

Tehnici de căutare a unui loc de muncă

Elaborat în cadrul proiectului TEMPUS



Coordonator:

Ion BOSTAN

Colectiv de autori:

Stela ȚICUL

Andrei CHICIUC

Petru TODOS

**Lucrarea a fost elaborata în cadrul Proiectului 1444544 Tempus 2008-FR-JPHES
„Dezvoltarea de parteneriate cu întreprinderile din Republica Moldova”**

© CEP UTM, 2010

Cuprins

Introducere	4
1. Tehnici privind căutarea unui loc de muncă	4
2. Metode de căutare a unui loc de muncă	6
2.1. Metode tradiționale de căutare a unui loc de muncă	7
2.2. Noi metode de căutare a unui loc de muncă	10
3. Criteriile de alegere a carierei.....	13
4. Scrisoarea de intenție.....	14
4.1. Elementele de conținut ale scrisorii de intenție.....	14
4.2. Formatul scrisorii de intenție.....	15
4.3. Elementele formale ale scrisorii de intenție	15
5. Curriculum Vitae.....	16
5.1. Cum trebuie conceput un CV?.....	16
5.2. Stilul CV-ului	17
5.3. Conținutul unui CV.....	17
5.4. Clișee care merită luate în considerație.....	19
6. Interviu.....	19
6.1. Tipuri de interviu	19
6.2. Pregătirea pentru interviu	22
6.3. Îmbrăcămintea	23
6.4. Cum se face o impresie bună la interviu.....	23
6.5. Întrebări care se pun în timpul interviului	24
6.6. Întrebările puse de solicitant	25
6.7. Negocierea salariilor	26
7. Scrisoarea de mulțumire.....	28
Bibliografie.....	29
ANEXA 1. Model Scrisoare de Intenție.....	30
ANEXA 2. Model Curriculum Vitae	32

Moto:
*Când vrei ceva cu tot dinadinsul,
întreg Universul conspiră în favoarea ta.*
(Paulo Coelho)

Introducere

În prezent se atestă o schimbare continuă a profesiilor și a cerințelor unui loc de muncă. Dat fiind faptul că se înregistrează o creștere vădită a insecurității muncii datorată modificărilor de pe piața muncii (cum ar fi apariția unor noi profesii, creșterea ratei șomajului, pierderea locului de muncă etc.), aceasta îi face pe oameni să fie mai puțin încrezători în propria lor viață. Astfel, se observă că cei care au un nivel educațional mediu sau scăzut se simt mai dezarmați atunci când nu reușesc să găsească un loc de muncă adecvat intereselor și pregătirii lor.

Găsirea postului corespunzător necesită eforturi mari, astfel încât avem nevoie de perseverență și pregătire îndelungată.

Prezentul ghid are drept scop să ofere câteva instrumente și tehnici de căutare a unui loc de muncă, care ar putea contribui la formarea și/sau descoperirea abilităților personale, adică a unor aptitudini de autoinformare, de prezentare a experienței profesionale și de a comunica altora calitățile personale.

În acest ghid vom prezenta și analiza etapele și metodele de căutare a unui loc de muncă, modalitatea în care e de dorit să ne prezentăm în cadrul unui interviu, alcătuirea unui Curriculum Vitae (CV) și scrierea unei scrisori de intenție.

Prin formarea sau descoperirea acestor abilități se va dobândi mai multă încredere în propria persoană, vor crește șansele de obținere a unui loc de muncă, iar viitorul va putea fi altfel gândit sau planificat.

1. Tehnici privind căutarea unui loc de muncă

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

Primul lucru pe care trebuie să-l cunoașteți atunci când căutați un loc unde să munciți este **să știți ce anume căutați**. Ce vreau să fiu? Pe ce post vreau să lucrez? Este bine să vă gândiți la următoarele aspecte: ce pregătire am sau ce pregătire pot obține în urma unui curs de formare?; ce abilități profesionale se cer pentru un anumit loc de muncă?

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

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

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

- puteți contacta firma/instituția prin vizită directă, scrisoare sau telefon;
- trebuie să învățați să scrieți o scrisoare de intenție, să concepeți un curriculum vitae, să știți să vă prezentați la un interviu de angajare, să știți să scrieți o scrisoare de mulțumire.

O persoană aflată în căutarea unui loc de muncă poate apela la una sau mai multe modalități de căutare descrise mai jos:

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

Cum și de unde puteți obține informații despre posibilele locuri de muncă (vacante)?

1. *Anunțurile de mică publicitate* reprezintă prima sursă de informare, dar sunt unele lucruri care se știu mai puțin despre aceste anunțuri: multor ocazii de angajare nu li se face niciodată publicitate; uneori, atunci când o persoană vede anunțul, postul respectiv s-a și ocupat; anunțul este văzut de foarte multe persoane, deci concurența poate fi foarte mare, dar nu trebuie să vă bazați doar pe această sursă de informare.

2. *Agențiile de plasare* sunt foarte utile dacă aveți o pregătire profesională bună și într-un domeniu actual.

3. *Contactarea directă a instituțiilor sau firmelor.* Este foarte importantă abilitatea în: prezentare, maniera de comunicare, capacitatea de a vă face plăcut, încrederea în sine, spontaneitatea. Dacă este posibil, sunați mai întâi pentru a afla persoana care se ocupă cu angajările. Dacă reușiți să vorbiți la telefon cu această persoană, fiți scurt, politicos și la obiect. O altă modalitate de a contacta persoana respectivă este printr-o scrisoare sau în mod direct (dacă aveți abilități foarte bune de comunicare, o prezență socială agreabilă).

4. *Agențiile de ocupare a forței de muncă și formare profesională.* Aceste agenții oferă toate serviciile și informațiile necesare pentru a vă găsi un loc de muncă.

2. Metode de căutare a unui loc de muncă

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

Înainte ca cineva să concureze pentru un post sau să se prezinte la o firmă, este util să afle cât mai multe informații despre compania respectivă, cultura acesteia, produsele sale, posibilitățile pe care le oferă (avansare, formare, alte dotații etc.), totodată despre obligațiile și avantajele postului. Aceste informații vă pot fi de folos în procesul de selectare și luare a deciziei.

În cursul căutării unui post nu este important cu ce vă ocupați la momentul actual și nu e bine să vă concentrați numai pe un spectru îngust de atribuții pe care vi le garantează specializarea. E important să aflați cât mai multe despre sfera de activitate oferită, iar pe baza acestor informații să hotărâți care va fi următorul pas.

