

Cuprins

1. Introducere	2
1.1. Scurtă prezentare a proiectului	2
1.2. Scopul ghidului	2
1.3. Abrevieri	3
1.4. Glosar de termeni	4
2. Piața forței de muncă.....	10
2.1. Strategia Uniunii Europene de ocupare a forței de muncă (2017)	10
2.2. Piața muncii în România	11
2.3. Piața muncii în Bulgaria	13
2.4. Specificul zonei transfrontaliere.....	14
2.5. Cadrul legislativ cu privire la angajat	20
2.6. Surse de informare asupra ofertei de muncă	24
2.7. Servicii de formare profesională, orientare și consiliere	28
3. Orientare și aplicare pentru un loc de muncă	32
3.1. Tehnici de identificare a unui loc de muncă	32
3.2. Pregătirea CV-ului (CURRICULUM VITAE)	34
3.2.1. Structura CV-ului, modelul european:	34
3.2.2. CV-uri adaptate obiectivului vizat.....	35
3.3. Scrisoarea de intenție	41
3.4. Pregătirea participării la interviul de angajare	45
3.5. Cerințele angajatorului	48
3.6. Comunicarea inter-personală și trans-culturală	50
4. Salariu, deduceri, contribuții, taxe și impozite	52
4.1. Condiții generale de muncă și salarizare	52
Tabel 1 Calcul salariu net la nivelul salariului minim pe economie	53
4.2. Asigurări și echipament pentru condiții speciale de muncă	56
4.2.1. Asigurări.....	56
4.2.2. Echipamentul de protecție	59
5. Înregistrarea muncii depuse. Recomandarea.....	60
5.1. Controlul respectării contractelor	60
5.2. Certificarea vechimii în muncă	61
5.3. Munca temporară.....	62
5.4. Recomandarea.....	63

1. Introducere

1.1. Scurtă prezentare a proiectului

Integrarea redusă a zonei transfrontaliere România-Bulgaria în ceea ce privește ocuparea forței de muncă și mobilitatea forței de muncă, în comparație cu media existentă la nivel european, este determinată de numărul mic de inițiative comune care vizează îmbunătățirea acestei situații în ceea ce privește: statistici/informații comune privind ocuparea forței de muncă și mobilitatea forței de muncă în zona de graniță; acțiuni comune pentru activarea forței de muncă pentru mobilitate în zona de graniță; parteneriate public-privat pentru a determina problemele regionale ale pieței forței de muncă; campanii de conștientizare puternice privind oportunitățile de angajare pe întreg teritoriul zonei de graniță.

Având în vedere nevoile identificate mai sus, obiectivul proiectului constă în facilitarea mobilității forței de muncă în zona de cooperare transfrontalieră România – Bulgaria, prin intermediul unei abordări holistice, care conectează administrațiile publice locale cu mediul privat și cetățenii din zona de graniță dintre cele două țări, respectiv din județele Giurgiu și Teleorman (România) și districtele Ruse și Veliko-Tarnovo (Bulgaria). Proiectul va utiliza o contribuție totală a UE de 446.213,59 Euro și va fi utilizat în implementare de Fundația EMMA împreună cu Centrul European de Informare.

Acest obiectiv va fi realizat prin: constituirea unei rețele comune în zona de graniță, având ca membri autorități publice locale, companii de recrutare a forței de muncă și școli profesionale; consiliere profesională pentru tinerii din ambele regiuni; o campanie de conștientizare pentru promovarea oportunităților de angajare pe întreg teritoriul de graniță; o platformă online de joburi disponibile în zona de graniță, precum și pentru interconexiunile economice între părțile interesate din cele două țări.

Prin implementarea proiectului, vor fi create metode și instrumente comune pentru creșterea mobilității forței de muncă și vor fi implementate activități în cadrul cărora vor fi implicați direct peste 1.000 de beneficiari.

1.2. Scopul ghidului

Scopul acestui ghid constă în furnizarea de informații utile profesional tuturor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în regiunea transfrontalieră România-Bulgaria. Ghidul cuprinde informații precum: cadrul socio-economic și legislativ în cele două țări, în context european, surse de informare asupra ofertei de muncă și a serviciilor de orientare – consiliere – formare profesională, despre cum să căutați un loc de muncă și să vă pregătiți pentru interviul de angajare, ce probleme de comunicare pot apărea între dumneavoastră și angajator la momentul-cheie al primei întâlniri, informații despre condițiile generale de salarizare și sporurile și deducerile la care aveți dreptul conform legislației din cele două țări, care sunt principalele instituții și organisme de control al pieței muncii în România și Bulgaria, cum vă pot apăra ele drepturile, precum și de ce este important să obțineți o recomandare la părăsirea locului de muncă și cum să arate ea.

1.3. Abrevieri

ANAF - Agenția Națională de Administrare Fiscală

ANC – Autoritatea Națională pentru Calificări

ANOFM – Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă

ANTP - Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane

ANV (BG) – Agenția Națională pentru Venituri

APL – Autoritate publică locală

CE – Comisia Europeană

CNPDAS - Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale

DFP - Direcțiile Finanțelor Publice

DSP - Direcțiile județene de Sănătate Publică

EUR – Euro

FEDR – Fondul European de Dezvoltare Regională

IGI - Inspectoratul General pentru Imigrări

IMM – Întreprinderi mici și mijlocii

INS – Institutul Național pentru Statistică

ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă

loc. – locuitori

MADR - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

MDRAP – Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene

ME DIMMMAT – Ministerul Economiei, Departamentul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Mediul de Afaceri și Turism

MEN - Ministerul Educației Naționale

MFP – Ministerul Finanțelor Publice

MMJS – Ministerul Muncii și Justiției Sociale

MO – Monitorul Oficial

MS – Ministerul Sănătății

MSI – Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale

MTS – Ministerul Tineretului și Sportului

ONG – Organizații Non-guvernamentale

PDL – Plan de dezvoltare locală

PDR – Planul de Dezvoltare Regională

SNIMM – Strategia Națională pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii

SNDD – Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă

TFUE – Tratatul de Funcționare al Uniunii Europene

TIMM – Târgul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii

UAT – Unitate administrativ teritorială

UE – Uniunea Europeană

1.4. Glosar de termeni

Abilitate – pricepere. Exemple: abilități tehnice (utilizarea aparaturii), abilități de comunicare și de muncă în echipă.

Agentul de muncă temporară – persoana juridică, autorizată de MMJS, care încheie contracte de muncă temporară cu salariați temporari, pentru a-i pune la dispoziția utilizatorului, pentru a lucra pe perioada stabilită de contractul de punere la dispoziție sub supravegherea și conducerea acestuia.

Agenzie de selecție și plasare a forței de muncă – firmă care pune în legătură persoanele care își caută un loc de muncă și angajatorii care au posturi vacante.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) – instituție publică județeană, aflată în subordinea ANOFM, care oferă servicii persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

Angajat/salariat – persoana care, pe baza unui contract de muncă, desfășoară o activitate plătită pentru un angajator; persoana încadrată într-un loc de muncă.

Angajator – firmă, asociație familială, instituție, organizație privată care, pe baza unui contract de muncă, angajează persoane care să lucreze în schimbul unui salariu.

Antreprenor – persoană care pornește și conduce o afacere proprie, o firmă; patron; întreprinzător.

Aptitudini – însușiri personale care condiționează efectuarea unei munci, executarea unei activități; talent, înclinație.

Atribuțiile postului – activitățile pe care angajatul trebuie să le facă la locul de muncă. De regulă sunt prevăzute în Fișa postului.

Birou de resurse umane – birou sau departament al unei firme care se ocupă de angajări, contracte de muncă, protecția muncii angajaților și alte probleme legate de angajații firmei; la unele firme se numește birou de personal.

Calificare la locul de muncă – învățarea unei meserii la locul de muncă, în timpul de lucru; se realizează sub îndrumarea unui specialist sau angajat cu experiență.

Carieră – perioada în care o persoană lucrează într-un domeniu; experiențele de educație și de muncă ale unei persoane.

Cerințele postului – aptitudinile, competențele, abilitățile și calitățile personale, pregătirea și experiența necesare pentru desfășurarea în condiții bune a activităților prevăzute într-un loc de muncă.

Codul Muncii – lege care stabilește principalele drepturi și obligații ale angajatorilor și angajaților.

Competențe – cunoștințe într-un domeniu și priceperea de a utiliza aceste cunoștințe, de a le pune în practică.

Consiliere de orientare profesională/în carieră – activitatea de îndrumare și ajutorare a persoanelor să își aleagă o ocupație/meserie, să își facă un plan de carieră, să își găsească un loc de muncă.

Contract de muncă – un contract scris, încheiat între angajator și angajat, care stabilește condițiile de muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajatului.

Contract de muncă temporară – contract individual de muncă ce se încheie în scris între agentul de muncă temporară și salariatul temporar, pe durata unei misiuni.

Contribuție la fondul asigurărilor sociale – un anumit procent din salariu, plătit regulat într-un fond național, din care se suportă cheltuielile pentru servicii medicale gratuite, șomaj sau pensii.

Curriculum Vitae (CV) – o prezentare scrisă a „istoriei vieții” din care angajatorul să înțeleagă ce pregătire, experiență, aptitudini și abilități are persoana care vrea să se angajeze.

Curs de calificare – curs desfășurat într-un alt cadru decât școala (de exemplu la un ofertant de curs sau la un loc de muncă), alcătuit din pregătire teoretică și practică, la finalul căruia, în urma unui examen, se obține calificarea într-o meserie sau ocupație.

Curs de specializare – curs pe care îl urmează o persoană calificată într-o meserie pentru a obține cunoștințe și competențe de nivel mai înalt, pentru a se specializa în acel domeniu.

Dexteritate manuală – îndemânare.

Dosar de angajare – un dosar care se depune la angajare și care cuprinde documente personale, diplome și adeverințe.

Experiență profesională/de muncă – toate experiențele persoanei legate de o activitate sau muncă: locuri de muncă unde a lucrat, practica de specialitate din timpul școlii, activități de voluntariat.

Externalizare – denumită și **outsourcing**, definește delegarea unor sarcini productive, obiective sau părți din afacere, ne strategice (neesențiale), către alte companii, care oferă un raport preț-calitate mai bun sau dețin expertiză în domenii specializate.

Fișa postului – descrierea responsabilităților și atribuțiilor unui angajat.

Formare profesională continuă – pregătire pe tot parcursul carierei, învățare continuă (nu neapărat în școală) pentru „a ține pasul” cu schimbările de pe piața muncii.

Forță de muncă – toate persoanele care au vârsta legală pentru a putea lucra (peste 15 ani) și au capacitate de muncă (starea de sănătate le permite să desfășoare anumite activități necesare la un loc de muncă).

Gestiunea documentelor – procesul de administrare a documentelor unei organizații, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

Hobby – activitate pe care o persoană o desfășoară în timpul liber din plăcere, pasiune; de exemplu excursiile, pescuitul, grădinăritul, fotbal, tenis de masă.

Informații ocupaționale – orice informații legate de calificare profesională, muncă, locuri de muncă, ocupații/meserii căutate.

Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM) – instituție publică de nivel județean, aflată în subordinea Inspecției Muncii coordonată de MMJS, care supraveghează respectarea prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, la securitatea și sănătatea în muncă.

Interese profesionale – ceea ce o persoană vrea să facă în carieră, de exemplu domeniul în care vrea să învețe, ocupația pe care vrea să o aibă.

Interviu de angajare – o discuție între persoana care dorește să se angajeze și una sau mai multe persoane din partea firmei, pentru a stabili dacă persoana este potrivită pentru locul de muncă pe care vrea să-l ocupe.

Interviul de grup (denumit și **Interviu Panel**) – acel interviu în care candidatul este confruntat cu o comisie de interviu formată din mai mulți interlocutori (între trei și cinci, deși pot să fie și mai mulți uneori), reprezentând diferite departamente ale firmei angajatoare.

Job – loc de muncă, post; cuvânt provenit din limba engleză.

Loc de muncă – cadru în care se lucrează în schimbul unui salariu.

Muncă la negru – muncă prestată fără contract de muncă și fără a respecta prevederile din Codul Muncii. Angajatul nu plătește impozit pe salariu și contribuții la fondul asigurărilor sociale, dar nici nu are asigurare medicală, nu beneficiază de măsuri de protecție a muncii, concedii și alte drepturi.

Muncă necalificată – o muncă pentru care nu se cere o calificare anume: de exemplu ambalator, femeie de serviciu, manipulant.

Muncă suplimentară – munca prestată în afara timpului de lucru.

Muncă temporară – munca prestată de către persoana angajată la o firmă numită agent de muncă temporară pentru o altă firmă. Pe baza unui contract între agentul de muncă temporară și firmă, angajatul este „împrumutat” pe o anumită perioadă de timp.

Misiunea de muncă temporară – perioada de timp în care salariatul temporar este pus la dispoziția utilizatorului pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea acestuia, pentru executarea unei sarcini precise și cu caracter temporar.

Muncitor calificat – persoană care a obținut o pregătire teoretică și practică într-un anumit domeniu sau ocupație în cadrul unei școli profesionale, a unui liceu de profil, a unui curs de calificare sau la locul de muncă.

Muncitor necalificat – persoană care nu are o pregătire teoretică și practică într-un anumit domeniu sau care are o altă pregătire decât ce se cere pentru postul pe care lucrează.

Norma de muncă – cât trebuie să lucreze (de exemplu câte produse trebuie să facă) un angajat în timpul de lucru.

Norme de protecția muncii – reguli care trebuie respectate de către angajator și angajați pentru a evita accidentele de muncă.

Obiective profesionale/de carieră – ceea ce dorește o persoană în propria carieră (de exemplu să învețe o meserie, să lucreze într-o firmă, să câștige bani, să ajungă într-un anumit post etc.).

Part-time job – muncă desfășurată într-un timp de lucru parțial (de exemplu 4 ore). Este o formă de muncă potrivită pentru cei care nu vor sau nu pot lucra 8 ore pe zi (persoanele care fac un curs sau liceu seral, cei care vor să stea mai mult timp cu familia, cei cărora nu le permite sănătatea să lucreze mai mult timp).

Perioada de probă – perioada de timp stabilită de angajator pentru a-l testa pe noul angajat. În această perioadă angajatul are toate obligațiile și drepturile prevăzute în contractul de muncă.

Plan de carieră – un plan personal care include obiectivele de carieră, termene de timp și modalități pentru atingerea acestor obiective.

Portal de joburi – pagină web (internet) care intermediază între cei care caută locuri de muncă și firmele care au posturi vacante.

Post vacant – loc de muncă liber pe care se poate angaja cineva.

Probă practică/probă de lucru – un test sau examen practic dat de către persoana care dorește să se angajeze pentru a dovedi cât este de pregătită sau de potrivită pentru locul de muncă.

Recalificare – obținerea de către o persoană calificată a unei calificări noi, diferite. Acest lucru se întâmplă dacă persoana nu este mulțumită de prima calificare, dacă ocupația pe care o are nu este căutată sau dacă vrea să lucreze într-un alt domeniu.

Recrutare – activitatea de căutare și atragere în organizație a unui grup de persoane capabile și interesate să ocupe posturile vacante, grup din cadrul căruia se pot alege candidați corespunzători pentru aceste posturi.

Regulament intern – un set de reguli stabilite de către angajator referitor la protecția și securitatea muncii, rezolvarea cererilor și reclamațiilor, disciplina muncii, sancțiuni etc.

Relații de muncă – relațiile dintre angajați și angajator legate de desfășurarea muncii.

Responsabil de resurse umane – persoana specializată care are ca activitate selectarea angajaților și rezolvarea altor aspecte legate de angajații firmei.

Salariat – termen folosit în Codul Muncii pentru angajat.

Salariu brut, salariu net – salariul brut este suma de bani înscrisă pe contractul de muncă și care cuprinde și impozitul și contribuțiile la fondul asigurărilor sociale. Salariul net reprezintă suma primită efectiv în mână, după scăderea impozitului și a contribuțiilor.

Scrisoare de intenție – o scrisoare adresată angajatorului în care persoana se prezintă și își exprimă dorința de a se angaja.

Selecție de personal – alegerea persoanelor care vor fi angajate pe posturile vacante. Selecția se poate face pe baza CV-urilor, a interviurilor de angajare, a unei probe practice, a probei de lucru.

Sindicat – un grup format din mai mulți angajați care apără drepturile acestora, negociază cu conducerea firmei pentru a obține condiții de muncă mai bune, salarii mai mari sau recunoașterea unor drepturi.

Șomer – persoana care: are vârsta între 16 ani și cea de pensionare; este în căutarea unui loc de muncă; este aptă pentru muncă – starea de sănătate îi permite să lucreze; nu are loc de muncă și este disponibilă să înceapă lucrul în perioada imediat următoare, dacă s-ar găsi un loc de muncă.

