. 335/2013 primesc lunar, la cerere, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, pe perioada derulării contractului de stagiu pentru acel stagiar, o sumă egală cu de 1,5 ori valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare, prevăzut de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, în limita fondurilor alocate cu această destinație.

Suma prevazută anterior nu se acordă angajatorilor instituții și autorități publice..

În situația în care, după încetarea contractului de stagiu, la inițiativa angajatorului, incetează și contractul individual de muncă, angajatorul nu mai poate beneficia pentru același post de o alta măsură de stimulare a ocupării forței de muncă prevăzută de lege.

Angajatorii care beneficiază de suma prevazută anterior sunt obligați să mențină raporturile de muncă ale stagiarilor pe perioada contractului de stagiu încheiat.

În situația în care contractul individual de muncă încetează la inițiativa angajatorului, anterior datei prevazute în contractul de stagiu, acesta este obligat să restituie agenției pentru ocuparea forței de muncă, sumele încasate de la bugetul asigurărilor pentru șomaj pentru respectivul stagiar, plus dobânda de referință a Bancii Naționale a României, în vigoare la data încetării raportului de muncă.

ORGANIZAREA PERIOADEI DE STAGIU

Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program de activități aprobat de angajator, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea stagiarul.

Stagiarul, pe perioada stagiului, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unui salariu, în baza unui contract individual de muncă și a contractului de stagiu.

Este interzisă utilizarea stagiarilor la prestarea altor activități și/sau exercitarea altor atribuții în afara celor prevazute în fișa postului și în contractul de stagiu.

Angajatorul numește, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea stagiarul, un mentor, dintre salariații calificați, cu o

experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze stagiul. Activitatea mentorului se include în programul normal de lucru al acestuia și const în coordonarea stagiarului pe durata stagiului și participarea activă la activitatea de evaluare.

În termen de 5 zile de la finalizarea stagiului, angajatorul are obligația de a elibera stagiarului certificatul/ adeverința de finalizare a stagiului, care sunt vizate de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritoriala își are sediul angajatorul. Modelul certificatului/adeverinței se stabilește prin normele metodologice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi. În acest caz, perioada de stagiu constituie vechime în specialitate.

CONTRACTUL DE STAGIU

Drepturile și obligațiile părților cu privire la efectuarea perioadei de stagiu se stabilesc prin contractul de stagiu, în condițiile prezentei legi, și se completează, după caz, cu prevederile din cuprinsul contractului colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern.

Modelul-cadru al contractului de stagiu se stabilește prin normele metodologice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi.

Salariul de bază lunar al stagiarului, stabilit prin contractul individual de muncă, este cel negociat de părți, pentru un program de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore în medie pe saptamână, în condițiile legii, ce se completează cu prevederile din cuprinsul contractului colectiv de muncă aplicabil.

La sfârsitul perioadei de stagiu, când evaluarea s-a finalizat fără promovarea acesteia, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricareia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Un angajator mai poate încadra, o singura data pe același post, un absolvent care să efectueze stagiu în baza unui contract de stagiu, anexa la contractul individual de munca, in conditiile prezentei legi.

Drepturi și obligații ale stagiarului

Drepturi

- să beneficieze de coordonarea și sprijinul mentorului;
- să i se stabilească un program de activități corespunzător postului, al carui nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
- să beneficieze de evaluare obiectivă;
- să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul consolidării competențelor și dobândirii deprinderilor practice necesare practicării ocupației;
- să i se asigure, prin grija angajatorului, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale și care să-i permită consolidarea cunoștințelor;
- să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru stagiari;
- să primească raportul de evaluare și certificatul/adeverința de finalizare a stagiului;
- să conteste referatul de evaluare al comisiei de evaluare, dacă este cazul.

Obligații

- să se pregătească profesional în domeniul pentru care efectuează stagiul;
- să își organizeze o evidență proprie a activităților pe care le efectuează;
- să respecte sarcinile date de mentor și de conducătorul superior ierarhic din cadrul structurii organizatorice unde efectuează stagiul;
- să consulte mentorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducatorul compartimentului;
- să respecte confidențialitatea în legătură cu toate aspectele privind activitatea desfășurată, în conformitate cu normele stabilite de angajator;
- să nu exercite, pe parcursul perioadei de stagiu, activități care constituie concurență neloiala angajatorului;
- să participe la procesul de evaluare.

Drepturi și obligații ale angajatorului

Drepturi

- să-i stabilească stagiarului, prin fișa postului, atribuții în domeniul în care se realizează stagiul;
- să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale stagiarului în procesul muncii;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor corespunzatoare postului;
- să aplice sancțiunile corespunzatoare abaterilor disciplinare.