Exemplu:

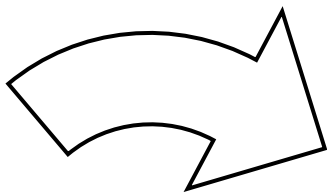
1. Dacă cineva e de specialitate electromecanic, atunci el va putea lucra și în domeniul automatizărilor, rețelelor electrice, deservirii echipamentului electric etc.
2. Dacă cineva e de specialitate contabil, în continuare va putea lucra și în alte domenii financiare.

Conform opiniei specialiștilor de la Oficiul pentru dezvoltarea carierei Medaille Hall, Universitatea Fontbonne, SUA, procesul de căutare a unui loc de muncă implică trei pași. Astfel, planificarea unei cariere de succes necesită un proces sistematic de autoevaluare, explorarea sau studierea pieții muncii, a locurilor de muncă și, finalmente, campaniile de căutare a unui post de lucru.

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

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

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

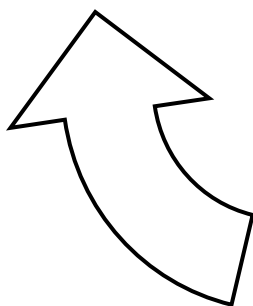


Pasul I:
Autoevaluarea
„Cine sunt eu?”

- Interese.
- Valori.
- Competențe.
- Puncte forte / slabe.
- Preferințe.
- Realizări.
- Scopuri.

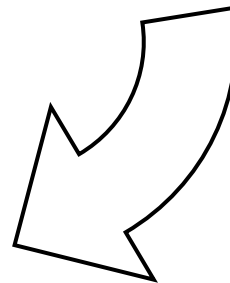
Pasul II:
Explorarea sau studierea pieții
muncii, a locurilor de muncă
„De ce surse dispun?”

- Ziare, reviste, alte publicații.
- Resurse internet.
- Experiențe noi (ex. lucru de voluntariat).
- Colectarea informației.



Pasul III:
Campania de căutare a unui
post de lucru
„Cum obțin un loc de lucru?”

- Metode de căutare a unui loc de muncă.
- Scrierea CV-ului.
- Scrierea scrisorii de intenție
- Interviu (în vederea angajării).



Așadar, procesul de căutare a unui loc de muncă, care eventual să se termine cu succes, necesită o bună planificare și structurare a acțiunilor ce urmează a fi întreprinse, cunoașterea strategiilor, motivație, perseverență, creativitate și susținere. Aceasta ar putea fi o experiență palpitantă care vă oferă șansa de a vă consolida relațiile cu cei din jur, dar, în același timp, și ceva plictisitor, obositor și înfricoșător. Teama, în căutarea unui post, e, desigur, ceva natural, deoarece aceasta, de obicei, rezultă din cunoștințe insuficiente și lipsă de încredere.

Astăzi, oamenii își caută un loc de muncă utilizând diferite modalități. Astfel, cu cât mai multe metode folosiți, cu atât este mai mare probabilitatea de a vă găsi un post de lucru.

În continuare, distingem două metode de căutare a unui loc de muncă: tradiționale și netradiționale.

2.1. Metode tradiționale de căutare a unui loc de muncă

Metodele tradiționale de căutare a unui loc de muncă se axează cel mai mult pe solicitarea posturilor publicate, anunțate de către eventualii angajatori. Acestea se caracterizează, totuși, prin posibilități limitate, dat fiind faptul că majoritatea posturilor vacante existente într-o companie nu sunt anunțate public. Cu toate acestea unii candidați pot avea succes în obținerea

postului dorit. Un avantaj în folosirea metodelor tradiționale îl constituie efortul mai mic depus de solicitant în căutarea locului de muncă.

2.1.1. Anunțul

Deși putem înșira numeroase posibilități de explorare a posturilor, totuși, candidații vor aplica doar la posibilitățile ce pot fi găsite în presa scrisă sau, mai nou, electronică.

Una dintre cele mai vechi și simple metode de căutare a unui post de lucru este informarea din anunțurile publicate de eventualii angajatori în numeroase publicații, ziare publicitare, ziare naționale, reviste economice, publicații de specialitate etc.

Persoanele care se află în căutarea unui post de muncă pot da și ele anunțuri în ziare și în publicații de specialitate. Anunțurile în ziare sunt, deseori, scumpe, dar aceasta nu trebuie să inhibe inițiativa personală de a da un anunț. De asemenea, este recomandabil să se cunoască, de la bun început, locul cel mai potrivit pentru a da anunțul (ziar de mare tiraj, ziar local etc.).

Partea cea mai importantă a anunțului o constituie, totuși, conținutul acestuia și care, de fapt, reprezintă o dificultate pentru cei care caută un loc de muncă.

Informații ce trebuie să le conțină un anunț:

- 1) *Descrierea exactă a activității dorite* (ex. *Inginer - metrolog; Economist - întreprinderi de transport*) – trebuie să stea în titlu și „să sară în ochi” (litere aldine, înclinate, majuscule etc.).
- 2) *Cunoștințe, abilități și experiență profesională* (ex. *Experiență în proiectarea, montarea și întreținerea sistemelor de automatizare în domeniul industriei alimentare*). A se evita enumerarea tuturor abilităților și cunoștințelor, preferabilă fiind simpla menționare a celor importante.
- 3) *Domeniul de activitate căutat* (ex. *Caut activitate în edituri pentru reviste, radio sau agenție publicitară*).
- 4) *Localitatea căutată*.
- 5) *Vârsta* – deseori nu este necesară, dar, totuși, reprezintă un reper important pentru angajator. În principiu, cu cât cineva este mai tânăr, cu atât mai mari sunt șansele de a găsi o nouă activitate. În anumite posturi de lucru, în special în cele de conducere, se caută oameni cu o anumită competență, deci care au o vârstă mai înaintată.

Multe încercări de găsim a unui loc de muncă deseori însă rămân fără succes, deoarece cei care le fac nu se orientează după indicii din anunțuri. În special întreprinderile mari sau cele care îi atrag în mod special pe oameni (TV, agenții publicitare, ministere) primesc o mulțime de oferte după ce dau un anunț. Totuși, majoritatea solicitanților nu corespund postului scos la concurs, deoarece anunțul nu a fost formulat corect. Astfel, anunțul formulat și dat de o companie trebuie să conțină următoarele informații:

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

2.1.2. Agențiile pentru ocuparea forței de muncă

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

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

În cazul în care ați luat decizia de a apela la vre-o agenție de ocupare a forței de muncă, primul pas pe care trebuie să-l faceți este să vă informați cu privire la statutul agenției (publică sau privată). De asemenea, informați-vă despre perioada de activitate a agenției respective, vedeți dacă se specializează pe domenii de activitate variate sau numai pe anumite activități (de exemplu, domeniul industrial, de producere, servicii etc.). Verificați dacă certificatele sau actele, în baza cărora activează, sunt în conformitate cu cadrul legal. Întrebați reprezentanții agenției referitor la rata angajării la momentul activității, pentru a vă putea face propriile concluzii (*Este aceasta o agenție sau firmă demnă de încredere?*).