Tehnici de promovare personală – modalități prin care o persoană se „promovează” pentru a obține un loc de muncă.

Timp de lucru – timpul în care angajatul își desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului. De obicei este de 8 ore pe zi, cinci zile pe săptămână (în total 40 de ore pe săptămână), dar există și excepții.

Ucenicia – angajarea la un angajator pentru desfășurarea unei activități și pregătirea într-o meserie/ocupație. Se face pe baza unui contract de ucenicie încheiat între angajator și ucenic, prin care ucenicul este obligat să învețe și să lucreze, iar angajatorul are

obligația de a-i asigura pregătire teoretică și practică și de a-l plăti pentru munca depusă.

Utilizatorul de muncă temporară – persoana fizică sau juridică pentru care și sub supravegherea și conducerea căreia muncește temporar un salariat temporar pus la dispoziție de agentul de muncă temporară.

Voluntariat – desfășurarea unei activități de bună voie, fără a cere în schimb recompensă sau salariu. În general voluntarii se implică în activități de asistență și servicii sociale, protecția drepturilor omului, în domeniul medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea , importante pentru comunitate.

2. Piața forței de muncă

2.1. Strategia Uniunii Europene de ocupare a forței de muncă (2017)

Strategia europeană de ocupare a forței de muncă, la nivelul întregii comunități, a fost adoptată odată cu introducerea, în cadrul „Tratatului de la Amsterdam (1997)”, a capitolului „Titlul VIII” cu referire directă la *ocuparea forței de muncă*.

Această strategie are drept scop primar combaterea șomajului la nivelul UE și este concepută ca instrument principal de trasare și coordonare a priorităților comunitare în această direcție. Aceste priorități sunt formulate și asumate de fiecare Stat Membru.

Specificul economic, social și politic al fiecărui Stat Membru determină acțiuni specifice, dar toate au la bază patru piloni, patru direcții, fiecare reprezentând un domeniu de acțiune a cărui dezvoltare contribuie la o mai bună ocupare a forței de muncă la nivel comunitar.

Aceste domenii sunt:

- **Angajabilitatea** – reprezintă o nouă cultură în sfera ocupării forței de muncă și se referă la abilitatea de a fi angajat, contribuind la combaterea șomajului în rândul tinerilor și la combaterea șomajului pe termen lung;
- **Antreprenoriatul** – promovează crearea de noi locuri de muncă prin încurajarea dezvoltării locale;
- **Adaptabilitatea** – are în vedere modernizarea organizării muncii și promovarea contractelor de muncă flexibile;
- **Asigurarea de șanse egale** – se referă în special la adoptarea de măsuri speciale pentru grupurile defavorizate, în scopul reconcilierii vieții profesionale cu viața personală.

Contextul european a determinat o serie de măsuri comune, preluate și puse în aplicare de către țările membre. Principalele măsuri se referă la extinderea perioadei de formare inițială, având la bază premisa că este mai convenabil din punct de vedere economic să menții un individ în sistemul educațional, decât să-i plătești ajutorul de șomaj, diversificarea și mărirea gradului de accesibilitate a educației adulților, îndeosebi prin asocierea ofertei de educație formală și informală, și formarea profesională continuă (specializare și aprofundare, calificare/recalificare, perfecționare, învățământ la distanță).

Mișcarea liberă a celor care doresc să muncească pe teritoriul Uniunii Europene este principiul fundamental al Tratatului de Funcționare a Uniunii Europene (Art. 45), permițând cetățenilor europeni să:

- își caute loc de muncă într-o altă țară europeană decât cea de origine;
- să lucreze acolo fără a avea nevoie de un permis de muncă;
- să își stabilească acolo reședința în vederea găsirii unui loc de muncă;
- să locuiască acolo după ce contractul de muncă a încetat, cu respectarea anumitor condiții de raportare a prezenței către autorități și a faptului că sunt în căutarea unui loc de muncă sau urmează cursuri de calificare / pregătire vocațională;
- să beneficieze de acces egal cu cetățenii țării respective la angajare, condiții de muncă și la toate drepturile sociale și fiscale de care se bucură aceștia.

Cetățenii europeni (cu excepția croaților) se bucură și de posibilitatea transferului unor asigurări sociale și de sănătate în țara în care își caută un loc de muncă, precum și de recunoașterea calificărilor profesionale obținute în țara de baștină. Drepturile amintite ar putea fi totuși restrânse în unele țări europene în cazul studenților, persoanelor fizice autorizate, pensionarilor sau al altor persoane non-active economic.

De asemenea, există limitări la angajarea pe piața muncii într-o altă țară europeană din considerente de siguranță publică, politici publice și de sănătate publică, precum și privitoare la angajarea în unele zone ale sectorului public.

Nu în ultimul rând, este bine de știut că puteți primi dreptul de ședere permanentă, dacă locuiți legal ca angajat într-o altă țară europeană pentru o perioadă continuă de 5 ani, în condițiile în care nu ați lipsit mai mult de 6 luni pe an (cu excepția îndeplinirii unor obligații militare, unde este cazul) sau ați avut o absență continuă de maxim 12 luni consecutive din motiv de sarcină/naștere, boală gravă, pregătire profesională, muncă sau detașare într-o altă țară.

De asemenea, vă puteți califica pentru obținerea reședinței permanente în mai puțin de 5 ani dacă, printre altele, **ați început să lucrați într-o altă țară europeană ca angajat transfrontalier** și, înainte de solicitarea rezidenței, ați lucrat continuu 3 ani în țara-gazdă (perioadă în care aveți obligația de a reveni la locul de reședință cel puțin o dată pe săptămână).

2.2. Piața muncii în România

În România s-au implementat o serie de măsuri active pe piața muncii având ca scop creșterea ocupării și scăderea șomajului. Obiectivul principal al acestora este acela de a utiliza la maximum potențialul existent al volumului de ocupare prin evitarea lipsei de forță de muncă potrivită (îndreptarea spre calificări sporite).

În esență, acest set de măsuri, prin specificul lor, urmăresc să faciliteze întâlnirea și schimbul de informații dintre angajatori și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, și totodată să îmbunătățească competențele ocupaționale sau oportunitățile de pe piața muncii.

Termenul de *măsuri active* implică modificarea de comportament a participanților care devin pro activi față de statusul inițial, pasiv, respectiv al plății indemnizației de șomer.

Tipuri de măsuri active:

Servicii de informare, orientare și consiliere profesională oferite prin centre de consiliere, centre de informare și documentare:

- Informare, orientare și consiliere profesională;
- Evaluarea competențelor profesionale;
- Consiliere și instruire în tehnici de identificare / căutare a unui loc de muncă, pregătirea CV-ului, a scrisorii de intenție și a interviului cu angajatorul;
- Furnizarea de informații referitoare la piața muncii;

Servicii de mediere oferite prin centrele de mediere:

- Mediere directă sau electronică;
- Servicii de orientare pentru stimularea mobilității persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Furnizarea de informații referitoare la piața muncii și a calificărilor;

Servicii de formare profesională:

- Cursuri de inițiere, calificare/recalificare;
- Cursuri de perfecționare/specializare;

Servicii de consultanță pentru începerea unei activități independente sau pentru demararea unei afaceri (incubatoare de afaceri):

- Instruire antreprenorială: inițierea, pregătirea și lansarea unei inițiative, marketing și management, planificare strategică, management financiar, managementul resurselor umane;
- Studii de marketing;
- Servicii juridice.

Ca și context general, multe localități din România, inclusiv cele din zona transfrontalieră, se confruntă cu fenomenul migrației temporare sau definitive a populației în scop de muncă, fapt care a condus la scăderea directă a numărului de locuitori activi economic, dar și la un spor demografic negativ. Șomajul continuă să fie scăzut în rândul populației cu vârsta între 55 și 64 ani și ridicat în rândul tinerilor, mai mare în mediul rural decât în cel urban, cu pondere mai mare în rândul bărbaților decât în cea a femeilor.

Aceste lucruri reprezintă o oportunitate pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și dispuse la un anumit grad de mobilitate zilnică sau săptămânală, pe distanțe de până la 100 km.

Studiile sociologice arată că în perioada următoare mișcarea migratorie va continua de la oraș la sat și va apărea fenomenul de reîntoarcere la origini, care va fi stimulat de măsuri economice atât naționale, cât și europene.

2.3. Piața muncii în Bulgaria

Deschiderea economiei bulgare spre o economie de piață, bazată pe libera concurență și libera circulație a forței de muncă au avut efecte pe piața internă a muncii. În consecință, eforturile pentru creșterea flexibilității pieței muncii reprezintă un instrument esențial pentru atenuarea efectelor negative. Cu cât este mai flexibilă piața, cu atât va fi mai adaptabilă la influențe interne și externe și cu atât mai mici vor fi consecințele negative.

Flexibilitatea pieței muncii din Bulgaria se realizează prin *diversificarea formelor relațiilor de muncă și a aranjamentelor privind timpul de lucru*, concretizate prin introducerea de noi reglementări în relațiile de muncă, cum ar fi munca la domiciliu și munca la distanță sau prin înființarea unei agenții pentru angajare temporară. Cu toate acestea, modelele tradiționale de relații de muncă și stereotipurile de comportament ale angajatorilor și ale angajaților predomină în continuare.

O problemă semnificativă în dezvoltarea relațiilor de muncă este echilibrul dintre flexibilitate și securitate. Până în prezent flexibilitatea pieței muncii din Bulgaria s-a dezvoltat mai activ decât **securitatea** în relațiile de muncă, în ceea ce privește ocuparea forței de muncă, contractele, salariile și condițiile de muncă. În acest sens, se acordă o atenție sporită organizării funcționării inspectoratelor de muncă, dar și acțiunilor de creștere a răspunderii factorilor implicați în relațiile de muncă (angajați și angajatori) prin reglementări specifice în domeniul muncii.

Economia bulgară dezindustrializată determină schimbarea structurii cererii de forță de muncă. Pe de altă parte, ieșirea din țară a specialiștilor din "clasa de mijloc" și emigrarea continuă a tinerilor evidențiază probleme în sfera forței de muncă, nu numai din punct de vedere cantitativ, dar și calitativ. Bulgaria se confruntă cu dificultăți în asigurarea unei forțe de muncă de calitate, cu lucrători bine instruiți și profesioniști capabili de a lucra cu tehnologii moderne. Între 45% și 53% dintre cei care au intrat în câmpul muncii în ultimii cinci ani nu au calificare. Extrem de îngrijorătoare este creșterea numărului și a proporției de persoane cu studii superioare descurajate.

Cu toate acestea, în 2016, piața forței de muncă a arătat o rată de creștere durabilă a cererii de forță de muncă și o scădere a șomajului. Rata medie lunară a șomajului în 2016, calculată ca procent din populația economic activă în 2011 – pe baza recensământului național pe anul 2011 - a fost de 8,7%, marcând o scădere cu 1,4 puncte procentuale față de 2015. Numărul șomerilor

înregistrați a scăzut în toate provinciile țării, la rate care variază de la 28,6% în Pernik la 12,2% în Silistra.

Dezvoltarea pieței muncii în Bulgaria depinde de modul în care va aborda două probleme fundamentale care o afectează direct:

- a) stimularea creării de locuri de muncă;
- b) în ce sectoare ale economiei vor fi create aceste locuri de muncă: în sectoarele care oferă performanțe ridicate, competitivitate sau în sectoare tradiționale și mai puțin productive?

Răspunsul la aceste două întrebări va determina dezvoltarea viitoare a pieței muncii și trecerea la o creștere economică semnificativă, susținută prin productivitate și competitivitate.

În plus, așteptarea celui de al doilea val al crizei globale poate dezvolta noi efecte negative asupra pieței forței de muncă în Bulgaria. De aceea este necesar să se identifice și să se adopte în mod pro activ măsuri pe termen scurt, mediu și lung (până în 2020), în vederea minimizării acestui impact. De altfel, piața bulgară a forței de muncă este unul dintre domeniile menționate în raportul Consiliului Uniunii Europene în legătură cu nevoia de reformă.

2.4. Specificul zonei transfrontaliere

Zona transfrontalieră româno-bulgară se caracterizează printr-o *economie mai slab dezvoltată* comparativ cu restul țării, *nivel scăzut de capital uman* (generat de îmbătrânirea populației active, migrarea forței de muncă tânără și mai calificată, arie de cuprindere scăzută la toate tipurile de învățământ), *nivel relativ scăzut de ocupare a forței de muncă*, o *rată a șomajului mai ridicată* decât în celelalte regiuni ale țării.

În general, activitățile economice, comerțul și populația au tendința de a migra de la frontiere spre centrul statelor. Zona transfrontalieră a devenit astfel o zonă periferică, slab dezvoltată, cu legături de transport mult sub potențialul oferit de datele geografice.

După aderarea României și Bulgariei la Uniunea Europeană, a fost demarat Programul de Cooperare Transfrontalieră România-Bulgaria, finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională, pe perioada celor două exerciții financiare 2007-2013 și 2014-2020. Programul sprijină dezvoltarea zonelor de graniță eligibile din cele două țări, respectiv județele dunărene. Prin implementarea acestui program se urmărește crearea unei „punți” între cele două țări, cu scopul de a sprijini regiunile de graniță în rezolvarea problemelor similare de dezvoltare, prin colaborare și promovarea unor soluții comune.

Zonele eligibile pentru implementarea acestui program:

România - șapte județe: Mehedinți, Dolj, Olt, Teleorman, Giurgiu, Călărași, Constanța;

Bulgaria - opt districte: Vidin, Vratsa, Montana, Pleven, Veliko Tarnovo, Ruse, Silistra, Dobrich.

Obiectivele specifice ale programului sunt:

- îmbunătățirea procesului de planificare, dezvoltare și coordonare a sistemelor de transport transfrontaliere în vederea asigurării unor mai bune conexiuni la rețelele de transport TEN-T;
- creșterea siguranței transportului pe căile fluviale sau maritime;
- îmbunătățirea utilizării durabile a resurselor și patrimoniului natural;
- îmbunătățirea managementului durabil al ecosistemelor din zona transfrontalieră;
- îmbunătățirea managementului comun al riscului în aria transfrontalieră;
- încurajarea integrării zonei transfrontaliere în privința ocupării și mobilității forței de muncă;
- creșterea capacitații de cooperare și a eficienței instituțiilor publice în contextul cooperării transfrontaliere.

Referitor la **căile de comunicații din zona transfrontalieră**, în prezent între România și Bulgaria există două poduri peste Dunăre, unul care leagă Ruse de Giurgiu, iar al doilea este Podul Calafat-Vidin.

În fază de proiect se află încă două poduri peste Dunăre, respectiv Oriahovo - Bechet și Silistra - Călărași.

O altă particularitate a acestei zone transfrontaliere constă în faptul că monedele sunt diferite de cele din Statele Membre, deoarece **România și Bulgaria nu se află în „zona euro”**, iar instrumentele de plată din cele două țări prezintă particularități. Din acest motiv, trebuie să țineți cont de faptul că tranzacțiile româno-bulgare se realizează prin schimb valutar, cel mai adesea prin raportare la paritatea cu moneda euro.

De asemenea, în materie de mobilitate, naveta peste graniță este afectată de formalități de frontieră și operațiuni vamale, **România și Bulgaria nefiind în zona Schengen**, ceea ce conduce la pierdere de timp și bani (achitarea de diferite taxe) în contul persoanelor care se traversează repetat frontiera în scop de muncă.

În privința **taxelor**, nu există reguli la nivelul UE care să spună modul în care cetățenii europeni care trăiesc, muncesc sau care petrec timp în afara țării lor de origine să fie impozitați pe venitul lor. Cu toate acestea, țara în care sunteți **rezident în scopuri fiscale** poate impozita, de obicei, venitul global, câștigat sau necâștigat. Acesta include salarii, pensii, beneficii, venituri din proprietate sau din orice alte surse ori câștigurile de capital din vânzarea bunurilor din toate țările.

Fiecare țară are propria definiție a domiciliului fiscal; astfel: veți fi considerat, de obicei, rezident bun de plată a impozitelor în țara în care ați cheltuit mai mult de 6 luni pe an (dacă cheltuiți mai puțin de 6 luni pe an în altă țară, veți rămâne în mod normal, plătitor de

taxe în țara de origine). Verificați ratele de impozitare, datele de contact ale autorităților fiscale și definiția rezidenței fiscale în țara gazdă.

Se întâmplă cazuri când cele două țări pot să ia în considerare un impozit rezident în același timp și ambele pot cere să plătiți impozit pe venitul global. Din fericire, conform acordului de evitare a dublei impuneri, care oferă reguli pentru a determina care dintre cele două țări vă poate trata ca rezident, nu trebuie decât să contactați autoritățile fiscale ale uneia sau ambelor țări și să le cereți să clarifice situația.