Obligații

- să desemneze un mentor care să coordoneze și să sprijine stagiarul în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți în programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
- să stabilească stagiarului un program de activități în domeniul în care se realizează stagiul;
- să asigure o dotare corespunzatoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice și practice primite de stagiar în cadrul stagiului;
- să evalueze cunoștintele stagiarului la sfârsitul perioadei de stagiu;
- să elibereze stagiarului certificatul/adeverința din care să reiasă perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de stagiu, competențele și deprinderile practice dobândite și alte mentiuni;
- să nu folosească stagiarul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevazute în contract.

C O N T A C T

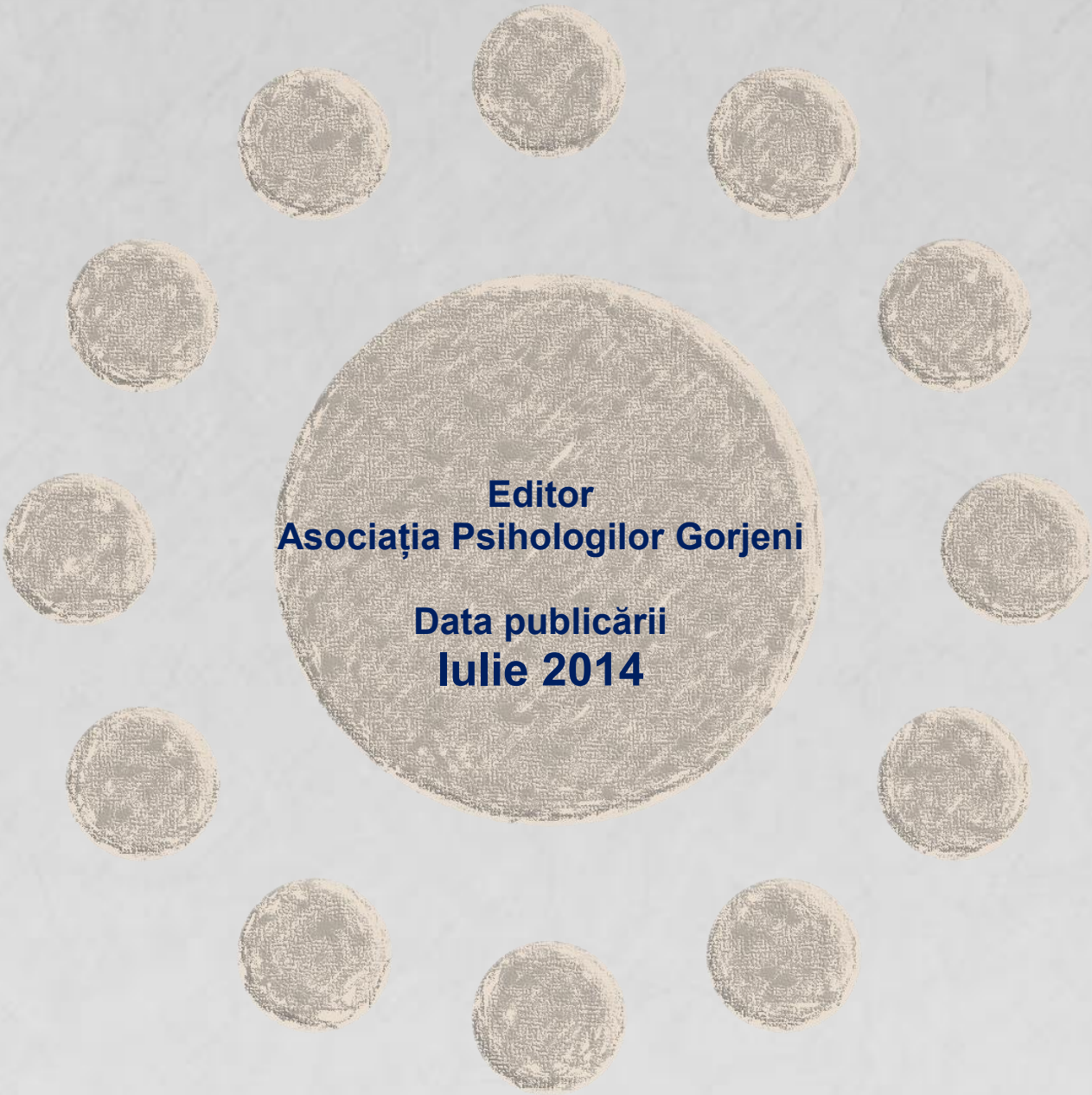
Asociația Psihologilor Gorjeni
Târgu Jiu

str. Tudor Vladimirescu, nr. 36
Telefon: 0253 213 041
e-mail: contact@apsg.eu

www.apsg.eu

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritara 2 ”Corelarea învățării pe parcursul vieții cu piața muncii”
Domeniul major de intervenție 2.1 ”Tranziția de la școală la viața activă”
Numărul de identificare al contractului: POSDRU/161/2.1/G/138092



Editor
Asociația Psihologilor Gorjeni

Data publicării
Iulie 2014

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