În Republica Moldova activează în prezent Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. Ea este organul central al serviciului public desconcentrat de specialitate, în subordinea Ministerului Economiei și Comerțului, cu statut de persoană juridică, abilitat în conformitate cu Legea nr.102-XV din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă. Agenția este abilitată să promoveze politicile, strategiile și programele de stat în domeniul dezvoltării pieței forței de muncă, protecției sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, prevenirii șomajului și combaterii efectelor lui sociale.

La nivel teritorial Agenția Națională are în subordine 35 de agenții pentru ocuparea forței de muncă, inclusiv: 32 de agenții raionale, 2 agenții municipale (Bălți și Chișinău) și o agenție în UTA Găgăuză.

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă activează în baza Regulamentului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.832 din 14.07.2003 și asigură pe piața forței de muncă un șir de măsuri și servicii pentru integrarea populației pe piața muncii.

Toate serviciile sunt oferite gratuit atât pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, cât și pentru agenții economici. Pentru a afla mai multă informație despre Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, puteți accesa pagina Web a agenției (<http://www.anofm.md>) sau la adresa mun. Chișinău, str. V. Alecsandri, 1.

În cadrul celor mai importante universități din R.Moldova funcționează cu succes așa numitele Centre Universitare de Informare și Orientare Profesională (CENIOP). Scopul acestora este de a asigura studenților servicii de informare profesională și orientare în carieră. CENIOP-urile oferă tineretului consultanță privind accesul la cea mai potrivită formă de pregătire profesională și în căutarea celui mai potrivit loc de muncă.

CENIOP-urile universitare desfășoară o activitate utilă pentru studenți și agenții economici. Pe parcursul ultimilor ani, au fost organizate baze de date privind situația cu joburi – locuri de muncă la cca 500 de întreprinderi din R. Moldova și chiar din unele țări străine. La permanentele seminare / instruirii cu studenții se fac exerciții de scriere a CV-urilor, a cererilor de angajare, de prezentare la interviuri cu potențialii angajatori.

2.1.3. Târgul locurilor de muncă

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

Una din activitățile CENIOP-ilor, desfășurate cu regularitate în ultimii ani, este organizarea în cadrul universităților a târgurilor locurilor de muncă .

2.1.4. Poșta

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

2.2. Noi metode de căutare a unui loc de muncă

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

2.2.1. Internetul

O metodă modernă de căutare a unui post de muncă este cea via / prin intermediul posibilităților pe care ni le oferă Internetul.

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

- a) veți selecta acele firme unde ați dori să lucrați și încercați să adunați cât mai multe informații despre acestea; sau
- b) dintre nenumăratele oferte de serviciu veți alege acelea care sunt apropiate vouă, indiferent de firma care publică postul.

Dar unde puteți găsi aceste informații?

1. Cele mai multe Website-uri au rubrici de „Posturi” sau „Carieră”;
2. Website-uri specializate pe intermedierea de plasament al forțelor de muncă (ex. www.cariera.md; www.topjobs.md);

3. Website-urile firmelor de consultanță în domeniul resurselor umane, oficiilor de plasament al forțelor de muncă (ex. www.anofm.md – pagina Web a Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă din Republica Moldova; www.jobmarket.md – portalul guvernamental „Piața muncii din Republica Moldova”; www.ceniop.utm.md – portalul informațional al Centrului Universitar de Informare și Orientare Profesională, UTM);
4. Website-urile ziarelor și săptămânalelor.

2.2.2. Networking

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

În acest context, se evidențiază două tipuri de networking:

- formal;
- profesional sau informal.

Networking-ul formal

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

Așadar, networking-ul formal reprezintă un proces structurat în care puteți utiliza prietenii, rudele și cunoștințele care v-ar putea ajuta să faceți legătura cu profesioniștii din domeniul dumneavoastră de interes. Persoanele pe care le cunoașteți deja, chiar dacă acestea nu lucrează în domeniul dumneavoastră de specialitate, ar putea, la rândul lor, să cunoască pe cineva din domeniul respectiv.

Networking-ul profesional sau informal

Prin networking profesional se presupune inițierea unor relații cu persoane dintr-un anumit mediu profesional în care intenționați și dumneavoastră să activați în viitor. Asemenea contacte pot fi stabilite, de exemplu, dacă vă prezentați la întruniri, conferințe, seminare etc. Ascultați cu atenție despre ce vorbesc aceste persoane și fiți întotdeauna pregătiți să răspundeți la întrebarea „Cu ce vă ocupați?”. Pentru a obține rezultate cât mai rapide, folosind acest tip de networking, este important să descrieți persoanelor pe care le-ați contactat cunoștințele pe care le aveți în domeniu, să-i întrebați opinia vis a vis de calificările necesare pentru a intra, a vă încadra în domeniul respectiv. Întrebați-i despre noile strategii și tendințe de căutare a unui loc de muncă, de asemenea dacă sunt la curent cu ce companii angajează, la moment, persoane calificate.

Nu uitați să fiți politicoși și să mulțumiți persoanelor care v-au ajutat sau au contribuit, cel puțin, cu un sfat în căutarea postului. Ați putea, de asemenea, să trimiteți scrisori de mulțumire și să păstrați datele de contact ale persoanelor respective.

Totuși, într-un final, nu uitați că recomandarea nu înseamnă în mod automat obținerea postului, căci pentru câștigarea postului este important să aveți aptitudinile, studiile și experiența profesională necesară sferei de activitate.

2.2.3. Identificarea angajatorilor

E necesar să identificați și să cercetați potențialii angajatori care ar putea corespunde intereselor și abilităților dumneavoastră. Angajatorii și directorii de companii sau chiar paginile galbene (yellow pages: www.yellowpages.md) vă pot indica exact companiile care v-ar interesa. Nu uitați să luați în considerație și companiile mai mici. Adresați-vă la contactele din rețeaua pe care deja ați format-o dacă cunosc oameni care lucrează în compania ce vă interesează și la care ați putea apela pentru informații. Puteți trimite, de asemenea, scrisori companiilor respective sau să vă interesați dacă au locuri vacante. Asigurați-vă că întrebările pe care le adresați sunt scurte, profesionale, amabile și confidențiale.