Țara în care veți câștiga toate sau *aproape toate* veniturile dumneavoastră vă va trata ca plătitor de taxe rezident, chiar dacă nu locuiți acolo. Acest statut de plătitor de impozit rezident fictiv este acordat de unele țări pentru navetiștii transfrontalieri.

În conformitate cu normele UE, fiecare țară are încă o anumită libertate de a decide ce procent din venitul dumneavoastră reprezintă acest „aproape toate”. În orice caz, indiferent dacă țara în care câștigați toate sau aproape toate veniturile vă tratează sau nu ca plătitor rezident de impozit, aceasta va fi obligată să vă dea aceleași avantaje și scutiri de taxe pe care le oferă unui rezident național.

Desigur, dacă primiți aceste drepturi ca rezidenți în țara în care lucrați, nu vă așteptați să primiți și toate avantajele și reducerile disponibile în țara de origine. Fiți conștienți de faptul că autoritățile fiscale vor comunica între ele pentru a se asigura că nu primiți un set dublu de scutiri fiscale.

Zona de graniță a României cu Bulgaria

Din perspectiva pieței muncii, în zona de graniță a României cu Bulgaria, situația județelor Giurgiu și Teleorman poate fi considerată reprezentativă.

Județul Giurgiu

Giurgiu este un județ cu potențial important, oferit mai ales de poziția sa nodală în infrastructura de transport dar și un teritoriu cu deficiențe importante din punct de vedere al capacității și competitivității economice.

Principalele ramuri industriale din județul Giurgiu sunt: industria prelucrătoare, industria extractivă, producerea energiei electrice și termice, gaze și apă, industria textilă și a confecțiilor textile.

În municipiul Giurgiu funcționează de asemenea S.C. Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A, care beneficiază de lucrări de infrastructură, de suprastructură, de conectare la putere electrică, legături telefonice prin fibră optică, spații libere pentru producție și comerț. În prezent aici își desfășoară activitatea cca. 300 societăți comerciale cu capital străin, mixt sau românesc, precum și firme străine.

Din punct de vedere al performanței macroeconomice a teritoriului, Giurgiu are deficiențe importante, dar dinamica sa pozitivă din ultimii ani poate conduce la o creștere importantă de competitivitate în perioada următoare, suprapusă perioadei de programare europene pentru intervalul 2014-2020.

Planul Local de Acțiune pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic realizat în județul Giurgiu pentru perioada 2013-2020, evidențiază că cea mai mică valoare a ratei de cuprindere școlară la toate nivelurile de învățământ este de 54,2%, comparativ cu media pe țară care este 72,9%.

În ceea ce privește domeniile de angajabilitate, Institutul Național de Statistică (INS) a publicat lucrări ce reliefează faptul că în timp ce populația activă majoritară este angajată în special în desfășurarea de activități cu caracter agricol, există totuși o puternică tendință de dezvoltare a altor sectoare ale economiei cum ar fi serviciile sau industria construcțiilor.

Referitor la caracteristicile pieței muncii în raport cu numărul șomerilor existenți în județ, între anii 2010-2011 și 2014-2015, rata șomajului atinge cote alarmante. Raportul între numărul persoanelor ocupate și cel al persoanelor neocupate este cu atât mai alarmant cu cât tendința populației active este în descreștere.

Un factor deosebit de important pentru structura populației active este reprezentat de situația migrației externe și interne în perioada 2007-2017. În ceea ce privește migrația internă, fluxul migratoriu este îndreptat preponderent înspre municipiul București în a cărei proximitate se află județul Giurgiu. Migrația externă în acest județ cunoaște aceeași tendință de creștere înregistrată la nivelul întregii țări.

Succesul implementării unor politici de dezvoltare depinde de nivelul de pregătire a populației comunității în care acestea sunt inițiate.

În perioada 2007-2017, în județul Giurgiu au fost implementate o serie de proiecte ce au vizat regiunea de graniță a județului Giurgiu, proiecte implementate de beneficiari precum Autoritățile Publice Locale din județ dar și alte entități, private. Domeniile de interes pentru care s-a aplicat sunt printre cele mai vaste, iar marea majoritate a proiectelor ce s-au implementat în perioada 2007-2017 (ce au avut impact direct asupra pieței muncii și a cetățeanului) în județ au fost cofinanțate din Fondul Social European prin POSDRU (Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane) 2007-2013 dar și prin alte programe ca de exemplu Programul de Cooperare Transfrontalieră România - Bulgaria 2007-2013, POCA (Program Operațional Capacitate Administrativă), PNDR (Programul Național de Dezvoltare Rurală) ș.a.

Scopurile definite ale proiectelor s-au realizat prin creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor, îmbunătățirea nivelului de incluziune socială prin combaterea discriminării

persoanelor vulnerabile și facilitarea accesului pe piața muncii a persoanelor dezavantajate (minorități, imigranți, persoane cu dizabilități etc.), îmbunătățirea accesului la participare și ocupare pe piața muncii și promovarea parteneriatelor pentru reforma în domeniile incluziunii și ocupării.

Județul Teleorman

Reședința județului Teleorman este municipiul Alexandria. Datorită așezării sale, orașul Alexandria a fost și continuă să fie un nod de căi de comunicație. În județul Teleorman există 2 puncte de trecere a frontierei: în orașul Zimnicea și în municipiul Turnu Măgurele.

Zimnicea se situează în partea de sud a câmpiei Boian, la 40 km de municipiul Alexandria, la granița cu Bulgaria. Dunărea trece la distanță de 2 km de centrul Zimnicei, pe partea stângă a unui vechi braț al fluviului.

Cu anumite particularități, tendințele demografice care s-au conturat la nivelul județului Giurgiu se constată într-o formă sau alta și în județul Teleorman, slab și el din perspectiva urbanizării la nivel de Regiune Sud Muntenia.

Potrivit studiilor publicate de INS, județul Teleorman urmează tendințele existente la nivel regional, făcând parte din județele sudice, care sunt și cele mai afectate de scăderea natalității și creșterea fenomenului de migrație. Îmbătrânirea demografică este o altă problemă cu care se confruntă regiunea și implicit județul Teleorman.

Fenomenul șomajului a fost puternic influențat de criza economică. După anul 2007, șomajul a urmat un trend ascendent, regiunea Sud-Muntenia clasându-se pe locul 2 la nivel național.

În perioada 2007-2017, și în județul Teleorman au fost implementate o serie de proiecte ce au vizat regiunea de graniță a județului Teleorman.

Zona de graniță a Bulgariei cu România

Evoluțiile pieței muncii din regiunile Veliko Tarnovo și Ruse pot fi considerate definitorii pentru zona de graniță a Bulgariei cu România.

Regiunea Veliko Tarnovo

Piața forței de muncă din regiunea Veliko Tarnovo se poate caracteriza de o anumită stabilitate, caracteristică pentru sfârșitul anului 2016.

Numărul persoanelor înregistrate fără loc de muncă în regiunea Veliko Tarnovo este în jur de 2,5 mii persoane, cele mai multe dintre ele fiind în orașul capitală de regiune. Stabilizarea observată a pieței muncii este însă însoțită de o cerere pentru un anumit tip de lucrători, cum ar fi lucrătorii în confecții, lucrătorii pentru industria alimentară și lucrători în industria hotelieră. Acest lucru stimulează angajatorii să *caute oportunități de a organiza instruirii pentru*

a-și asigura angajați cu calificări specifice. Aceasta, la rândul său, duce la o cifră de afaceri redusă a companiilor din Veliko Tarnovo.

Noile locuri de muncă sunt aproape în întregime în detrimentul cererii sectorului privat. Crește proporția de locuri de muncă anunțate pentru posturi subvenționate, ceea ce este o dovadă suplimentară că angajatorii utilizează activ programele specializate care îi stimulează să creeze locuri de muncă. Astfel de programe sunt „Start în carieră”, Programul național „Melpomena”, Schema „Educație și ocupare pentru persoanele tinere” a Programului operațional „Dezvoltarea resurselor umane 2014-2020”, Schema „Educație și ocupare” și Schema „Ocupația tinerilor” ale PO „DRU”. Aproape în fiecare lună, Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă (Агенция по заетостта) anunță că la Oficiul Forțelor de Muncă rămân neocupate câteva sute de posturi vacante.

Informațiile primite de la companii locale indică o lipsă de cadre specializate, cu studii profesionale finalizate. Acest deficit este cel mai mare în domeniul industriei ușoare și grele și în turism.

Este important să se sublinieze că o treime din întreprinderile din regiunea Veliko Tarnovo au înființat noi locuri de muncă în ultimul an. Acest lucru se datorează în principal întreprinderilor mici și mijlocii din regiune. În același timp, multe firme au nevoie de sprijin cu informații și asistență nu numai pentru dezvoltarea afacerii lor, ci și pentru selectarea și angajarea personalului. *Este semnificativ faptul că în regiunea Veliko Tarnovo nu funcționează firme specializate în recrutarea de personal.* Peste o treime dintre firme caută tineri, cadre specializate, dar în acest stadiu cu greu reușesc să găsească și să angajeze personal. **Printre cele mai căutate profesii pe piața forței de muncă sunt cele din domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, ingineri, tehnologi, precum și specialiști în domeniul comerțului.**

Cu sprijinul resurselor financiare din Programul Operațional „Dezvoltarea resurselor umane”, în regiunea Veliko Tarnovo sunt asigurate posibilități de instruire, stagii de practică, locuri de muncă subvenționate, stimularea mobilității, inițierea de activități comerciale pentru persoane fără loc de muncă (inclusiv pentru persoane cu dizabilități), informare și consultanță pentru dezvoltarea carierei și instruire pentru persoane ocupate, instruire și practică pentru persoane inactive și descurajate, sprijin social pentru angajați și altele.

Regiunea Ruse

Dezvoltarea pieței muncii în regiunea Ruse a fost afectată semnificativ de schimbările economice care au avut loc la scară națională, regională și globală. Ca urmare a deteriorării situației economice din țară, după criza din 2008-2009 până în prezent, în regiune se observă tendințe negative asociate cu diminuarea volumului de producție și concedieri de angajați.

Astfel, în perioada 2012-2013, s-au înregistrat cele mai mari rate ale șomajului din regiunea Ruse (12-13%). După anul 2013 se observă o scădere a ratei șomajului până la 9% în anul 2016, apropiindu-se de valorile dinaintea crizei (8% în anul 2008).

În regiunea Ruse se desfășoară o politică activă pentru reducerea șomajului în ultimii ani de către municipalitatea Ruse și Direcția „Serviciul regional de ocupare a forței de muncă”. Principalele măsuri de stimulare a ocupării forței de muncă s-au realizat prin aplicarea de instrumente specifice în această direcție: formare pe bază de vouchere pentru profesii și specialități indicate de angajatori; crearea de locuri de muncă în rândul tinerilor prin oferirea de oportunități pentru practică profesională; formarea la locul de muncă pentru competențe cheie și altele. Șomajul în rândul tinerilor a fost identificat ca fiind o problemă extrem de serioasă în Regiunea Ruse.

Piața forței de muncă în regiunea Ruse a fost influențată în mod semnificativ și de alți factori, cum ar fi formarea profesională și structura educațională a forței de muncă. Distribuția persoanelor fără loc de muncă înregistrate din categoriile „cu specializare”, „fără calificare” și „lucrător cu profesie” pentru perioada 2011-2015 este, în general, uniformă.

Potrivit Direcției „Serviciul regional de ocupare a forței de muncă”, în regiunea Ruse, în rândul persoanelor fără loc de muncă „cu specializare”, prevalează cei din domeniul tehnologiilor, economiei, dreptului, serviciilor, transportului și de securitate. În același timp, angajatorii caută lucrători în primul rând pentru posturi care nu necesită o astfel de calificare. **Cele mai frecvent solicitate profesii pot fi indicate: operator mașini pentru producție de accesorii sanitare, lucrător în confecții, călcător, muncitor în construcții, bucătar, ajutor bucătar, cameristă, ospătar, mecanic utilaje, conductor vagonete de cuptoare, frezor, strungar, turnător, lucrător în sere, montor mașini și echipamente, muncitor necalificat și altele.**

Așteptări optimiste pentru piața muncii din regiunea Ruse sunt în legătură cu marii angajatori, de unde se anticipează o creștere mai mare de 20% în ocuparea forței de muncă. Pentru angajatorii din cadrul IMM-urilor, se așteaptă tempo-uri mai mici de creștere a ocupării forței de muncă (7-8%), iar în cazul micro-întreprinderilor (cu până la 10 angajați) se așteaptă tempo-uri de aproximativ 6%. Dinamica numărului de angajați în ultimele trimestre ale anului 2016 și disponibilitatea mediului de afaceri de a oferi noi locuri de muncă sunt conform așteptărilor și anume că în anul 2017 piața muncii din regiunea Ruse va cunoaște o dezvoltare.

2.5. Cadrul legislativ cu privire la angajat

Legislația românească din domeniul angajării este laborioasă, conținând norme și prevederi referitoare la toate aspectele și condițiile de muncă necesare unui climat decent, corect, legal și avantajos atât pentru angajat, cât și pentru angajator.

Privind de la nivelul logic de început de drum în carieră, prima mențiune este **Legea nr 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă** conține prevederi legate de:

- *Creșterea șanselor de ocupare* a persoanelor în căutarea unui loc de muncă (Art. 57), care se realizează prin:

- a) informarea și consilierea profesională;
- b) medierea muncii;
- c) formarea profesională;
- d) consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
- e) completarea veniturilor salariale ale angajaților;
- f) stimularea mobilității forței de muncă.

- *Informarea și consilierea profesională* (Art. 58), care constituie un ansamblu de servicii acordate în mod gratuit persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și care au ca scop:

- a) furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor;
- b) evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea orientării profesionale;
- c) dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră;
- d) instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă.

Această informare și consiliere profesională se realizează de centre specializate, organizate în cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă, precum și de alte centre și furnizori de servicii din sectorul public sau privat, acreditați, care încheie cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă contracte, în condițiile legii.

Informarea privind piața muncii, stabilirea traseului profesional, evaluarea și autoevaluarea se realizează prin auto informare, prin acordarea de servicii de consiliere individuală sau de grup oferite, la cerere, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă sau în cadrul job-cluburilor organizate de agențiile pentru ocuparea forței de muncă.

Consilierea profesională și instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă și de prezentare la interviuri în vederea ocupării se realizează de către consilieri de orientare a carierei, în cadrul centrelor de informare și consiliere privind cariera sau, la cerere, în cadrul altor forme organizate de instruire.

- *Medierea muncii* (Art. 59), care este activitatea prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu.

Agențiile pentru ocuparea forței de muncă au obligația de a identifica locurile de muncă vacante la angajatori și a le face cunoscute persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă. Serviciile de mediere pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă se acordă gratuit de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă și constau în:

- a) informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișarea, organizarea de burse ale locurilor de muncă;
- b) mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul;
- c) preselecția candidaților corespunzători cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora.

Alte prevederi relevante cu privire la mediere:

În vederea realizării măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, agențiile pentru ocuparea forței de muncă au obligația de a întocmi, pentru fiecare persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, planul individual de mediere (Art. 60). Procedura de elaborare, conținutul și monitorizarea planului individual de mediere vor fi stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Pentru șomerii care beneficiază de indemnizații de șomaj, în condițiile prevăzute de prezenta lege, participarea la serviciile de mediere, la solicitarea agențiilor pentru ocuparea forței de muncă la care sunt înregistrați, este obligatorie (Art. 61).

Șomerii care nu beneficiază de indemnizații de șomaj trebuie să depună o cerere la agențiile pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi luați în evidență în vederea medierii și, în cazul neîncadrării în muncă, să reînnoiască cererea la 6 luni.

Medierea muncii se poate realiza și contra-cost de către furnizori de servicii specializate, din sectorul public sau privat, acreditați de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (Art. 62).

- Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă pot participa la *programe de formare profesională* care să le asigure creșterea și diversificarea competențelor profesionale în scopul asigurării mobilității și reintegrării pe piața muncii.

Programele de formare profesională asigură, conform legii, inițierea, calificarea, recalificarea, perfecționarea și specializarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

Formarea profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă se face ținând seama de cerințele de moment și de perspectivă ale pieței muncii și în concordanță cu opțiunile și aptitudinile individuale ale persoanelor respective.

Formele prin care se realizează formarea profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă sunt: cursuri, stagii de practică și specializare, precum și alte forme, în condițiile legii.

Accesul la programele de formare profesională se face în urma activității de informare și consiliere profesională sau de mediere.

Programele de formare profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă se organizează în mod distinct pe niveluri de pregătire și specializări, precum și pe categorii și grupuri de persoane.

- Activitatea de formare profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă se desfășoară pe baza *planului național de formare profesională* elaborat anual de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (Art. 65). Finanțarea activității de formare profesională se face din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în baza indicatorilor stabiliți prin planul național de formare profesională aprobat.

Servicii de consultanță pentru începerea unei activități independente sau pentru demararea unei afaceri (incubatoare de afaceri)

- Consultanța și asistența pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri se acordă, la cerere, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, sub forma de *servicii juridice, de marketing, financiare, metode și tehnici eficiente de management și alte servicii de consultanță*.

Aceste servicii pot fi realizate de agențiile pentru ocuparea forței de muncă sau, după caz, de firme private, organizații profesionale, fundații și asociații specializate în aceste domenii, cu care agențiile încheie contracte în condițiile legii. Bine de știut, ele se acordă gratuit, o singură dată, pentru fiecare perioadă în care persoanele beneficiază de indemnizații de șomaj.

Relevant pentru persoanele care vizează îmbunătățirea abilităților personale și obținerea de noi calificări, este Ordinul nr. 171/2004 pentru aprobarea Procedurilor privind modul de acordare a drepturilor de care beneficiază persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă pe durata participării la o formă de pregătire profesională – publicat în MO nr.725/2004.

Cel mai important act de care angajații (și angajatorii) trebuie să țină cont pentru relațiile de muncă desfășurate conform legii este **Codul Muncii** (Legea 53/2003 actualizată), care la momentul promulgării prevedea 304 drepturi, 246 în favoarea salariaților și numai 58 în favoarea angajatorilor. În 2011 Codul Muncii a fost republicat, balanța fiind înclinată, de data aceasta, către angajatori, modificările vizând, în principal, următoarele aspecte:

- relaxarea restricțiilor privind folosirea Contractului Individual de Muncă pe perioadă determinată
- modalitatea de încheiere a CIM
- mai mare flexibilizare a procedurilor de concediere
- durata timpului de muncă și munca suplimentară
- durata concediului de odihnă; modul de calcul al indemnizației de concediu de odihnă

- formarea profesională a angajaților

Este de menționat **Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**, care aduce o serie de beneficii persoanelor cu dizabilități și familiilor acestora.

Nu în ultimul rând, legat de munca temporară sezonieră, Legea nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților aduce beneficii și acestor categorii de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, deoarece 250 de lei pe lună din salariul stabilit cu angajatorul se acordă din bugetul asigurărilor pentru șomaj (50% din valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare). Stimulentul financiar se poate acorda pentru o perioadă de maximum 60 de zile lucrătoare într-un an calendaristic, pentru fiecare elev și student pentru care s-a încheiat contract individual de muncă.

2.6. Surse de informare asupra ofertei de muncă

Rolul anunțului de angajare constă în atragerea candidaților ce dispun de competențele necesare pentru a ocupa un post de muncă, asigurându-se astfel - prin intermediul unui anunț de angajare - accesul, într-un mod transparent, fiecărei persoane care consideră că întrunește solicitările enunțate de către angajator.

Structura unui anunț de angajare:

Un anunț de angajare are o structură bine definită, care are rolul de a vă ajuta să identificați mult mai ușor dacă puteți corespunde cu profilul prezentat de angajator. Astfel, un anunț va conține următoarele:

- *Descrierea firmei* – această rubrică vă va permite să identificați informații legate de numele firmei, domeniile de activitate ale firmei, trecutul și poziția de piață a acesteia, politicile și obiectivele firmei, eventual pagina de internet a companiei conținând inclusiv date de localizare și contact;
- *Responsabilitățile postului* – în cadrul acestei rubrici veți putea găsi informații legate de ceea ce presupune postul pentru care doriți să aplicați;
- *Candidatul ideal* - din această rubrică ar trebui să identificați profilul dorit de către angajator, de la nivelul de pregătire, experiența în câmpul muncii, deținerea unui permis de conducere sau alte criterii solicitate de angajator și considerate necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale unui angajat pe acel post;
- *Beneficiile oferite* – aici angajatorul de regulă specifică avantajele pe care le poate oferi noului angajat pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, spre exemplu: salariul, posibilitatea participării la cursuri de specializare/perfecționare și alte astfel de avantaje.

În momentul în care identificați un anunț cu privire la un nou loc de muncă, încercați să fiți atent la tot ceea ce scrie în acel anunț. De cele mai multe ori chiar și un simplu anunț de angajare vă poate ajuta să realizați un profil al firmei sau al angajatorului pentru care intenționați să aplicați.

Se întâmplă uneori să dați peste ceea ce se numește „anunțul orb”: acesta nu are menționată clar denumirea firmei angajatoare, oferindu-le astfel oportunitatea aplicanților să își depună CV-urile sau scrisorile de intenție într-o căsuță poștală anonimă. Aceasta este o formă de anunț folosită de unii angajatori pentru a menține secretul cu privire la intențiile acestuia, de a se extinde sau de a demite unii angajați ce urmează a fi înlocuiți, ori încercă astfel să își ascundă reputația pe care o are, în acest caz negativă.

Surse de anunțuri

Atunci când vă aflați în căutarea unui loc de muncă, este important să știți unde să căutați aceste anunțuri de angajare, pentru a putea astfel să alegeți cea mai bună ofertă de angajare dintre cele existente la moment.

Cunoștințele

Acest grup este compus din oamenii apropiați dumneavoastră, rude, prieteni, colegi, vecini, profesori sau alte cunoștințe. Pe lângă faptul că ei vă pot oferi pontul legat de oportunitatea unui post, aceștia vă pot face și o prezentare a firmei, a departamentului sau chiar a postului pe care ați dori să îl ocupați. În acest caz este indicat să luați imediat legătura cu firma și să nu așteptați să vă rezolve altcineva situația.

Angajatorul

În cazul în care vă doriți să vă angajați la o firmă despre care aveți informații sau la care lucrează o cunoștință, nu trebuie să așteptați până ce se eliberează un loc în structura acesteia, este indicat să transmiteți un CV și o Scrisoare de intenție prin intermediul faxului sau a email-ului, puteți solicita o întrevvedere cu responsabilul de angajări din cadrul firmei sau puteți depune personal CV-ul la firmă pentru a fi contactați în momentul în care se eliberează un post.

Anunțurile stradale

În cazul firmelor mai mici veți putea găsi anunțurile lor referitoare la un loc liber pentru angajare pe stradă, aceste firme preferând să posteze anunțurile lor pe poarta firmei, în vitrină sau pe un stâlp publicitar. Structura acestor anunțuri este una foarte sumară și nu va face nici o mențiune referitoare la depunerea vreunui CV sau Scrisoare de intenție. De cele mai multe

ori e indicat să preluați contactul și să sunați direct la numărul de pe afiș sau să transmiteți un email.

Internetul

Foarte mulți angajatori preferă în prezent să transmită anunțul de angajare prin intermediul internetului, cu ajutorul unor site-uri specializate sau chiar pe propria pagină web a firmei. Astfel, trebuie să urmăriți constant paginile de internet ale acestora pentru a afla detalii legate de situația posturilor disponibile.

Dintre paginile de internet specializate în anunțuri de angajare amintim:

În România:

www.ejobs.ro

www.bestjobs.ro

www.myjob.ro

www.1job.ro

www.hr-romania.ro

www.locuridemunca.ro

www.bursamuncii.ro

www.netjobs.ro

www.cautajob.info

www.yourjobs.ro

www.premier-job.ro

www.findjob.ro

www.eures.anofm.ro

În Bulgaria:

www.rabota.bg

www.zaplata.bg

www.sofiajobs.com

www.alo.bg/obiavi/rabota

www.jobs.bg

www.buljobs.bg

www.pozvanete.bg

www.rabota.start.bg

www.fermer.bg

www.jobtiger.bg

www.napred-nazad.com

www.karieri.bg

www.freelance.bg

www.bg-rabota.com

www.bg.jooble.org

Mai există o metodă de identificare a anunțurilor de angajare, în afara acestor pagini de internet specializate, astfel dacă doriți să aflați informații referitoare la o anumită firmă, despre un anumit domeniu sau despre alte lucruri legate de muncă, puteți accesa motorul de căutare www.google.com. Astfel dacă tastați în chenarul de pe ecran „ofertă de muncă”, „maistru” sau numele unei firme, motorul de căutare vă va afișa o listă cu paginile pe care sunt distribuite informațiile despre temele căutate de dumneavoastră.

Presa scrisă

Această metodă de postare a anunțurilor de angajare este frecvent întâlnită, mulți angajatori preferând să facă public un asemenea anunț prin intermediul revistelor sau a cotidianelor locale, regionale sau naționale, acest anunț nu diferă cu mult, ca și structură, față de anunțurile stradale.

Agențiile de selecție și plasare de personal

O altă resursă în identificarea unui job este reprezentată de agențiile de selecție și plasare a forței de muncă. Acestea sunt un intermediar între angajator și potențialul angajat, pe baza unui contract încheiat între intermediar și angajator, însă de întreg procesul de recrutare se va ocupa firma de selecție și plasare a personalului. Dumneavoastră nu trebuie să faceți altceva decât să completați un formular de înscriere oferit de aceștia, care în structura sa include un CV și o serie de întrebări referitoare la așteptările dumneavoastră de la firma care vă va angaja, de restul se va ocupa agenția de selecție și plasare de personal, dumneavoastră nu va trebui decât ca la final să vă duceți și să susțineți interviul la firma identificată de către agențiile de selecție și plasare a personalului.

Târgurile de locuri de muncă

Aceste târguri sunt în general organizate periodic de către agențiile de ocupare a forței de muncă sau de către organizații non-guvernamentale care organizează proiecte pentru a ajuta tinerii sau persoanele cu probleme, care se află în căutarea unui loc de muncă. În acest caz, este bine să vă prezentați la un astfel de târg cu un CV. Acolo veți găsi o serie de standuri ale firmelor care doresc să angajeze persoane cu specificul stabilit de către organizator.

Agențiile Județene de Ocupare a Forței de Muncă

AJOFM este o instituție publică existentă la nivelul fiecărui județ din România, oferind fără plată sprijin persoanelor care se află în căutarea unui loc de muncă, în condițiile legii care îi reglementează activitatea.

A.J.O.F.M.-urile oferă următoarele servicii:

- informează, orientează și consiliază profesional persoanele fără loc de muncă și alte persoane, în vederea găsirii unui loc de muncă;
- califică și recalifică persoanele neîncadrate în muncă;
- oferă posibilități de reconversie profesională a personalului din cadrul agențiilor economice supuși restructurării;
- stabilesc și plătesc, potrivit legii, drepturile de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale;

- acordă facilități cum ar fi completarea veniturilor salariale ale angajaților și stimularea mobilității forței de muncă.

A.J.O.F.M.-urile mai facilitează accesul angajatorilor și al persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă la Rețeaua Eures – (European Employment Services). Aceasta reprezintă o rețea de cooperare între serviciile publice de ocupare europene și a fost creată pentru facilitarea liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Spațiului European și Elveția. Parteneri ai serviciilor publice de ocupare în cadrul acestei rețele sunt sindicatele, organizațiile patronale și alți actori implicați în piața muncii. Rețeaua este coordonată de Comisia Europeană.

Principalele obiective ale EURES sunt:

- să informeze, să îndrume și să furnizeze sfaturi potențialilor lucrători mobili cu privire la oportunitățile de a lucra în UE/SEE ca și despre condițiile de muncă și de viață din spațiul european;
- să ajute angajatorii dornici să recruteze lucrători din alte țări ale SEE;
- să ofere sfaturi și îndrumare lucrătorilor și angajatorilor din regiunile transfrontaliere.

2.7. Servicii de formare profesională, orientare și consiliere

Formarea profesională este procedura prin care se asigură creșterea și diversificarea competențelor profesionale, prin inițierea, calificarea, recalificarea, perfecționarea și specializarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea realizării mobilității și (re)integrării acestora pe piața forței de muncă.

Serviciile de formare profesională constau în:

- Cursuri de inițiere , calificare/recalificare;
- Cursuri de perfecționare/specializare.

Lista furnizorilor autorizați o puteți accesa din link-ul **Registrului Național al Furnizorilor de Formare Profesională Autorizați**, prin selectarea județului care vă interesează sau a tipului de program căutat.

Rezultatele urmărite prin formarea profesională sunt:

- înzestrarea individului cu competențele necesare pentru a participa mai activ în sferele vieții sociale, la toate nivelele comunității, inclusiv la nivel european;
- sporirea mobilității forței de muncă;
- sporirea șanselor de acces la locuri de muncă;

- limitarea proporțiilor șomajului de lungă durată;
- facilitarea (re)integrării în activitate a categoriilor de forță de muncă defavorizate;
- creșterea nivelului investițiilor în resurse umane;
- dezvoltarea efectivă a metodelor de predare și învățare;
- îmbunătățirea evaluării competențelor și în sistemul non-formal și informal;
- sporirea eficienței cursurilor de formare profesională.

În funcție de tipul programului și de formele de realizare a formării profesionale, furnizorul de formare profesională autorizat poate elibera următoarele tipuri de certificate:

- a) *certificat de calificare profesională*, pentru cursuri de calificare sau recalificare și pentru programe de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă organizate pentru calificările cuprinse în Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe de formare profesională finalizate cu certificate de calificare;
- b) *certificat de absolvire*, pentru cursuri și stagii de inițiere, cursuri și stagii de perfecționare sau de specializare, precum și pentru programe de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă.

Consilierea și orientarea în carieră au apărut ca o modalitate de a răspunde presiunilor sociale generate de modificarea raportului dintre cererea și oferta locurilor de muncă, de creșterea nivelului de competențe și de eficiență impuse, precum și de preocuparea pentru viața copiilor. Orientarea și consilierea profesională a căpătat amploare în ultima perioadă în România și este de interes atât pentru tineri, cât și pentru părinți, având un rol important în dezvoltarea armonioasă a tinerilor încă de pe băncile școlii.

Sporirea relațiilor, mobilității profesionale, legăturilor și contactelor inter-instituționale și inter-personale pe plan european și mondial face să sporească, cu atât mai mult, cererea unor astfel de servicii, rafinează metodele și tehnicile de lucru, dezvoltă structuri noi de cooperare, ameliorează formarea specialiștilor în consilierea carierei, ridică prestigiul profesiei și importanța ei socială.

Sarcina consilierii este de a oferi individului oportunitatea de a explora, descoperi și clarifica moduri de a trăi, valorificându-și resursele. Aceasta este strâns legată de alegerea, schimbarea sau evoluția profesiei.

Servicii de informare, orientare și consiliere profesională oferite prin centre de consiliere, centre de informare și documentare:

- Informare, orientare și consiliere profesională;

- Evaluarea competențelor profesionale;
- Consiliere și instruire în tehnici de identificare – căutare a unui loc de muncă, pregătirea CV-ului, a scrisorii de intenție și a interviului cu angajatorul;
- Furnizarea de informații referitoare la piața muncii.

Consilierea profesională se îmbină cu orientarea școlară atunci când se acordă elevilor care se îndreaptă spre o școală profesională, o școală de specialitate (liceu tehnologic, liceu de muzică, liceu sportiv, liceu industrial etc.) sau care doresc să urmeze o facultate. Aceasta se concentrează pe alegerea optimă a profesiei, pe valorificarea maximală a capacității persoanei prin calificare și profesionalizare și se realizează în liceu, în facultate sau la locul de muncă.

Consilierea profesională este eficientă atunci când profesiunea nu este înțeleasă numai ca o ocupație economică, prin care se câștigă bani pentru a ne permite traiul de zi cu zi; trebuie să înțelegem că evoluția persoanei, formarea și dezvoltarea sa sunt obiectivele principale și nu selecția acesteia pentru o anumită profesiune.

Consilierea și orientarea în carieră începe de pe băncile școlii. Coordonatele științifice ale orientării școlare și profesionale trebuie să aibă în vedere următorii factori: copilul, cerințele social-economice inclusiv profesiile și școala. Problema aptitudinilor și a alegerii școlii și ulterior a profesiei a devenit o problemă educativă de larg interes. Mai ales în clasele terminale ale ciclurilor școlare munca diriginților a devenit un suport solid al orientării elevilor. Nu numai informațiile furnizate, ci, mai ales, contactul elevilor cu diverse sectoare de activitate joacă un rol esențial în consolidarea preferințelor profesionale care stau la baza opțiunilor tinerilor. Gimnaziul este perioada când se realizează procesul de pre-orientare profesională, pentru că la sfârșitul acestui ciclu elevul va intra într-un liceu, iar opțiunea sa trebuie să fie bine pregătită. Liceul este etapa de școlarizare în care interesele profesionale trebuie să dobândească cristalizarea necesară opțiunii pe care o vor face elevii și părinții la sfârșitul ei.