2.2.4. Identificarea tendințelor

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

3. Criteriile de alegere a carierei

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

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

1) Ce presupune lucrul în realitate

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

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

2) Oportunitatea de a vă folosi punctele forte

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

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

3) Experiența de învățare

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

4. Scrisoarea de intenție

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

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

Scrisoarea de intenție este „cartea de vizită” la noul loc de muncă, ce reflectă educația, experiența acumulată, personalitatea solicitantului. Ea oferă o prezentare (sumară, dar semnificativă) a persoanei dumneavoastră, care ajută angajatorul să vă cunoască. Puteți scrie o astfel de scrisoare în urma unui anunț publicitar, în urma unei recomandări sau în alte contexte. Această scrisoare nu trebuie să conțină informațiile din CV. Poate conține următoarele: motivația (de ce căutați o anumită slujbă), postul pentru care doriți să candidați, să arătați că experiența dumneavoastră profesională este compatibilă cu cerințele firmei / instituției căreia vă adresați.

Prin urmare:

- Scrisoare de intenție nu trebuie privită ca o simplă formalitate, deoarece ea reprezintă unul dintre documentele cele mai importante ale candidaturii.
- Scopul acesteia este de a convinge destinatarul (reprezentanții organizației) că au găsit persoana pe care o caută; utilizarea corectă a acestui instrument contribuie semnificativ la creșterea șanselor de competiție pentru un post.

4.1. Elementele de conținut ale scrisorii de intenție

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

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

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

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

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

4.2. Formatul scrisorii de intenție

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

Modul de adresare este formal, cum ar fi „Stimate Domnule Popescu” (în cazul în care cunoașteți numele directorului sau al patronului) sau „Stimate doamne și stimați domni” (atunci când este vorba de o firmă mare), însă niciodată „Stimate Domnule Valentin” (ca prenume).

Se poate folosi un mod de adresare personal, dar se evită adresarea de genul „Celor interesați”. În cazul în care nu se cunoaște numele directorului sau al patronului, se telefonează firmei și se întreabă cine va primi scrisoarea. Dacă, totuși, nu se poate obține această informație, scrisoarea poate fi adresată „Departamentului Resurse Umane” sau „Managerului Firmei....”.

Paragrafele trebuie separate printr-un spațiu de o linie, caz în care nu mai este nevoie a se scrie rândul respectiv cu câteva spații mai spre centrul paginii.

Pentru a organiza mai bine sau a evidenția anumite aspecte, se folosește pentru fiecare alineat anumite marcaje (liniute, puncte etc.). Însă, pentru ca șansele de succes să crească, este preferabilă redactarea scrisorii într-un mod conservator și evitarea înfloriturile.

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

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

- *Nume și prenume, adresă, număr de telefon, data redactării scrisorii*
- *Referire la locul de muncă scos la concurs*
- *Referire la întrebările formulate în anunț*
- *Informații despre propria persoană*

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

4.3. Elementele formale ale scrisorii de intenție

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

Vezi Anexa 1. Scrisoare de Intenție.

5. Curriculum Vitae

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

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

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

5.1. Cum trebuie conceput un CV?

Există o vastă literatură de specialitate privind modul de întocmire a unui CV. Cu toate acestea, putem afirma că *nu există o formă standard de CV* unanim acceptată și recunoscută.

Primul pas constă într-o autoevaluare sinceră și întocmirea unei liste cu principalele calități, aptitudini și abilități personale.

Majoritatea candidaților pot susține că au o serie de aptitudini și abilități personale, dar dovada existenței acestora prin intermediul realizărilor anterioare sau contextul în care le-au dobândit va garanta credibilitatea CV-ului.

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

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

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

5.2. Stilul CV-ului

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

Așadar, Curriculum Vitae:

- este un fel de autobiografie a experienței dumneavoastră profesionale care oferă informații importante despre propria persoană, este un instrument de marketing prin care se pătrunde pe piața locurilor de muncă;
- există mai multe tipuri de CV și trebuie să aveți la îndemână pentru orice ocazie particulară, un anumit tip de CV. Nu vă prezentați mereu cu același CV pe care l-ați conceput, indiferent de specificul firmei, al postului sau al circumstanțelor existente;
- un CV trebuie să conțină următoarele lucruri: obiectivul (menționarea postului pentru care vreți să candidați), studiile, experiența profesională, abilități și deprinderi, realizări și premii speciale, cunoștințe de utilizare a calculatorului, limbi străine cunoscute, asociații profesionale din care faci parte, interese / preocupări / hobby-uri, recomandări;
- CV-ul trebuie redactat pe calculator și să nu conțină greșeli de ortografie, să fie scurt și concis (maximum 2 pagini), deoarece în el nu trebuie să vă povestiți viața sau să dați amănunte ne semnificative pentru angajare;
- nu folosiți adjective la superlativ despre dumneavoastră sau despre activitățile pe care le-ați întreprins și nu menționați lucrurile care vă defavorizează;
- CV-ul trebuie trimis cât mai repede, să fie foarte exact, inteligent conceput și să arate impecabil.

5.3. Conținutul unui CV

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

CURRICULUM VITAE

Nume, prenume:

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

Telefon: (inclusiv prefixul localității)

Email:

Data nașterii: (ziua, luna, anul)

Starea civilă: (opțional)

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

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

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

STUDII: Se trec în ordine invers cronologică perioadele de efectuare a studiilor, instituțiile absolvite și localitatea în care sunt acestea, titlatura obținută la absolvire; în cazul absolvirii unei facultăți este suficient să se specifice liceul, fără a specifica școala generală. Tot aici se trec și eventualele cursuri de perfecționare la care a participat candidatul, certificatul obținut și organizația profesională prin care s-au realizat.

Următoarea secvență se referă la succesele deosebite pe care le-a avut candidatul în activitatea profesională (dacă este cazul).

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

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

În cazul în care candidatul face parte dintr-o serie de asociații profesionale, pentru menționarea acestora va întocmi un capitol distinct sub denumirea: **AFILIERI, APARTENENȚA LA DIFERITE ASOCIAȚII PROFESIONALE.**

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

ALTE INFORMAȚII RELEVANTE. În această secțiune candidații vor include o serie de alte informații de genul:

- cunoștințele în utilizarea calculatorului și eventualele atestate/certificate privitoare la cele menționate mai sus;
- carnet de conducere;
- efectuarea stagiului militar etc.

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

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

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

5.4. Clișee care merită luate în considerație

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

Este utilă anexarea unei fotografii (de mărimea unei fotografii de legitimație).

Vezi Anexa 2. Model Curriculum Vitae.