Consilierea carierei poate fi un instrument extrem de util al sistemului de educație și al programelor de reformă și dezvoltare a acestora prin faptul că:

- furnizează informații, în urma contactului cu beneficiarii serviciilor de informare, consiliere și orientare, despre nevoile, cerințele sau aspirațiile lor în materie de ofertă de educație și formare;
- facilitează accesul tinerilor la moduri alternative de planificare și dezvoltare a carierei,
- normalizează tranziția către piața muncii;
- oferă feedback-ul necesar instituțiilor de învățământ și formatorilor cu privire la competențele de bază, deprinderile și abilitățile cerute de piața dinamică a muncii;
- îi face pe indivizi capabili de inițiativă, apti de a lua decizii cu privire la formarea lor continuă și dezvoltarea carierei personale.

Consilierea carierei este, așadar, și o interfață între sistemul de educație și formare și cel al pieței muncii, pe care încearcă în mod dinamic să le sincronizeze.

Prioritățile politicilor aplicate în aria consilierii carierei adulților pot viza categorii de obiective precum:

- egalitatea șanselor de acces la oferta de educație și formare (inițială și continuă); acces nediscriminatoriu pe piața forței de muncă;
- echitate și pace socială;
- gestionarea rațională a resurselor umane;
- participare la viața comunitară și educație civică;
- reducerea sau înlăturarea inegalităților ce țin de: gen, vârstă, statut marital, etnie etc. În corelație cu cele de mai sus, ritmul schimbărilor economice și sociale pune în fața adulților (deja angajați în muncă sau nu) sarcini noi de educație, formare, actualizare a cunoștințelor la intervale din ce în ce mai reduse;
- instituții publice și private care oferă servicii de informare, consiliere și orientare;
- mecanismele pieței forței de muncă, economiei, vieții sociale care au ecou asupra locurilor de muncă, dezvoltării carierei personale și ocupațiilor, în general.
- reducerea conflictelor de muncă;
- sporirea flexibilității, adaptabilității și mobilității forței de muncă;
- „corectarea” deciziilor greșite din „istoria” recentă sau mai îndepărtată a indivizilor cu privire la momentele decisive pentru cariera lor (alegerea școlii, profesiei, stilului de viață, locului de muncă).

Din perspectiva politicilor pieței muncii, consilierea carierei adulților contribuie la:

- sporirea calității resurselor umane și, implicit, a eficienței și eficacității acestora pe piața muncii;
- facilitarea demersurilor indivizilor pentru a se implica profesional într-o mai mare măsură în acord cu interesele, aptitudinile sau calitățile personale;
- încurajarea mobilității profesionale și teritoriale a forței de muncă;
- sprijinirea indivizilor în planificarea dezvoltării profesionale în funcție de evoluția pieței muncii în anumite domenii.

3. Orientare și aplicare pentru un loc de muncă

3.1. Tehnici de identificare a 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.

Planificarea unei cariere de succes necesită un proces sistematic de autoevaluare, explorarea sau studierea pieței muncii, a locurilor de muncă și, finalmente, la campaniile de căutare a unui post de lucru.

Autoevaluarea răspunde la întrebarea „Cine sunt eu?”, respectiv ce pregătire am sau ce pregătire pot obține în urma unui curs de formare pentru ocuparea unui anumit loc de muncă? *Explorarea sau studierea pieței 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 muncă?”, acesta fiind un proces continuu, dat fiind faptul că situația de pe piața muncii este în schimbare continuă.

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. În acest scop, 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. În acest sens, 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:

- 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.

- Participarea la târgurile / bursele locurilor de muncă organizate de către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă sau de alte structuri.
- Înscrierea în bazele de date ale agențiilor de recrutare și plasare a forței de muncă.
- Consultarea ofertelor de muncă postate pe Internet.
- Consultarea ofertelor de locuri de muncă publicate în ziare sau lansarea unui anunț în căutarea unui loc de muncă.
- Afișare de anunțuri (fluturași) cu oferta de muncă.
- Candidatura spontană.

În contactarea directă a instituțiilor sau firmelor, este foarte importantă abilitatea de a vă prezenta, 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).

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. De pildă, dacă cineva e de specialitate electromecanic, atunci el va putea lucra și în domeniul automatizărilor, rețelelor electrice, deservirii echipamentului electric etc. De asemenea, dacă cineva e de specialitate contabil, în continuare va putea lucra și în alte domenii financiare.

Cel mai important lucru este ca postul la care ne-am prezentat să fie în concordanță cu specialitatea / specializarea și experiențele noastre profesionale și 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 etc.), totodată despre obligațiile și avantajele postului. Aceste informații vă pot fi de folos în procesul de selectare și luare a deciziei.

O metodă modernă de căutare a unui post de muncă este cea prin intermediul posibilităților pe care 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 care sunt în căutare de lucru. Nu este întâmplător că tot mai multe persoane, 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 online, 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.

Dar unde puteți găsi aceste informații?

- Cele mai multe website-uri au rubrici de „Posturi” sau „Carieră”;
- apoi mai sunt website-urile specializate pe plasamentul forței de muncă;
- de asemenea, website-urile firmelor de consultanță în domeniul resurselor umane și cele ale instituțiilor publice cu atribuții în domeniu;
- Website-urile ziarelor și săptămânalelor.

3.2. Pregătirea CV-ului (CURRICULUM VITAE)

Curriculum Vitae (în limba latină : "cursul / desfășurarea vieții "), este un document universal ce are rolul de a vă reprezenta pe dumneavoastră, fiind istoria dumneavoastră personală cu experiența educațională și profesională pe care ați dobândit-o în cursul vieții. Redactarea unui CV este necesară atunci când sunteți în căutarea unei slujbe sau a unui curs de instruire/formare.

Când începeți pregătirea CV-ului, țineți cont de câteva principii de bază pentru un bun rezultat:

- Concentrați-vă pe aspectele esențiale
- Fiți clar și concis
- Adaptați întotdeauna CV-ul în funcție de postul pentru care candidați
- Fiți atent la prezentarea CV-ului
- Verificați CV-ul încă o dată după ce l-ați completat

Studierea CV-ului reprezintă primul pas pe care îl face angajatorul, deci CV-ul reprezintă primul contact cu un viitor angajator și de aceea el trebuie să atragă imediat atenția cititorului și să demonstreze de ce ar merita să fiți interviewat.

Important! De obicei angajatorii nu alocă mai mult de un minut fiecărui CV, atunci când fac selecția inițială a aplicațiilor/candidaturilor primite. Dacă ratați impactul corect, veți pierde ocazia de a fi invitat la interviu.

Pentru ca un CV să oglindească cât mai bine imaginea dumneavoastră încercați să realizați un bilanț al activităților la care ați participat, al aptitudinilor și abilităților ce s-au dezvoltat în urma participării dumneavoastră la diferite activități. Chiar dacă CV-ul este un document foarte personal, este important să rețineți că acest document trebuie să respecte unele reguli bine definite.

3.2.1. Structura CV-ului, modelul european:

- *Date personale* (adresă poștală, telefon, adresă de e-mail, sex, data nașterii, naționalitatea);

- *Obiectiv / locul de muncă pentru care candidați; Profilul personal, dacă aveți o idee clară despre postul pentru care candidați; concentrați-vă pe punctele dvs. forte și pe capacitatea de a obține realizările specifice postului vizat;*
- *Experiență profesională:*
 - Concentrați-vă pe experiența de muncă care oferă mai multă greutate candidaturii dvs.;
 - Listați separat fiecare experiență profesională (începeți cu cea mai recentă);
 - Dacă experiența dvs. în muncă este limitată, descrieți mai întâi educația și formarea profesională, apoi menționați activitățile de voluntariat sau practică (plătită/neplătită) care aduc dovezi privind experiența dvs. în muncă.
 - Dacă aplicați pentru o poziție pentru care nu aveți experiență anterioară, subliniați competențele dobândite în locurile de muncă anterioare care ar putea fi relevante. De exemplu, dacă candidați pentru un post de conducere, dar nu ați mai lucrat înainte ca manager, scoateți în evidență faptul că poziția dvs. anterioară a inclus un nivel ridicat de responsabilitate și sarcini decizionale (delegare de sarcini, coordonare, formare de personal, etc.)
- *Studii (adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare; începeți cu cea mai recentă);*
- *Specializări și atestate (redați în clar specializarea, nu folosiți abrevieri);*
- *Competențe ocupaționale și abilități relevante pentru postul vizat;*
- *Limbi străine;*
- *Competențe de comunicare și, eventual, manageriale; alte competențe dobândite la locul de muncă anterior;*
- *Competențe digitale în procesarea informației, comunicare digitală, creare de conținut digital, securitate cibernetică;*
- *Alte competențe relevante, dacă există: prim ajutor, alpinist experimentat, lectura pentru copii etc.*
- *Permis de conducere, dacă există;*
- *Referințe (publicații, proiecte la care ați participat, distincții, afilieri, citări, certificări etc.);*
- *Hobby-uri;*
- *Anexe (copii după diplome, certificări și distincții relevante pentru postul vizat).*

3.2.2. CV-uri adaptate obiectivului vizat

Există mai multe tipuri de CV-uri, fiecare având particularitățile lui și adaptându-se profilului fiecărui candidat, după cum urmează:

CV-ul cronologic

Ținând cont că acest tip de CV este structurat în ordinea datelor angajărilor anterioare, începând cu cele mai recente, experiența de muncă și studiile/calificările fiind prezentate în ordine invers cronologică. Acest tip de CV este recomandat acelor persoane ce dețin o experiență de muncă solidă și o evoluție relevantă a angajărilor anterioare.

CV-ul cronologic este potrivit pentru persoane ce doresc să aplice pentru posturi mai tradiționale, precum cele din domeniul educației, sănătății, management sau administrație.

Structura CV-ului cronologic:

- *Nume, Prenume;*
- *Adresă;*
- *Contacte*
- *Studii: lună/an - lună/an, numele instituției, localitatea;*
- *Facultatea, Secția/specializarea, Licențiat în anul;*
- *Experiența profesională: lună/an - lună/an;*
- *Numele instituției/firmei, localitatea;*
- *Postul ocupat;*
- *Responsabilități avute;*
- *Informații suplimentare;*
- *Experiența ca voluntar.*

CV-ul funcțional

Acest tip de CV pune accentul pe realizările în sine ale candidatului, subliniind astfel experiența propriu-zisă, accentuând cunoștințele în diverse domenii de activitate ale acestuia. Prin structura acestui CV se urmărește gruparea și prezentarea cunoștințelor dobândite de către candidat în diferite domenii de activitate.

Datorită structurii sale acest tip de CV este recomandat persoanelor care au o experiență "mixtă", neavând astfel o continuitate clară între pozițiile deținute, persoanelor ce doresc o reorientare profesională, dar și proaspeților absolvenți.

În cazul acestui tip de CV nu se repetă activitățile îndeplinite la fiecare loc de muncă deținut de-a lungul timpului, dacă aceste locuri de muncă presupun aceleași responsabilități (de exemplu, postul de manager resurse umane la 3 firme diferite implică, în general, aceleași atribuții, care nu trebuie repetate).

Structura CV-ului funcțional:

- *Nume, Prenume;*
- *Adresă;*
- *Telefon;*
- *Obiective profesionale;*

- *Abilități;*
- *Angajări: lună/an - lună/an, numele instituției/firmei, localitatea;*
- *Detalii privind poziția ocupată, realizări, merite;*
- *Studii: lună/an - lună/an, numele instituției, localitatea;*
- *Facultatea: Secția/specializarea, Licențiat în anul;*
- *Referințe (eventual);*

CV-ul focalizat sau direcționat

Acest tip de CV poate fi folosit atunci când doriți să vă axați pe un anumit domeniu sau pe un anumit post, concentrându-se pe cerințele unui post specific. CV-ul focalizat este recomandat tuturor celor cu activitate științifică, academică etc., fiind necesar la solicitarea unor posturi în învățământ, proiectare sau cercetare.

Structura CV-ului focalizat:

- *Nume, Prenume;*
- *Adresa;*
- *Telefon;*
- *Obiectivul profesional;*
- *Capacități;*
- *Realizări;*
- *Experiența profesională: lună/an - lună/an;*
- *Numele instituției/ firmei, localitatea, postul ocupat;*
- *Studii: lună/an - lună/an;*
- *Numele instituției, localitatea;*
- *Facultatea, Secția/specializarea;*
- *Licențiat în anul.*

CV-ul profesionist

Are structura cea mai complexă dintre toate CV-urile, având structura adaptată cerințelor și necesităților celui care-l citește, prezentând astfel prima imagine a dumneavoastră în ochii angajatorilor.

Structura CV-ului profesionist este compusă din următoarele elemente:

1. Fotografie

Acesta este un element opțional, menționat de către angajator în anunțul de angajare, fiind cerut de către acesta în funcție de postul pe care urmează să îl ocupați. Fotografia trebuie să vă reprezinte într-o ținută clasică și sobră. Aceasta este amplasată, de regulă, în dreapta, sus, fotografia trebuie să fie lipită și nu capsată.

2. Date personale

Informațiile completate de către dumneavoastră trebuie să fie cât mai complete și cât mai exacte, în cadrul acestui articol trebuie menționate următoarele:

- *Numele și prenumele*, scrise cu majuscule și cât mai complete;
- *Data și locul nașterii*: în cadrul acestei rubrici se trece la alegere data nașterii sau vârsta, fiind opțiunea dumneavoastră. În ceea ce privește locul nașterii, acesta nu este obligatoriu.
- *Adresa*: trebuie menționată adresa completă de contact; ar fi bine să încadrați aici și adresa electronică (e-mail) la care puteți fi contactat.
- *Numărul de telefon*: este bine să indicați și un număr de telefon fix, alături de cel mobil, pentru ca în cazul în care veți întâmpina probleme cu telefonul mobil să aveți o soluție de rezervă dacă angajatorul dorește să comunice cu dumneavoastră.
- *Genul/sexul*: o parte dintre angajatorii care oferă posturi în România nu sunt români, fiind de altă naționalitate, și nu pot deduce exact sexul după numele persoanei care aplică.
- *Starea civilă*: situația familială trebuie să fie specificată în una din următoarele variante: căsătorit/necăsătorit/divorțat/văduv.
- *Naționalitatea*, este bine să fie specificată, deoarece, chiar dacă nu este o informație esențială, pentru unii angajatori poate fi utilă.

3. Studiile

Dacă aveți o experiență îndelungată într-un anumit domeniu, este mai indicat să dezvoltați CV-ul în jurul acestei experiențe decât asupra unui studiu făcut în domeniul respectiv. În cazul în care nu dețineți experiență în domeniul pentru care aplicați ar fi indicat să menționați toate studiile și diplomele obținute.

Nu uitați să specificați intervalul de timp aferent studiilor respective, alături de numele instituției, localitatea în care se află și specializarea. În cazul în care dețineți mai multe diplome din diferite domenii, menționați-le doar pe acelea ce au o relevanță cu domeniul pentru care doriți să aplicați.

4. Stagiile practice

Rolul acestor stagii este acela de a demonstra angajatorului că pe lângă cunoștințele teoretice, dumneavoastră dețineți deprinderi practice utile pentru postul pe care doriți să îl ocupați. Este însă indicat să enumerați doar acele stagii ce au legătură cu postul solicitat, pentru a evita încărcarea CV-ului.

5. Experiența profesională

Acest capitol are rolul de a rezuma experiența dumneavoastră profesională. În general, în urma redactării acestui capitol, angajatorul decide dacă persoana respectivă, aplicantul,

este omul de care are sau nu nevoie pentru postul scos la concurs. Trebuie precizat intervalul de timp, compania/instituția, postul ocupat, funcția și responsabilitățile avute, iar dacă ați avut rezultate deosebite este bine să le menționați.

6. Lucrări publicate

Este un element facultativ în cadrul unui CV, se completează doar de către persoanele ce aplică pentru un post în cadrul unei instituții cu profil științific/de cercetare.

7. Cunoștințe și abilități

Această rubrică dintr-un CV vă permite să evidențiați aptitudinile și competențele dobândite atât în timpul studiilor, în timpul participării la semănării sau la sesiuni de formare continuă, cât și pe cele dobândite într-o manieră informală și non formală, adică în timpul activităților dumneavoastră ocupaționale și de petrecere a timpului liber.

În cadrul acestei rubrici puteți face referire la limbile străine pe care le cunoașteți, pentru că foarte mulți angajatori așteaptă de la viitorii angajați ca aceștia să cunoască măcar o limbă străină. Pentru a menționa cât mai exact nivelul de cunoaștere a limbii menționate în CV trebuie să menționați fiecare nivel: scris, vorbit și citit, specificând astfel nivelul fiecăruia: începător, mediu, avansat sau excelent.

În cadrul acestei rubrici puteți face referire și la cunoștințele de operare pe calculator ale dumneavoastră prin precizarea sistemelor de operare, eventual a limbajelor de programare, precum și la alte cunoștințe ce țin de software sau hardware.

Important! În cadrul acestei rubrici nu exagerați cu privire la competențele și abilitățile dumneavoastră, încercați să fiți cât mai obiectiv cu privire la dumneavoastră deoarece orice exagerare se poate întoarce împotriva dumneavoastră, în momentul susținerii interviului.

8. Activități extraprofesionale

Există două opinii legate de completarea acestui punct din cadrul CV-ului: una dintre aceste opinii susține că ar fi bine să menționați orice hobby al dumneavoastră, indiferent dacă are sau nu legătură cu postul pentru care aplicați; o altă opinie susține că e indicat să treceți doar hobby-uri ce au legătură cu domeniul pentru care aplicați, deoarece angajatorii vor fi atenți doar la ceea ce are relevanță cu domeniul pentru care aplicați. Recomandarea noastră este aceea de a opta pentru ultima din aceste opinii.

9. Diverse

În cadrul acestui capitol puteți menționa orice informație care vi se pare a avea relevanță cu domeniul sau postul pentru care doriți să aplicați și pe care considerați că angajatorul trebuie să o afle despre dumneavoastră.

Mobilitate: în cazul în care sunteți dispus să vă schimbați domiciliul sau dacă sunteți dispus să faceți transportul între domiciliu și locul de muncă;

Permisul de conducere: în cazul în care dispuneți de un permis, nu uitați să menționați și tipul acestuia.

Exemple de CV:

- CV Europass disponibil pe

<https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae>

- CV exemplul 1:

CURRICULUM VITAE

DATE PERSONALE:

Nume: Ion

Prenume: Popescu

Data nașterii: 19 sept. 1976

Stare civilă: Căsătorit (1 copil)

Adresa: Tulcea, str. Gh. Asachi, nr.104, bl.C72, Ap. 23

Tel.: 0747/444777

E-mail: ion.popescu.76@yahoo.com

STUDII:

1998-2002 – Colegiul Miron Costin, profilul *mecanic*, specializarea *lăcătuș construcții de mașini*;

1991-1994 – Școala profesională în cadrul Grupului Școlar Industrial Metalurgic;

CURSURI:

2008 – curs calificare lucrător în comerț;

2007 – curs perfecționare operator calculator electronic și rețele;

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:

2008-2009 Afacere proprie (comerț);

2003-2009 Lăcătuș – Arcelor Mittal;

1995-2003 Zidar – Arcelor Mittal;

ABILITĂȚI PROFESIONALE:

Cunoștințe bune de operare PC (Microsoft Office, Internet);
Dinamic, cooperativ, organizat;
Mă adaptez ușor la condițiile de muncă;
Învăț lucruri noi și îmi formez ușor deprinderi profesionale;
Seriozitate, loialitate, perseverență;
Posed permis auto, categoria B din anul 1998.

Important!

- *Scrieți sau tehnoredactați CV-ul doar pe coală albă A4;*
- *Verificați greșelile de tehnoredactare;*
- *Verificați greșelile de ortografie;*
- *Dacă aveți greșeli în CV nu corectați, faceți altul;*
- *Nu scrieți de mai multe ori aceleași informații;*
- *Scrieți doar informații conforme cu realitatea;*
- *Nu scrieți ce salariu doriți;*
- *CV-ul redactat pe calculator va fi scris cu caractere ușor de citit, ex: Arial, Times New Roman;*
- *CV-ul să fie clar, concis și încadrat corect în pagină. Un CV „neglijent” o să fie dat deoparte;*
- *Scrieți detalii despre activitățile și experiența dumneavoastră anterioară. Angajatorul poate descoperi anumite abilități pe care le aveți.*
- *Datele de contact să fie corecte.*

3.3. Scrisoarea de intenție

Scrisoarea de intenție sau de motivație este primul instrument prin care va exprimați intenția unui angajator de a aplica pentru ocuparea unui post anunțat ca fiind disponibil în cadrul firmei angajatoare. Această scrisoare, denumită și scrisoare de prezentare are rolul de a vă prezenta personal, de a vă face cunoscute aptitudinile și abilitățile proprii, de a contura imaginea unui candidat favorit pentru postul sau funcția solicitată.

Mesajul transmis de către scrisoarea de intenție trebuie să fie acela de a exprima disponibilitatea dumneavoastră față de firma în cadrul căreia doriți să vă angajați, însoțit de o prezentare a calificărilor, a aptitudinilor și, după caz, a parcursului profesional anterior. O scrisoare concepută nominal pentru firma la care doriți să aplicați arată interesul pe care dumneavoastră îl manifestați pentru aceasta, iar acest lucru este un prim pas și o primă șansă de a crea o impresie bună evaluatorului. Dacă CV-ul care o însoțește prezintă o sumedenie de

informații despre istoricul educațional și profesional, scrisoarea de intenție este acel instrument care contribuie la maximizarea șanselor de a fi ales personal în fața altui candidat. Insistând asupra acestui ultim aspect, trebuie menționat în conținutul scrisorii solicitarea efectivă cu nominalizarea postului urmărit și, pe scurt, dar concis, motivația dumneavoastră de aplicare pentru acesta. Menționați principalele competențe, abilități și aptitudini care vă califică pentru ocuparea postului și intențiile de a avea realizări, pe viitor, în funcția respectivă. Totodată, este bine să argumentați contribuția pe care a avut-o activitatea firmei, realizările ei și poziția pe piață, în luarea deciziei de a candida, de a aplica.

Conținutul unei scrisori de intenție nu este standard. Acesta se configurează luând în considerare profilul personal al aplicantului, al dumneavoastră, precum și specificațiile postului pentru care aplicați. Sunt câteva elemente pe care trebuie să le urmăriți și care sunt necesare formei și conținutului acesteia. În ceea ce privește conținutul, la modul general, elementele sunt următoarele:

- Scrisoarea de intenție va trebui adresată direct persoanei desemnate pentru evaluarea candidaților sau, în cazul în care nu dispuneți de informații complete, direct departamentului de resurse umane sau conducerii unității, managerului general sau președintelui.
- Este necesar să precizați postul vizat și sursa din care ați aflat despre disponibilitatea acestuia (anunț, internet, cunoștințe etc). În cazul în care nu aveți detalii suficiente despre postul în sine, vă puteți exprima opțiunea pentru domeniul în care acesta este încadrat. Subliniați în acest context și domeniul profesional în care v-ați remarcat sau în care ați avut rezultate de performanță.
- Expuneți pe scurt motivele care au stat la baza hotărârii dumneavoastră de a aplica sau, după caz, de a părăsi locul de muncă precedent.
- Menționați disponibilitatea dumneavoastră de a vă prezenta la interviul de angajare și faptul că scrisoarea de intenție este însoțită de CV.

Important!

- ✓ Mesajul transmis de scrisoarea de intenție trebuie să fie clar, concis și la obiect.
- ✓ Titlul postului disponibil va fi însoțit de câteva aspecte desprinse din activitatea dumneavoastră anterioară, educație, experiență profesională, realizări, care vă califică pentru aplicare.
- ✓ Conținutul trebuie adaptat la profilul companiei și la cerințele/specificațiile postului emise în anunț.

- ✓ Redactați o motivație pentru care doriți postul sau să activați în departamentul/ramura economică respectivă. Faceți o legătură între experiența și realizările dumneavoastră cu activitatea firmei angajatoare sau a proiectelor ei.
- ✓ Adresați scrisoarea nominal, după caz, persoanei evaluatoare, departamentului de resurse umane sau conducerii societății.
- ✓ Faceți trimitere la CV-ul atașat și încercați să nu repetați informațiile expuse acolo.
- ✓ Manifestați-vă disponibilitatea de a participa la un interviu și adăugați datele dumneavoastră de contact (telefon, adresă mail și poștală).
- ✓ Încheiați cu mulțumiri pentru timpul acordat de evaluator citirii scrisorii și cu o formulă politicoasă de salut.

În ceea ce privește forma, structura de bază a scrisorii de intenție se prezintă astfel:

- În partea din dreapta-sus completați cu numele și adresa dumneavoastră;
- Linia 1 – completați cu “Către SC”;
- Linia 2 – completați cu “În atenția D-nei/D-lui.....”;
- Textul propriu-zis;
- Formula de încheiere – Ex.: “Mulțumiri pentru timpul acordat...” și Ex.: “Cu stimă...”;
- În dreapta jos – numele dumneavoastră și semnătura.

Important!

Evitați hârtia colorată și alegeți un font de redactare ușor de citit.

Redactați paragrafe scurte și concise.

Verificați ortografia și punctuația.

Solicitați unui prieten sau a unei cunoștințe citirea scrisorii, pentru a identifica eventualele greșeli și pentru a vă da sugestii.

Nu atașați fotografia decât dacă este solicitată.

Exemplu NEGATIV de Scrisoare de Intenție:

 în atenția dlui.....

Ma numesc Andrei Georgescu și doresc sa va spun ca sunt interesat de postul de lacatus mecanic. Despre acest loc de munca am aflat din anunturile din ziarul X . Am muncit în Combinatul din Iași de la varsta de 18 ani. Am 20 ani de munca - ocupatia lacatus mecanic. Am lucrat ca necalificat și am urmat cursuri de calificare la locul de munca. Pentru ca mi-am facut bine meseria, o perioada am fost detasat în Germania tot ca lacatus mecanic. Demonstrand ca sunt un bun meserias , dl M.M. – inginer la sectia

unde lucram - imi dadea tineri angajati pentru ai forma ca viitori lacatusi mecanici . Cei care faceau practica, elevi ai Liceului Metalurgic ,erau indrumati de mine.

Stiu ca și în cadrul firmei dumneavoastra imi voi desfasura activitatea cu aceeasi seriozitate și pricepere.

Va multumesc ca ati citit aceasta scrisoare!

Data:

Cu

respect,

Andrei Georgescu - lacatus mecanic

Exemplu POZITIV de Scrisoare de Intenție:

Andrei Georgescu

Str. George Enescu, nr.44

Iași, Romania

Tel. 0733.XXX.XXX

E-mail: Andrei_georgescu@gmail.xxx

Către SC SRL

În atenția Domnului Director ...

Mă numesc Andrei Georgescu și vă contactez pentru anunțul publicat de întreprinderea dumneavoastră, întrucât sunt interesat de poziția vacanta, respectiv maistru –șef, post pe care îl consider ca fiind potrivit cu experiența, calificările și activitatea mea precedentă.

Am lucrat în Combinatul din Iași începând cu anul 1990, prima încadrare fiind cea de muncitor necalificat. Urmând cursurile de calificare la locul de muncă și pe cele ale școlii profesionale, începând cu anul 1994 am devenit lăcătuș mecanic. Am finalizat în anul 1999 și liceul – profil tehnic. Experiența și rezultatele m-au recomandat pentru o detașare temporară în cadrul unei întreprinderi similare în Germania unde am urmat și un curs de perfecționare. Astfel, începând cu anul 2000, am devenit supervizor-instruire lăcătușerie pentru persoanele care se calificau la locul de muncă în acest domeniu și

pentru elevii Liceului Industrial Metalurgic care făceau practica în unitate. În anul 2011 m-am înscris în programul de plecări voluntare din Combinat.

În prezent sunt pregătit și motivat să lucrez în cadrul firmei dumneavoastră, considerând că aportul de experiență și cunoștințe pe care îl pot aduce este unul pozitiv. Aș fi încântat să particip la interviu, putând astfel să vă răspund la orice întrebare legată de activitatea mea.

(data)

Cu stimă,

Andrei Georgescu

3.4. Pregătirea participării la interviul de angajare

Interviul reprezintă ultima etapă din cadrul procedurii de recrutare întreprinsă de o instituție pentru a efectua noi angajări. Rolul interviului este acela de a determina în ce măsură dumneavoastră corespundeți nevoilor angajatorului. Această etapă survine în urma examinării scrisorilor de intenție și a CV-urilor, selectându-se un grup de aplicanți ale căror documente s-au încadrat cel mai bine în profilul căutat de către angajator.

Astfel, participarea dumneavoastră la un interviu reprezintă oportunitatea angajării și un ultim pas al procesului de selecție. În urma parcurgerii acestei etape se va lua decizia finală cu privire la angajarea unei persoane sau a mai multor persoane.

Tipuri de interviuri

Este important de știut că există mai multe tipuri de interviuri, fiecare angajator rezervându-și dreptul de a alege cum se va desfășura interviul, de la locație până la numărul de persoane care pot participa, îl pot asista, în procesul de realizare a interviului.

- **Interviul prin telefon:** această formă de interviu a candidaților nu este foarte des întâlnită, însă există firme/instituții ce apelează la această formă pentru a stabili apoi măsura în care dumneavoastră corespundeți nevoilor angajatorului.

În cazul în care angajatorul a apelat la această formă de interviu, nu trebuie să vă speriați sau să porniți de la premisa că v-a prins nepregătit și că nu mai aveți nici o șansă în ocuparea aceluși post. Trebuie să vă imaginați că - de fapt - vă aflați în aceeași cameră cu interlocutorul; încercați astfel să vă detașați de locul în care ați fost contactat, indiferent dacă sunteți contactat în metrou, pe stradă, la o cafea cu prietenii sau alte astfel de locuri, simțiți-vă ca și cum ați fi la un interviu obișnuit: încercați să vă așezați, relaxați-vă, fiți energic, manifestați-vă entuziasmul, zâmbiți.

În cazul în care nu puteți răspunde la acest apel, fiind în trafic sau într-o ședință din care nu puteți ieși, ar fi indicat vă scuzați și să rugați să revină cu un apel mai târziu sau să vă lase numărul la care poate fi contactat dânsul, pentru ca dumneavoastră să îl contactați într-un moment mai prielnic.

În general această formă de interviu are rolul unui pre-interviu. Unii angajatori apelează la această formă pentru a mai tria din CV-urile sau Scrisorile de intenție depuse de către aplicanți, înaintea unui interviu direct cu dumneavoastră.

Un aspect important în cadrul acestui procedeu de selecție constă și în elementul surpriză, sunt unii angajatori care pot suna de pe un număr necunoscut dumneavoastră sau la o oră foarte matinală și pot să vă formuleze întrebări legate direct de cariera dumneavoastră sau de domeniul postului la care ați aplicat, fără a se recomanda ca și director sau responsabil de resursa umană a instituției/firmei la care dumneavoastră tocmai ați aplicat, ci ca un prieten al unei rude sau al unui prieten foarte apropiat dumneavoastră.

- **Interviul clasic** este acel interviu în care dumneavoastră vă aflați față în față cu angajatorul sau un reprezentant al acestuia. Este important de știut că acest interviu nu va mai fi urmat de un alt interviu.

Când vă aflați într-un astfel de moment, este recomandat să nu aveți cu dumneavoastră vreo servietă, este de ajuns să aveți la dumneavoastră un carnețel sau un blocnotes micuț în care să vă puteți nota anumite informații ce vă sunt solicitate spre a fi consemnate sau pe care doriți să le notați pentru dumneavoastră.

Atunci când vă pregătiți de un interviu, trebuie să țineți cont neapărat de vestimentație. Aceasta va contribui esențial la crearea primei impresii a angajatorului la adresa dumneavoastră. Astfel, este indicat să aveți o ținută conservatoare – decentă, deoarece nu puteți intui atitudinea evaluatorilor față de imaginea pe care o afișați, iar o costumație neutră vă va permite să nu alimentați încadrarea dumneavoastră în stereotipuri de către angajator.

Încercați să nu întârziați niciodată la un interviu, este indicat să veniți cu 10-15 minute mai devreme pentru a preîntâmpina eventuale probleme ce pot apărea în trafic. De asemenea, dacă veți veni mai devreme, veți avea oportunitatea să vă acomodați cu temperatura și atmosfera locului în care veți susține interviul.

Sunt unii angajatori care desfășoară astfel de întâlniri în spații ce nu țin de un birou, nu fiți deloc surprinși dacă veți primi o invitație la masă, la o cafea sau în cadrul unui dineu. În aceste cazuri angajatorul preferă să desfășoare interviurile într-un cadru mai relaxat atât pentru el, cât și pentru dumneavoastră. Încercați însă să fiți atenți la ceea ce

comandați, raportați-vă în tot acest timp la ceea ce comandă angajatorul sau apălați la formule de genul: Nu am mai fost până acum în acest local/restaurant! Ce îmi puteți recomanda?