6. Interviuul

Interviul, conform „Dicționarului explicativ al limbii române (DEX)”, este o convorbire între un angajator sau un reprezentant al acestuia și un candidat în vederea obținerii unui loc de muncă.

La interviu, angajatorul vrea să știe, în primul rând, dacă persoana este potrivită pentru locul de muncă respectiv, iar în al doilea rând, dacă se va adapta echipei de lucru. Pretenții speciale se impun atunci când este vorba de posturi de conducere (aici este importantă și personalitatea solicitantului). Un al treilea motiv al angajatorului de a cunoaște personal pe cel care i-a trimis CV-ul și scrisoarea de intenție este selectarea dintre mai mulți candidați pe cel mai potrivit postului scos la concurs.

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

6.1. Tipuri de interviu

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

Interviu „de unul la unul”

Dacă are loc un *interviu „de unul la unul”* s-a stabilit deja că solicitantul are abilitățile și educația necesară pentru locul de muncă respectiv. Prin acest tip de interviu, angajatorul dorește să cunoască, în plus, dacă și în ce măsură este potrivit cu firma și cu departamentul unde urmează a fi angajat. Solicitantul care este invitat la un interviu „de unul la unul” nu trebuie să

uite că scopul lui este de a stabili un raport cu cel care ia interviul și de a arăta că el are calificarea profesională de care firma are nevoie.

Interviu „screening”

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

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

În cursul acestui tip de interviu candidatul este interviuat în același timp de o comisie alcătuită din doi și mai mulți membri. Interviul desfășurat în fața unei comisii mari nu este prea eficient, în multe cazuri candidatul îi sunt adresate atât de multe întrebări încât acestea vor cauza confuzii la acumularea informațiilor, astfel încât procedura se va solda cu un eșec. Prezența numărului mare de interviuatori poate tulbura candidatul, determinându-i o imagine falsă despre el. Cea mai eficientă pare comisia alcătuită din 3-6 persoane, acesta fiind numărul ideal pentru organizarea unui interviu bine structurat. Membrii comisiei vor avea roluri diferite, vor fixa anticipat tonul interviului, ordinea întrebărilor, specificația, totodată modul de salutare la intrarea și la ieșirea candidatului. Membrii comisiei vor lua o decizie comună și vor fixa și modul răspunsului dat candidatului.

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

Intervievare în grup mic

Intervievarea executată într-un grup mai mic este considerată o posibilitate pentru discutarea problemelor de tip tehnic. În procesul de selectare vor fi atrase și persoanele care nu vor avea o influență directă în luarea deciziei, însă părerile lor vor ajuta decizia. Acest tip de interviu este aplicat în cazul acelor angajați care vor lucra împreună cu mai mulți colegi, clienți sau furnizori. După fixarea obligațiilor de serviciu și a criteriilor referitoare la persoana căutată, comisia va planifica itinerarul interviului care va fi parcurs de către candidat. Scopul interviului este de a dezvălui cunoștințele profesionale ale candidatului, competența și perspectivele. În cele ce urmează va întâlni câțiva dintre angajați – vor fi și dintre cei mai noi și dintre primii angajați ai firmei – și va răspunde la întrebări pe diferite teme: compatibilitatea de muncă în echipă, comunicare, concepții inovatoare și posibilități de dezvoltare. Membrii celui de-al treilea tur de interviu vor fi viitorii superiori ai candidatului, care vor testa atitudinea lui față de conducere și vor oferi posibilitatea de a formula întrebări referitoare la post.

După interviu, câte un membru al fiecărui grup interviuator va prezenta agenților de decizie concluziile trase – managerilor teritoriali și/sau personalului de la serviciul personal. În unele cazuri se aplică și un formular pe care sunt înșirate toate criteriile, iar grupurile de interviuatori vor completa aceste formulare, eventual vor evalua candidatul.

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

Din punctul de vedere al candidatului este foarte important numărul mare de interviuri, totodată cunoașterea celorlalți angajați, clienți, superiori, deoarece va avea o imagine clară despre postul la care a candidat și va putea decide dacă dorește cu siguranță acest post.

Șirul de interviuri

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

Șir de interviuri în mai multe etape

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

Interviuare în grup

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

Interviu bazat pe situații

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

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

Interviu bazat pe cunoștințe de specialitate

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

șef, împreună, eventual cu un alt specialist, vor pune întrebări legate de cunoștințe de specialitate.

Interviu pe bază de criterii

Scopul interviului bazat pe criterii este dezvoltarea exclusivă a trăsăturilor personale, cunoștințelor, competențelor și aptitudinilor unui angajat perfect. Aceste criterii, necesare pentru efectuarea activității sunt formulate cu ocazia întocmirii fișei postului de către conducerea profesională. Întrebările sunt concentrate asupra trăsăturilor și criteriilor de comportament ale candidatului perfect și sunt bazate pe caracteristicile reale ale muncii. Intervievarea bazată pe criterii oferă posibilitate interviewerului de a se concentra exact asupra domeniilor cercetate și a exploata aceste domenii în profunzime. De exemplu, un contabil stagiar va fi întrebat despre pregătirea unei analize financiare trimestriale, despre indicele necesar etc.

Interviu dublu

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

Interviu bazat pe norme de comportament

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

Întrebările înșirate mai jos se referă la comportamentul din trecut:

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

6.2. Pregătirea pentru interviu

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

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

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

6.3. Îmbrăcămintea

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

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

Recomandări pentru femei:

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

Recomandări pentru bărbați:

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

6.4. Cum se face o impresie bună la interviu

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

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

6.5. Întrebări care se pun în timpul interviului

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

- *„Vorbiți-mi despre dvs.”* Se răspunde, în propoziții scurte, despre educația, realizările și obiectivele profesionale. Apoi, tot pe scurt, se descrie calificarea și experiența profesională, cât și contribuția care s-ar putea aduce la noul loc de muncă.
- *„De ce doriți să lucrați aici?”* sau *„De ce sunteți interesat a vă angaja în întreprinderea / firma noastră?”* Puține întrebări sunt mai importante decât aceasta, așa că se răspunde cu entuziasm și clar. Se motivează celui care ia interviul interesul pentru firma al cărui reprezentant este. Solicitantul trebuie să arate ce cunoștințe are despre firmă, locul de muncă, poziția firmei în domeniul de activitate. Va vorbi despre modul în care se vor îmbogăți deprinderile și cunoștințele profesionale dacă va fi angajatul firmei. Niciodată, în afară poate de comerț, răspunsul nu trebuie să fie pur și simplu „bani”. Cel care ia interviul se poate îndoi de interesul real al candidatului pentru munca respectivă.
- *„De ce-ați părăsit vechiul loc de muncă?”* Prin această întrebare, cel care ia interviul dorește să cunoască dacă au fost probleme la vechiul loc de muncă. Dacă nu au fost conflicte sau situații stânjenitoare la fostul loc de muncă, se specifică motivul, cum ar fi mutarea întreprinderii în alt oraș, sau în cealaltă parte a orașului, falimentul, întreruperea

temporară a muncii, imposibilitatea de a avansa sau de a învăța lucruri noi, dorința de a munci într-un loc de muncă mai potrivit abilităților profesionale dobândite, reducerea de personal. În situațiile în care au fost probleme, este recomandabil să se spună cinstit care au fost acestea, deoarece astfel se demonstrează asumarea responsabilității pentru cele întâmplate și că s-a învățat din greșeli. Problemele avute sau prezente încă trebuie explicate, dar nu se descriu foștii șefi în termeni negativi. Se poate spune că a fost o experiență din care s-a învățat ceva, care, însă nu va afecta munca în viitor.