Încercați pe întreaga perioadă de desfășurare a interviului să fiți energic, dar relaxat, manifestați entuziasm și zâmbiți, încercați să transmiteți ideile succint. Va conta în proporție covârșitoare pentru angajator, în luarea deciziei cu privire la posibila dumneavoastră angajare, dacă veți reuși să transmiteți faptul că sunteți o persoană capabilă și veți reuși să vă expuneți opiniile dumneavoastră într-o manieră accesibilă angajatorului.

- **Interviul „de grup”** sau **interviul panel** este denumit astfel deoarece în cadrul acestuia candidatul trebuie să interacționeze cu o comisie de interviuare, ce are în componența ei până la cinci membri care reprezintă diferite departamente din cadrul instituției/firmei și aceștia vor adresa candidatului întrebări din domeniul lor de activitate.

În cazul în care ajungeți să susțineți un interviu de grup și sunteți puși față în față cu o astfel de comisie nu trebuie să vă panicați sau să vă blocați, trebuie să vă comportați exact ca la orice alt tip de interviu. Pentru a reuși să treceți de orice interviu, indiferent de structura acestuia, trebuie să vă pregătiți în prealabil și să țineți cont de anumite trucuri. Având în vedere că vă veți prezenta la un interviu pentru un viitor post pe care doriți să îl ocupați, trebuie să transmiteți tuturor celor din comisie o gândire pozitivă, încercați înainte de interviu să vă gândiți că acesta va decurge foarte bine pentru dumneavoastră. E normal să fiți emoționat înainte sau în momentul susținerii interviului, dar această emoție nu trebuie să vă doboare, ci să vă motiveze mai mult pentru a obține acest post. Ceea ce este important și trebuie să aveți în vedere în momentul în care vă prezentați la un interviu este să nu-l considerați doar ca un interviu din partea unui angajator pentru a ocupa un post. Încercați să priviți acest interviu și ca pe o șansă a dumneavoastră de a afla mai multe, dacă vă potriviți cu firma sau postul dorit. În acest fel veți transmite angajatorului că nu sunteți o persoană care nu se poate adapta, care nu poate lucra cu cei din jur sau care este dispus să accepte orice job i se oferă .

Orice interviu trebuie pregătit înainte de a vă prezenta. Astfel, trebuie să țineți cont de informațiile din cadrul anunțului de angajare publicat de către firmă/instituție, fiecare parte din acest anunț fiind importantă, indiferent dacă ne referim la atribuțiile postului sau profilul candidatului. De asemenea, este indicat să căutați informații referitoare la firmă. Cunoscând firma, veți cunoaște și nevoile acesteia, reușind astfel să vă încadrați în standardele pe care aceasta le impune.

Cu cât veți fi mai pregătit, cu atât mai mult veți căpăta încredere în forțele proprii, reușind astfel să transmiteți încrederea dumneavoastră angajatorului, care astfel nu va regreta alegerea dumneavoastră pentru postul pe care intenționa să îl ocupe cu unul dintre aplicați.

Odată ajuns la interviu, în perioada cât veți aștepta, este foarte important cum vă veți prezenta acolo, trebuie să îi tratați cu respect pe toți cei din jurul dumneavoastră, încercați să nu transmiteți sms-uri, nu răspundeți cu voce tare în sala de așteptare deoarece cineva de acolo vă poate observa gesturile, iar după cum bine știți fiecare gest contribuie la crearea primei impresii. De asemenea, odată intrat la interviu, încercați să evitați să: mestecați gumă, fumați, lăsați telefonul deschis.

Un aspect care este foarte urmărit în perioada oricărui interviu se referă la limbajul corpului. În acest sens, încercați, pe întreaga perioadă de desfășurare a interviului, să mențineți constant contactul vizual. Astfel veți demonstra că sunteți o persoană încrezătoare în forțele proprii și că sunteți sincer.

Evitați pe cât posibil să vă atingeți fața sau urechile, încercați să stați cât mai drept și cât mai relaxat în momentul susținerii unui interviu.

La finalul interviului nu uitați să mulțumiți pentru oportunitatea oferită și exprimați încă o dată interesul pentru postul dorit. Încercați să transmiteți în acest sens că v-a făcut plăcere ceea ce ați văzut sau aflat despre firmă în cadrul interviului.

E foarte important ca la finalul interviului să vă notați punctele tari și punctele slabe din acel interviu, pentru ca mai apoi să știți foarte clar ceea ce aveți de îndreptat și refăcut pentru o eventuală altă întâlnire cu același sau cu alt posibil angajator.

3.5. Cerințele angajatorului

Având în vedere că firmele au politicile lor proprii în ceea ce privește angajarea personalului, iar angajatorii nu se aseamănă între ei, este dificil să preconizăm în mod exact încă de la început care pot fi așteptările acestora de la un viitor angajat. În plus fiecare post are propriile cerințe care solicită un angajat în mod diferit. În general, în cadrul unui interviu angajatorii confruntă CV-ul cu ceea ce spuneți, asigurându-se astfel că dispuneți de calitățile necesare postului scos la concurs. În acest timp el va urmări comportamentul dumneavoastră pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului, tonalitatea cu care purtați discuțiile cu acesta sau restul echipei ce participă la interviu, cât și cum răspundeți la întrebări, mai ales răspunsurile oferite la întrebările considerate a fi cu un grad de dificultate mai ridicat.

Cu toate acestea trebuie să știți că există un set de calități pe care angajatorii le doresc de la viitorii lor angajați. Astfel, în cadrul unui interviu, ținând cont de puncturile oferite în fraza anterioară, nu trebuie să faceți altceva decât să puneți accent pe calitățile ce urmează a fi enunțate, exemplificând prin situații concrete aptitudinile și calitățile dumneavoastră.

Un angajator va aștepta întotdeauna de la angajatul său următoarele:

- **Comunicare:** este o aptitudine pe care foarte mulți angajatori o așteaptă de la viitorul angajat. De ce? Simplu: orice activitate pe care o desfășurăm la locul de muncă presupune schimbul de informații, adică procese și relații de comunicare. În cadrul oricărui colectiv, indiferent că vorbim de locul de muncă sau de un grup de prieteni, comunicarea trebuie să fie deschisă și onestă, făcându-vă astfel să aveți încredere în dumneavoastră și să câștigați respectul celor din jur. Orice proces de comunicare presupune și ascultare. Astfel, este important pentru un angajat ca în momentul în care primește o sarcină, să i se ofere explicații, iar în momentul în care o îndeplinește, superiorul său trebuie să aibă timpul necesar pentru a discuta pe baza ei.
- **Leadership:** angajatorii așteaptă de la angajații lor să dea dovadă de această aptitudine. Trebuie menționat faptul că există patru piloni ai leadership-ului, ce sunt strâns legați de tendințele comportamentale ale liderului. Acești patru piloni sunt: *leadership focalizat și controlat*, adică se referă la a fi în control și a cunoaște punctele tari și punctele slabe ale celor cu care intră în contact, *leadership orientat spre acțiune*, se referă la dorința și aptitudinea de a întreprinde o acțiune atunci când acest lucru este necesar, *leadership participativ*, capacitatea de relaționare interpersonală și de construire de relații durabile și loialitate, plus *leadership perseverent*, care implică aptitudinea de a gestiona stresul, presiunea și de a rămâne hotărât în convingeri, sarcini și scopuri.
- **Rezolvarea problemelor:** este vorba de identificarea cauzelor și a soluțiilor adecvate pentru înlăturarea efectelor considerate nedorite; evaluarea, aplicarea și alegerea celei mai adecvate soluții la un moment dat pentru rezolvarea unei anumite probleme identificate.
- **Încrederea:** este o trăsătură a dumneavoastră pe care nu trebuie să o neglijați în momentul în care sunteți angajat. Nu trebuie neapărat să fiți o persoană încrezătoare, această trăsătură se poate dobândi în timp, dacă vă concentrați și conștientizați aptitudinile și calitățile dumneavoastră. Încercați să vă notați toate reușitele, indiferent cât de mici sau mari ar fi, pentru a nu le uita și a le putea conștientiza. Stabiliți-vă obiective realiste, gândiți-vă foarte bine înainte de a vă asuma un obiectiv dacă acestea sunt sau nu realizabile; ar trebui să aveți o atitudine pozitivă și să învățați să vă acceptați eșecurile și să vă apreciați propriile reușite.
- **Lucrul în echipă:** este o componentă extrem de importantă, urmărită de către orice specialist în resurse umane sau angajator. Deoarece este greu să vă angajați în cazul în care nu aveți sau nu puteți demonstra că aveți capacitatea de a lucra în echipă, în

acest caz ar trebui să vă pregătiți din timp. Astfel, încercați să participați cât mai mult la școli de vară, evenimente, conferințe organizate de facultate, companii sau organizații non-guvernamentale. În aceste medii veți deprinde capacitatea de a vă integra foarte ușor și de a lucra în cadrul oricărei echipe. Odată angajat, nu trebuie să considerați că ați trecut interviul și că sunteți perfect pregătit pentru a vă integra și a lucra în cadrul unei echipe, trebuie să vă dezvoltați această capacitate. Altfel, încercați să vă implicați, să participați activ în cadrul noi echipe, solicitați feedback permanent; vă va ajuta să observați ce gândesc colegii dumneavoastră. De asemenea, încercați să vă evaluați constant activitatea întreprinsă în cadrul echipei.

3.6. Comunicarea inter-personală și trans-culturală

Comunicarea interpersonală este esența oricărei relații. Relațiile pe care le consideram a fi bune sunt cele care au la bază o comunicare deschisă, clară și sensibilă.

Comunicarea interpersonală este necesară în primul rând pentru că suntem ființe sociale și trăim laolaltă cu milioane și milioane de alți oameni. Trăim împreună, muncim împreună și ne și jucăm împreună. Avem nevoie unii de alții pentru siguranța noastră, pentru confortul nostru, pentru prietenie și afecțiune. Comunicarea ne maturizează și ne ajută să ne îndeplinim scopurile și obiectivele.

Comunicarea interpersonală este un proces complex care poate să fie descris în termeni simplificați, prin aceea că un Emițător și un Receptor schimbă mesaje între ei, mesaje care conțin deopotrivă și idei și sentimente.

Emițătorul codifică mesajele folosind elemente **verbale, vocale și vizuale**.

Cuvintele formează elementul **verbal**.

Elementul **vocal** include tonul, intensitatea vocii și "muzica limbajului". Nu degeaba în transmiterea unui mesaj se spune pe bună dreptate că „tonul face muzica”; cu alte cuvinte, sensul mesajului depinde de ton și de intonație, care pot transforma o aserțiune neutră într-o afirmație dubitativă, o întrebare retorică, sau chiar o ironie.

Elementul **vizual** încorporează tot ceea ce Receptorul vede. Poate să vi se pară surprinzător, dar elementul vizual, non-verbal, este cel mai puternic element, cel care atrage și reține în primul rând atenția Receptorului. Elementele vocale și verbale urmează doar după cel vizual. Tocmai de aceea, în pregătirea unui interviu, de pildă, în vederea angajării, este atât de importantă adoptarea unei ținute vestimentare și a unei atitudini adecvate cu momentul respectiv, astfel încât să maximizeze șansa applicantului de a obține postul dorit.

Receptorul primește mesajele și le decodează, punând în ordine și interpretând cele trei elemente, în funcție de propriile experiențe, credințe și nevoi.

Comunicarea transculturală constituie un aspect fundamental în contextul actual al globalizării. În prezent, în viața de zi cu zi, cu precădere în mediul afacerilor, oricine se poate afla în situația de a veni în contact cu persoane aparținând unor culturi dintre cele mai diferite. În orice proces de comunicare este însă esențial să-ti cunoști interlocutorul – mediul din care provine, bagajul cultural, formația de bază – pentru o comunicare eficientă. Să nu uităm că același mesaj poate fi formulat în moduri diferite, în funcție de *cui ne adresăm*.

Elementele care intervin în decodificarea mesajului sunt: diferențele lingvistice, comportamentul non-verbal, conveniențele sociale, contextul cultural.

Diferențele lingvistice se referă la faptul că, deși doi interlocutori pot vorbi aceeași limbă, provenind din culturi asemănătoare (engleza britanică și cea australiană, de exemplu), există totuși diferențe culturale care își pun amprenta asupra tipului de cuvinte folosite, asupra conotațiilor acordate, asupra subtilităților de limbaj. Cu toate acestea, în cazul comunicării transculturale, putem afirma că limba cea mai uzitată este limba engleză, recunoscută ca limbă cu largă acoperire internațională.

În ceea ce privește comportamentul nonverbal, expresiile faciale pot avea o semnificație diferită în culturi diferite. Gesturile sunt alte elemente care se traduc diferit la nivel cultural (de exemplu, **un bulgar spune "da", dând din cap în același mod în care un roman spune "nu"**).

Un alt aspect este legat de privitul partenerului direct în ochi; în unele culturi orientale, evitarea contactului vizual este un mijloc de a exprima respectul, pe când în cultura europeană acest gest poate fi interpretat negativ. Atingerea interlocutorului este un aspect al diferențelor culturale: în timp ce în lumea arabă este un lucru des practicat, chiar un catalizator al discuției, în cultura nord-europeană, de exemplu, este preferată păstrarea distanței față de interlocutor. În concluzie, comunicarea transculturală ne obligă la un exercițiu nu numai de ascultare activă și de empatizare cu interlocutorul, ci și la unul de învățare și înțelegere a unor culturi total diferite de a noastră.

4. Salariu, deduceri, contribuții, taxe și impozite

4.1. Condiții generale de muncă și salarizare

Strategia ANOFM de ocupare a forței de muncă își propune ca până în 2020 România să aibă o rată de ocupare de 70% pentru populația în vârstă de 20-64 de ani. Acest lucru va fi posibil numai dacă și condițiile de muncă și salarizare vor fi îmbunătățite: regimul de muncă, organizarea și protecția muncii, factorii de ambianță (temperatură, umiditate, iluminat, zgomot), precum și condițiile igienico-sanitare.

La evaluarea locului de muncă vizat, în interesul sănătății dumneavoastră și al unei experiențe de muncă favorabile, este important să identificați de la început dacă veți lucra într-un mediu cu iluminare naturală sau artificială, dacă locul este dotat cu scaune funcționale, cu bancuri de lucru reglabile și utilaje sau dispozitive de comandă cu dimensiuni adaptabile înălțimii operatorului, dacă sursa de apă potabilă și cea menajeră sunt la îndemână, dacă vestiarul vă este protejat fizic iar regimul de muncă și pauzele de odihnă sunt raționale și vă respectă drepturile legale, dacă normele de securitate în muncă specifice sunt afișate și se face instructajul prevăzut de lege.

Cunoscând cât mai multe aspecte din cele enumerate mai sus, vă va fi ușor să cunoașteți care dintre sporurile salariale prevăzute de lege pentru locul de muncă respectiv vi se cuvin și, în cazul în care nu vă sunt oferite, să solicitați rectificarea.

Nu în ultimul rând, veți căuta să aflați dacă locul de muncă pe care îl vizați prezintă condiții de muncă deosebite, respectiv acele locuri de muncă ce, în mod permanent sau în anumite perioade, pot afecta esențial capacitatea de muncă a asiguraților datorită gradului mare de expunere la risc. Locurile de muncă în condiții deosebite se stabilesc prin contractul colectiv de muncă sau, în cazul în care nu se încheie contracte colective de muncă, prin decizia organului de conducere legal constituit (H.G. nr. 261/2001 și art. 19 alin. (1) și alin. (4) din Legea nr. 19/2000). Încadrarea tuturor categoriilor de salariați în locurile de muncă în condiții deosebite se face numai în cazul în care activitatea lor se desfășoară efectiv în aceste locuri de muncă potrivit programului normal de lucru.

În ceea ce privește salarizarea, România și Bulgaria, care aveau cele mai mici salarii din Uniunea Europeană, la data de 1 ianuarie 2017 au reușit să își dubleze venitul minim pe economie, comparativ cu anul 2008. Astfel, Bulgaria are un salariu minim pe economie egal cu 235 euro, în timp ce România, începând cu data de 1 februarie 2017, are un salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată de 1.450 lei lunar, pentru un program complet de lucru de 166 ore, în medie, pe lună (reprezentând 8,735 lei/oră), conform datelor publicate de Eurostat.