- „*Care sunt calitățile dvs.?*” Dacă solicitantul are suficiente informații despre firmă sau companie, va fi capabil să-și imagineze care sunt valorile și abilitățile căutate de firmă. O reflectare prealabilă asupra lor facilitează prezentarea unor exemple prin care candidatul demonstrează că le are.
- „*Care sunt defectele dvs.?*” Cu abilitate se poate prezenta un defect ca pe o calitate. De exemplu, se poate spune „îmi fac prea multe probleme despre munca mea. Uneori lucrez până târziu pentru a mă asigura că totul este bine făcut”.
- „*Preferăți să lucrați singur sau cu alții?*” Răspunsul ideal trebuie să reflecte flexibilitatea, cu condiția să fie cinstit, adică solicitantul să aibă această însușire. Cea mai bună soluție este de a se da exemple prin care este descris modul în care s-a făcut față ambelor situații.
- „*Care sunt planurile dvs. pentru viitor?*” sau „*Care sunt obiectivele dvs. profesionale?*” Prin această întrebare, cel care ia interviul dorește să știe în ce măsură sunt compatibile planurile candidatului cu scopurile firmei. Este bine să reiasă din cele spuse ambiția, dorința de perfecționare și că s-au planificat câteva aspecte ale viitorului profesional. Este cu atât mai bine dacă se amintește despre dorința de a învăța mai mult, de a avea performanțe mai bune, dar atenție la descrierea cât mai concretă a modului în care vor fi atinse scopurile.
- „*Care sunt hobby-urile dvs.?*” sau „*Faceți vreun sport?*” Răspunsul la această întrebare poate confirma o similitudine între deprinderile profesionale și cele extraprofesionale.

6.6. Întrebările puse de solicitant

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

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

Se pregătesc cinci întrebări „bune”: despre locul de muncă, firma / întreprinderea, domeniul de activitate sau profesia, programul de lucru, termenele de predare a lucrărilor. Întrebările vor reflecta interesul pentru aceste subiecte și faptul că solicitantul a citit sau s-a gândit la acestea.

Nu se întrebă numai despre o singură temă. Cei care pun astfel de întrebări nu sunt considerați niște candidați buni.

Întrebările de clarificare sunt oportune pentru înțelegerea unor lucruri spuse de către cel care ia interviul. Se ascultă însă cu atenție, se cer lămuriri suplimentare numai pentru a clarifica un aspect sau altul al muncii, dar nu se solicită repetarea unor informații, pentru că se va lăsa impresia că există dificultăți de atenție.

Așadar, țineți minte că în timpul interviului veți fi apreciat în funcție de calitățile și slăbiciunile dumneavoastră ce vor fi observate de interlocutor. Actualmente, firmele caută să afle mult mai multe despre personalitatea potențialului candidat. Pe lista celor mai mari calități stau spiritul de echipă și creativitatea. Pe lângă toate acestea, atitudinea, stabilitatea, motivația și maturitatea vor fi testate în permanență.

6.7. Negocierea salariilor

Dacă un angajat nu va negocia salariul în mod corespunzător, atunci venitul inițial va marca pe termen lung calitatea vieții, motivația și entuziasmul.

Este important astfel ca și în acest domeniu să fiți pregătiți, să vă prezentați la interviu cu idei precise.

6.7.1. Pregătirea pentru negocierea salariului

Plan de venit minim

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

Orientarea

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

Este utilă și parcurgerea unor publicații, statistici pentru a afla care este salariul mediu, care sunt alocațiile, ce se poate obține în profesia respectivă (studii, aptitudini). Puteți să vă informați și despre alocațiile acordate de firmă (prime, bonusuri, subvenții de locuințe, subvenții de chirie, subvenții de călătorie, automobil de serviciu, telefon mobil etc.), despre salariile pozițiilor superioare și inferioare celei vacante atât la firma respectivă, cât și în cazul firmelor concurente. E util să aflați despre majorările de salariu și despre salariul acordat cu ocazia negocierii (în multe cazuri după expirarea stagiului se acordă prima majorare de salariu).

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

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

Visuri

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

Autoestimarea corectă

Evident, toți știm care este acel salariu care ne-ar face fericiți. Să nu uitați însă: pretențiile de venit ale individului reprezintă și nivelul autoevaluării sale. Acestea vor estima cât valorează el pe piața forțelor de muncă, cum va putea contribui cu activitatea sa la firma care-l va angaja. E

foarte important să-și estimeze cunoștințele și potențialul în mod real. Relația de muncă în fond este o afacere: angajatul își vinde cunoștințele profesionale, aptitudinile, o mare parte a timpului său, forța de muncă și entuziasmul, ca pentru toate acestea să primească în schimb recunoștință, mai multe cunoștințe, experiență și salariu.

6.7.2. Negocierea venitului

Cunoașterea câtorva aspecte poate fi de folos în cazul negocierii salariului.

Sisteme de salarizare flexibile și fixe

Firmele multinaționale au un sistem de salarizare bine format și fix, abaterea de la acesta nu prea este posibilă. Sistemul de salarizare este mult mai flexibil la întreprinderile mici, unde raportul de forțe dintre negociere și negociator este mai accentuat.

Poziții superioare sau inferioare

În general, când vorbim despre poziții superioare sau de vârf, există mai multe posibilități de abatere de la sistemul de salarizare al întreprinderii. Din acest punct de vedere debutanții nu sunt într-o situație favorabilă, managerii cu experiențe și referințe bune însă își pot forma propriul pachet de venit.

Negocierea salariului va avea loc la sfârșitul discuției

Situația în care cineva negociază despre propria persoană este similară situației vânzării oricărui tip de marfă. Candidatul prima dată va făuri o valoare, va vinde aptitudinile lui unice, experiențele din domeniul conducerii, capacitatea specială de acomodare, cunoștințele profesionale considerabile, iar după toate acestea se vor discuta pretențiile de salariu. (Deoarece salariul este recompensa pentru o anumită activitate, este important și ca viitorul angajat să discute despre acesta după ce cunoaște detaliile sferei de activitate, timp de lucru, condiții de lucru, responsabilități.) Este util să așteptați până interviuatorii vor decide asupra persoanei corespunzătoare pentru care sunt în stare de sacrificii materiale mai mari.

Așteptați până angajatorul va discuta despre salariu

În cursul interviului este o regulă de bază ca viitorul angajat să nu vorbească despre salariu decât după ce angajatorul va iniția această conversație. Se întâmplă foarte rar ca angajatorii să vă vorbească despre posibilitățile de salarizare. În majoritatea cazurilor, candidații vor preciza suma dorită. Astfel, candidatul va îndrepta conversația în așa fel încât să nu fie nevoit să precizeze o sumă concretă și angajatorul va face oferta de venit. Dacă interviuatorul va întreba concret despre suma dorită, candidatul va întoarce firul discuției și va întreba „Ținând cont de răspunderile și obligațiile legate de post, ce sumă consacrați dvs. acestei poziții? Care este venitul angajaților în poziții asemănătoare?”

Compararea este o altă metodă. Candidatul, după aflarea ofertei, va compara cele auzite cu o altă ofertă. E important ca aceasta să se facă în mod discret, lăsând partenerului posibilitatea să-și modifice oferta. E recomandabil să menționați că întreprinderea respectivă stă pe primul loc, dar să indicați o sumă cu 10-20% mai ridicată decât cea oferită. Aceasta poate va deschide ochii angajatorului asupra faptului că nu numai candidații luptă pentru posturi bune, ci și firmele candidează pentru cele mai bune forțe de muncă.

Menționați măsura salariului dorit în tranșe

Viitorul angajator va menționa o sumă de la ... până la. Tranșa de salarizare a candidatului va începe de la valoarea superioară oferită de angajator. Să nu uitați că sunteți într-o negociere: angajatorul nu va oferi suma maximă de la început.

Orientare la fața locului

Înainte de formularea pretențiilor referitoare la salariu, e util să vă interesați și despre alocațiile primite peste venitul regulat: prime, contribuție de masă și transport, contribuții pe bază socială etc. Să nu uitați să vă informați despre salariul de după expirarea perioadei de stagiu. La negociere trebuie să țineți cont de faptul că noii angajați nu vor beneficia de primele 2-3 majorări de salariu de după angajare.

În caz că totuși candidatul va începe negocierea ...

Viitorul angajator are și el o idee despre cât „valorează” un specialist asemănător pe piața forțelor de muncă. Ideal, amândoi vor menționa o sumă asemănătoare. Dacă candidatul va spune o sumă foarte mică, viitorul șef o va accepta, astfel angajatul va avea un salariu inferior celui pe care l-ar merita, dar se întâmplă că și în condițiile în care viitorul angajat cere o sumă mică, angajatorul îi va oferi o sumă mai mare. Însă, atunci când candidatul va cere o sumă foarte mare, poate fi întrebat de ce crede că este rentabil firmei să plătească atât de mult pentru el. În această situație candidatul are posibilitatea de a-l convinge pe angajator de ce merită acest „sacrificiu” din partea întreprinderii, iar în caz în care nu reușește el va fi scos de pe lista viitorilor angajați.

În ansamblu, putem spune că în cursul negocierii salariului este important ca: pretențiile candidatului să fie întotdeauna reale, însă aceasta nu înseamnă că trebuie să fie timid.

7. Scrisoarea de mulțumire

Scrisoarea de mulțumire vă poate diferenția de alți candidați, trebuie să fie îngrijită și scrisă de mână.

Nu povestiți în scrisoare lucruri fără semnificație, nu reluați vreo temă de la interviu, nu încercați să accentuați ceva sau să reparați o greșeală din timpul interviului.

În anumite situații, atunci când candidați pentru un post complex, iar instituția respectivă are foarte multe departamente, după primul interviu susținut cu o anumită persoană, sunt selectați doar câțiva candidați care urmează să susțină interviul final cu managerul general; mai ales în acest caz, scrisoarea de mulțumire trebuie neapărat scrisă, pentru a vă reafirma dorința de a lucra la firma respectivă și disponibilitatea de a participa la interviul final.

Bibliografie

1. *Dicționar explicativ ilustrat al limbii române* / Eugenia Dima, Doina Cobeț, Laura Manea, coord.: Eugenia Dima; cop.: Mihai Bacinschi. – Ch.: Arc: Gunivas. 2007. (Tipogr. Italia).
2. *Ghidul Biz de carieră al studentului*, revistă, București, România, ediția 2007-2008.
3. Maria Liana Stănescu, *Tehnici de căutare a unui loc de muncă*, Institutul de Științe ale Educației, București, România.
4. Palii Alexei, *Cultura comunicării*, Editura Epigraf, Chișinău, 2005
5. „Relațiile de muncă în Republica Moldova din perspectiva companiilor”, apărut cu sprijinul financiar al Programului Națiunilor Unite pentru Dezvoltare și Guvernului Belgiei, Coordonator: Expert-Grup Redactare limba română: Igor Guzun, English language editing: Steven Youngblood (www.undp.md)

Surse electronice:

<http://www.hireosugrads.com>

<http://www.chisinau.md>

<http://www.anofm.md>

<http://www.jobmarket.gov.md>

<http://www.bls.gov>

<http://www.usajobs.opm.gov>

<http://www.feedagg.com>

<http://www.job-search.suite101.com>

<http://www.consultation.ro>

<http://www.jobsearch.about.com>

<http://www.mahalo.com>

<http://www.xomba.com>

<http://www.bucuresti.anofm.ro>

<http://www.inforegionaljob.gl.edu.ro>

<http://www.topjobs.md>

<http://www.cariera.md>

<http://www.yourjobs.md>

<http://www.ospzd.ise.ro>

<http://www.inforegionaljob.gl.edu.ro>

ANEXA 1. Model Scrisoare de Intenție

MARIANA PĂDURARU
Str. Voluntarilor 8/3, Chișinău
Telefon : +373 22/XXXXXXX
e-mail: paduraru@gmail.com
22.02.2010.
Chișinău

SC XXX S.A.
Str. Uzinelor 14, Chișinău

În atenția Departamentului de Resurse Umane

Domnilor,

Am aflat din anunțul publicitar de angajare pe care l-ați dat în ziarul „XYZ” din data de 5 aprilie 2010 că organizația dumneavoastră are vacant un post de economist în cadrul Departamentului de Marketing.

Sunt încrezătoare că solidele cunoștințe economice pe care le posed combinate cu experiența pe care am acumulat-o în timpul conceperii și implementării proiectelor menționate în CV vor fi de un real folos firmei dumneavoastră. Posed de asemenea cunoștințe foarte bune de operare PC, ce acoperă o multitudine de programe și limbaje utile în mediul de afaceri și pe care le dezvolt continuu, alături de o bună cunoaștere a limbilor engleză și franceză utilizate în afaceri, ambele competențe fiind deosebit de utile și necesare postului pe care îl scoateți la concurs.

Conștiinciozitatea profesională, simțul organizatoric și adaptabilitatea la nou sunt doar câteva din aptitudinile pe care doresc să le pun în serviciul firmei dumneavoastră. Curriculum Vitae anexat vă va permite o imagine mai amplă asupra pregătirii profesionale și a aptitudinilor pe care le posed.

Sunt deosebit de interesată de acest post, căci aspirațiile mele la o carieră în domeniu se identifică cu aspectele menționate în anunțul firmei dumneavoastră. Perspectiva de a lucra într-o echipă tânără și dinamică și de a acumula prețioasa experiență profesională pe care o oferiți sunt un motiv în plus pentru a considera postul o provocare și o stimulare pentru mine.

În speranța că informațiile oferite au fost convingătoare, aștept cu nerăbdare o întâlnire cu dumneavoastră în care să putem discuta mai multe detalii despre modul în care aș putea contribui la succesul echipei.

Vă rog să mă contactați la numărul de telefon sau pe adresa de e-mail menționate.

*Cu respect,
Mariana Păduraru*

EUGEN MORARU
str. Tighina 16, Chişinău
Telefon : +373 22/XXXXXX
e-mail: moraru@gmail.com
15.04.2010.
Chişinău

Domnului Ion Vartic,
şef Departamentul Resurse Umane
„XYZ” SRL
str. V. Alecsandri 101
Chişinău, Republica Moldova

Domnule şef al Departamentului de Resurse Umane,

Studiile mele în electronică, din cadrul Universităţii Tehnice a Moldovei, mi-au permis să dobândesc cunoştinţe aprofundate în diverse aplicaţii din electronică, de la fabricarea componentelor până la concepţia şi programarea circuitelor electronice şi oferirea de soluţii adaptate problemelor tehnice.

Proaspăt absolvent şi tânăr inginer electronist, sunt în căutarea unui prim loc de muncă, cu intenţia de a mă perfecţiona într-o meserie motivantă. Numeroasele stagii la care am participat în timpul facultăţii mi-au permis să-mi dezvolt spiritul de iniţiativă, capacitatea de a rezolva probleme concrete şi de a oferi soluţii pertinente.

Aprofundarea şi analizarea problemelor, căutarea şi propunerea de soluţii adecvate, comunicarea, evaluarea într-un mediu internaţional, sunt de asemenea criterii care răspund foarte bine aspiraţiilor mele.

Vă rog să aveţi în vedere şi competenţele mele umane şi tehnice, rigurozitatea şi calităţile relaţionale, dinamismul meu, dar şi capacitatea foarte bună de adaptare, atunci când analizaţi prezentările potenţialilor angajaţi.

În speranţa unui răspuns pozitiv, vă rog să primiţi salutările mele.

*Cu respect,
Eugen Moraru*

ANEXA 2. Model Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE

MARIANA PĂDURARU
Str. Voluntarilor 8/3, Chișinău
Telefon : +373 22/XXXXXX
e-mail: paduraru@gmail.com
Data nașterii: 20.04.1985

OBIECTIV: Economist în cadrul Departamentului de Marketing

APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI PERSONALE:

- Conștiinciozitate, competitivitate, capacitate de instruire și cercetare; pe timpul facultății am participat la o serie de proiecte opționale, obținând rezultate foarte bune.
- Energie, creativitate și simț organizatoric, calități care m-au îndemnat și ajutat să realizez cu succes, împreună cu alți colegi, proiecte în care am fost implicată în timpul studiilor.

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:

- Ianuarie-iulie 2009: cu ocazia redactării tezei de licență am realizat o analiză a Sistemului Managerial al S.A. „XYZ”; am inițiat și participat activ la conceperea unui sistem managerial modern, care este în prezent în fază de implementare.
- Februarie-mai 2008: am participat la înființarea unei societăți comerciale cu capital privat (SC XXX SRL, Ungheni), ocupându-mă de toate aspectele organizatorice implicate.
- Decembrie 2007: am conceput un plan de afaceri și am analizat activitatea investițională caracteristică unei întreprinderi din sectorul producției de mase plastice (SC XXX S.A. Bălți), în vederea întocmirii unui proiect din sfera Managementului investițiilor.
- Iulie 2006: operator de interviu, Institutul „X”, Chișinău, pe teritoriul municipiului Chișinău, pe problema procesului de luare a deciziilor, la diferite niveluri, în rândul tinerilor.

STUDII:

2005-2009: Universitatea Tehnică a Moldovei, Chișinău, Facultatea de Inginerie Economică și Business, Specializarea Marketing, Diplomă de licență.

2001-2005: Liceul teoretic „Gheorghe Asachi”, Chișinău, Diplomă de bacalaureat.

APRECIERI DEOSEBITE:

- Media de absolvire a facultății : 9.90;
- Pe timpul facultății am beneficiat de bursă de merit;
- Am participat la Conferința Tehnico-Științifică a Colaboratorilor, Doctoranzilor și Studenților, 15-17 noiembrie, cu articolul „XXX”, articol ce a fost premiat și publicat ulterior în volumul Conferinței, vol. I, UTM, Chișinău, 2008.

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE:

- Engleză, Atestat de competență lingvistică, Centrul Linguata, mun. Chișinău
 - scris: foarte bine
 - citit: excelent
 - vorbit: excelent
- Franceza:
 - scris: bine
 - citit: foarte bine
 - vorbit: bine

ALTE INFORMAȚII RELEVANTE:

- Cunoștințe PC :
 - cunoaștere foarte bună a programelor Microsoft Excel, Power Point și Word;
 - cunoștințe bune de operare și programare în Foxpro și Autocad;
 - Internet: navigare cu ajutorul Chrome, Internet Explorer și Netscape.
- Permis de conducere categoria B;
- Disponibilitate la deplasări și program prelungit.

PASIUNI: Lectura, plimbările în aer liber, muzica.

Referințele vor fi furnizate la cerere.