În condițiile în care ați începe activitatea la noul loc de muncă pentru salariul minim pe economie, iată care ar fi deducerile, contribuțiile, taxele și impozitele reflectate de “fluturaș” :

TABEL 1 CALCUL SALARIU NET LA NIVELUL SALARIULUI MINIM PE ECONOMIE

Angajat	Lei
Salariu Brut	1450
Asigurări Sociale (CAS) 10.5%	152
Asigurări Sociale de Sănătate (CASS) 5.5%	80
Fondul de Șomaj (CFS) 0.5%	7
Deducere personala (DP)	0
Impozit pe venit (IV) 16%	194
Salariu Net	1017
Angajator	Lei
Asigurări Sociale (CAS) 15.8%	229
Asigurări Sociale de Sănătate (CASS) 5.2%	75
Fondul de Șomaj (CFS) 0.5%	7
Concedii și Indemnizații (CCI) 0.85%	12
Creanțe Salariale (FGPCS) 0.25%	4
Fondul de Risc și Accidente (AMBP) 0.15%	2
TOTAL TAXE	Lei
Angajatul plătește statului	433
Angajatorul plătește statului	329
Total taxe încasate de stat	762

Orientativ, pe baza acestui model de calcul, puteți să vă așteptați la salarii nete de 1435 lei din 2000 lei brut, de 1768 lei din 2500 lei brut, de 2104 lei din 3000 lei brut, de 2454 lei din 3500 lei brut sau 2806 lei din 4000 lei brut.

Un alt element important pentru veniturile dumneavoastră sunt deducerile, acele scutiri fiscale oferite de către stat persoanelor cu un venit brut sub 3.000 de lei pe lună (deci salariații care realizează un venit brut de cel puțin 3.001 lei NU beneficiază de deducere personală, nici pentru ei înșiși, nici pentru persoanele aflate în întreținerea lor). Deducerile personale se acordă pe mai multe niveluri, în funcție de venitul brut lunar din salarii realizat la funcția de bază, și sunt stabilite în funcție de numărul persoanelor aflate în întreținerea salariatului.

În anul 2017, pentru contribuabilii cu un venit brut lunar ce nu depășește 1.500 de lei, se acordă astfel:

- 300 lei – fără persoane în întreținere;
- 400 lei – o persoana în întreținere;
- 500 lei – doua persoane în întreținere;
- 600 lei – trei persoane în întreținere;
- 800 lei – patru sau mai multe persoane în întreținere

Mai departe, pentru salariații care realizează un venit brut cuprins între 1.501 lei și 3.000 lei inclusiv, valoarea deducerii personale se calculează după o formulă matematică, pe baza cuantumurilor de mai sus, depinzând și de această dată de numărul de persoane aflate în întreținere.

Important!

Deducerea personală pentru copiii minori **se acordă ambilor părinți**, la funcția de bază și cu condiția ca venitul brut al fiecăruia să nu depășească suma de 3000 lei lunar.

Pe lângă deducerile precizate anterior, în sectorul privat există șansa de a beneficia de o sumă de **sporuri** cu caracter permanent (pentru condiții vătămătoare, de ecran, de antenă etc.), dacă sunt incluse astfel de prevederi în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern al angajatorului.

Recapitulând, contribuțiile reținute din veniturile dumneavoastră vor fi cele legate de:

- sănătate - 5,5%,
- pensie - 10,5% (indiferent de nivelul condițiilor de muncă, angajatul plătește aceeași cotă); trebuie precizat că, potrivit legislației în vigoare, cota de contribuție aferentă *fondurilor de pensii administrate privat* este de **5,1%** (este inclusă în contribuția la pensii amintită mai sus).
- șomaj – 0,5%

În cazul tuturor contribuțiilor sociale obligatorii, **angajatorul este cel ce se ocupă de calcularea, declararea și plata acestora**. Asta indiferent că este vorba de contribuțiile datorate de firmă sau de contribuțiile datorate de dumneavoastră, rămânându-vă doar sarcina de a verifica dacă v-au fost reținute corect și la timp.

Concediul de odihnă la care aveți dreptul are o durată minimă de 20 de zile lucrătoare, iar durata lui se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile. Persoanele care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și minorii cu vârste între 15 și 18 ani trebuie să primească anual **cel puțin 23 de zile libere** plătite. Sărbătorile legale nelucrătoare și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil **nu** se includ în durata

concediului de odihnă anual. Salariații mai au dreptul la zile libere plătite în cazul unor **evenimente familiale deosebite**, dar și la zile libere neplătite pentru rezolvarea **altor situații personale**. Acestea **nu** se includ, de asemenea, în durata concediului de odihnă.

Bulgaria are un mediu de lucru similar celui din alte țări ale UE. Lucrătorii străini sunt, de obicei, surprinși de echilibrul dintre viața profesională și cea de familie. Condițiile de muncă s-au îmbunătățit odată cu adoptarea legislației progresive și a dezvoltării sistemelor de sănătate și de securitate socială. În același timp, *siguranța la locul de muncă și protecția mediului* sunt adesea inadecvate.

Durata standard de lucru este de 8 ore pe zi, cinci zile pe săptămână. Programul 08.00-17.00 este mai tipic în sectorul industrial, iar programul 09.00-18.00 este tipic pentru sectoarele și serviciile publice.

În fiecare an, angajații au dreptul la un concediu plătit minim de 20 de zile, la care se adaugă zile libere pentru 14 sărbători legale.

În pofida salariului minim lunar de 460 Leva (aproximativ 235 euro) și a câtorva dintre cele mai scăzute câștiguri pe oră înregistrate în Europa, Bulgaria reprezintă în continuare o destinație căutată de lucrătorii străini. De fapt, este și una dintre cele mai ieftine țări din UE (49% sub medie) și a fost clasată pe locul 38 între primele 100 de țări ale lumii în care se trăiește bine, potrivit unui studiu făcut de Newsweek.

Taxe și impozite în Bulgaria

Condițiile și reglementările privind plata impozitelor de către persoane fizice și impozitarea forței de muncă sunt reglementate de impozitul pe venitul persoanelor fizice. Aspectele legate de impozitare sunt gestionate de Agenția Națională de Venituri - www.nap.bg

În Bulgaria, toate persoanele sunt supuse unei cote unice de impozitare de 10%, care este dedusă automat din câștigurile lunare. Veniturile din activitatea de afaceri a *comercianților individuali* și veniturile persoanelor fizice înregistrate ca *agricultori* sunt impozitate la rata de 15%.

În Bulgaria sunt supuse impozitării persoane fizice rezidente (persoanele care sunt rezidenți permanenți în Bulgaria sau care au avut reședința în țară timp de peste 183 de zile într-o perioadă de 12 luni sau care au rente viagere în Bulgaria) și persoane fizice nerezidente.

Persoanele fizice rezidente sunt supuse impozitării pentru veniturile obținute din surse din Bulgaria sau din străinătate; persoanele fizice nerezidente sunt supuse impozitării pentru veniturile obținute din surse Bulgaria. Veniturile obținute din activitatea pe teritoriul Bulgariei sau dintr-un serviciu furnizat în Bulgaria sunt impozitate ca fiind obținute dintr-o sursă din Bulgaria.

Începând cu anul 2008, a fost impusă așa-numita cota unică de 10% pentru persoanele fizice din Bulgaria, deoarece în anumite cazuri pot fi utilizate concesiile fiscale. Exemplu: venitul persoanelor fizice a căror capacitate de muncă a fost redusă cu peste 50%; donații pentru instituțiile de sănătate, Crucea Roșie Bulgară, instituții pentru copii, instituții culturale și altele; pentru familiile tinere etc. Concesiile fiscale sunt obținute prin depunerea unui formular anual privind impozitul pe venit.

Impozitul pe venit se scade din salariul lunar și este remis Agenției Naționale pentru Venituri (ANV) de către angajator. Angajații nu trebuie să depună dosare la ANV dacă trebuie să plătească impozite numai pe veniturile din contractele lor de muncă. În cazul în care astfel de persoane au alte venituri, în afară de cele din contractele lor de muncă, trebuie să depună la ANV un formular anual de impozitare.

Nu există un minim neimpozabil, dar există cheltuieli normativ recunoscute care sunt deduse la calcularea bazei de impozitare. Veniturile din activitatea economică a unora dintre comercianți sunt impozitate cu o rată anuală de 15%. Suma care a fost dedusă și/sau depusă preliminar în cursul anului fiscal este scăzută.

Prin prezentarea unui formular anual de impozitare a venitului, *persoanele care desfășoară activități comerciale în temeiul Legii Comerțului, inclusiv comercianții unici*, declară taxele de cheltuieli acumulate și plătite în conformitate cu Legea privind impozitul pe profit. Formularul privind impozitul pe venituri servește și pentru a furniza un raport financiar cu o certificare de audit.

Declarațiile fiscale anuale se prezintă pe una din căile:

- personal în biroul respectiv al ANV conform adresei permanente a persoanei fizice și a titularului unic;
- prin ordin poștal cu chitanță de returnare (a se vedea adresele și codurile poștale ale birourilor ANV);
- la fața locului, la unul dintre cele 352 de oficii poștale, unde va primi un număr de referință de către oficialul bulgar;
- prin Internet, cu o semnătură electronică (a se vedea mai multe detalii despre declararea veniturilor prin Internet (BG)).

4.2. Asigurări și echipament pentru condiții speciale de muncă

Riscul profesional este asumat de cei care beneficiază de rezultatul muncii prestate.

Răspunderea civilă a persoanei fizice sau juridice pentru prestațiile prevăzute în lege și pentru care s-a plătit contribuția de asigurare este preluată de asigurător.

4.2.1. Asigurări

Sunt asigurate obligatoriu:

- *persoanele care desfășoară activități pe baza unui contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia, precum și funcționarii publici; contribuția este suportată de angajator;*
- *printre alții, membrii cooperatori dintr-o organizație a cooperăției meșteșugărești, ale căror drepturi și obligații sunt asimilate cu ale persoanelor care desfășoară activități pe baza unui contract individual de muncă; contribuția este suportată de angajator;*
- *șomerii, pe toată durata efectuării practicii profesionale în cadrul cursurilor organizate potrivit legii; contribuția se suportă integral din bugetul asigurărilor pentru șomaj, se datorează pe toată durata efectuării practicii profesionale în cadrul cursurilor organizate potrivit legii și se stabilește în cotă de 1% aplicată asupra cuantumului drepturilor acordate pe perioada respectivă;*
- *ucenicii, elevii și studenții, pe toată durata efectuării practicii profesionale; angajatorii nu datorează contribuții pentru aceste categorii de persoane.*

Important! *Obligația de asigurare, în ce îl privește pe angajator, se aplică și angajaților români care prestează muncă în străinătate din dispoziția angajatorilor români, în condițiile legii, precum și cetățenilor străini sau apatrizilor care prestează muncă pentru angajatori români, pe perioada în care au, potrivit legii, domiciliul sau reședința în România.*

Potrivit legislației din România, persoanele asigurate pentru concedii și indemnizații în sistemul de asigurări sociale de sănătate au dreptul la **concedii medicale și la plata indemnizației de asigurări sociale de sănătate**. Dreptul asiguraților la concedii medicale este condiționat și de plata contribuției aferente de către persoanele juridice sau fizice, în cotă de **0,85%** aplicată la fondul de salarii realizat.

Tipurile de concediu medical și indemnizațiile ce pot fi acordate salariaților, astfel:

- concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

Numărul maxim de zile remunerate pentru incapacitate temporară de muncă este de **183 de zile în interval de un an (cu excepția unor boli speciale, pentru care perioada poate ajunge la 18 luni)**.

În Bulgaria :

Dacă vă îmbolnăviți, va trebui să prezentați angajatorului un document privind incapacitatea temporară de muncă eliberat de medicul responsabil cu tratamentul. Concediul medical maxim admis în mod neîntrerupt este de 18 luni (se aplică în cazul în care angajatul are o boală gravă). Indemnizațiile de boală pentru incapacitate temporară de muncă, accidente de muncă și boli profesionale sunt plătite de Institutul Național de Asigurări Sociale.

Salariatele gravide au dreptul la 45 de zile calendaristice de concediu plătit înainte de naștere și concediu de maternitate de 410 zile calendaristice pentru fiecare copil (care nu este trimis spre adopție sau către o instituție specializată pe cheltuiala statului).

Salariatele aflate în concediu de maternitate primesc indemnizații de la Fondul Național de Asigurări Sociale dacă au dobândit o experiență de muncă de 12 luni recunoscută în scopuri de securitate socială și au plătit contribuții la asigurările sociale care acoperă acest risc de securitate socială.

Angajatele gravide, femeile aflate în concediu de maternitate și femeile cu copii de până la trei ani beneficiază de o protecție specifică în ceea ce privește concedierea conform Codului Muncii.

Eligibilitatea pentru indemnizațiile lunare pentru copii depinde de venitul familiei și se plătește până la finalizarea învățământului secundar. Femeile străine sunt, de asemenea, eligibile pentru indemnizații pentru copii.

Tatăl are dreptul la concediu plătit în termen de 15 zile calendaristice de la externarea copilului din spital, dacă acesta a dobândit 12 luni de experiență profesională. Concediul plătit este suportat de Institutul Național de Asigurări Sociale într-o sumă determinată în același mod ca și în cazul concediului de maternitate.

Odată ce copilul a ajuns la șase luni, tatăl poate folosi concediul de maternitate rămas, cu acordul mamei. În acest caz, tatăl are dreptul la aceleași prestații ca și mama dacă ar fi beneficiat de concediul de maternitate.

Asigurări pentru expați

Asigurarea de sănătate în străinătate este esențială pentru orice expat.

Dacă locuiți permanent în Bulgaria, singura asigurare obligatorie este asigurarea de răspundere civilă auto. Cu toate acestea, vă recomandăm să vă asigurați, cel puțin, asigurarea de proprietate / clădire și asigurarea de răspundere civilă dacă vă veți închiria proprietatea. Este posibil să vi se solicite să încheiați o asigurare de viață dacă aveți un credit ipotecar, în funcție de suma împrumutată. Alte asigurări voluntare pe care ar trebui să le aveți sunt: sănătatea, gospodăria (conținutul) și asigurarea de călătorie.

4.2.2. Echipamentul de protecție

În privința asigurării unor măsuri de protecție a muncii, prin care să se prevină sau diminueze acțiunea factorilor de risc de a locul de muncă asupra angajatului, cadrul legal este asigurat de ORDINUL Nr. 225 din 21 iulie 1995 privind aprobarea Normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție. În baza lui, angajatorul este obligat să întocmească pentru fiecare loc de muncă lista cu **echipament individual de protecție**, adecvat executării sarcinilor de muncă în condiții de securitate. Agenții economici sunt obligați să acorde **gratuit** echipamentul individual de protecție atât personalului propriu, cât și tuturor categoriilor de persoane care desfășoară activități în incinta acestora (personal de control, personal detașat la locul respectiv de muncă, elevi sau studenți care efectuează stagii de practică, vizitatori etc.).

Personalul muncitor, precum și celelalte categorii de persoane care beneficiază de echipament individual de protecție, au următoarele obligații:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în STAS sau în instrucțiunile de utilizare;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau a activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual doar în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
- să prezinte mijloacele individuale de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare;
- să solicite un nou mijloc individual de protecție, atunci când, din diverse motive, mijlocul individual de protecție avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

5. Înregistrarea muncii depuse. Recomandarea

5.1. Controlul respectării contractelor

Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM) este organul de specialitate aflat în subordinea Inspecției Muncii, care controlează aplicarea unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează domeniul muncii, relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă la toate persoanele juridice și fizice din sectorul public, mixt, privat și alte categorii de angajatori, cu unele excepții prevăzute de lege.

ITM verifică agenții economici, deci și pe angajatorul dumneavoastră cu privire la existența contractului individual de muncă, legalitatea înregistrărilor efectuate în carnetul de muncă, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, prevenirea tuturor formelor de discriminare, respectarea normelor egalității de șanse între bărbați și femei, acordarea tichetelor de masă, încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României, protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, precum și o serie de elemente legate de securitatea și sănătatea în muncă.

Punctual, atribuțiile sale specifice în domeniul stabilirii și controlului relațiilor de muncă sunt:

- a. controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- b. controlează respectarea clauzelor cuprinse în contractele colective de muncă aplicabile și în contractele individuale de muncă;
- c. controlează stabilirea și acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. controlează respectarea principiului egalității de tratament;
- e. controlează utilizarea de către angajatori a muncii nedeclarate autorităților publice;
- f. controlează modul de completare a carnetelor de muncă și condițiile de păstrare a acestora la unitățile din sectorul public, privat și la alte categorii de angajatori;
- g. verifică legalitatea clauzelor înscrise în contractele individuale de muncă, controlează respectarea lor de către angajatori, asigură și urmărește înregistrarea acestora în carnetele de muncă;
- h. controlează dacă persoanele fizice și juridice respectă prevederile legale privind înregistrarea contractelor de muncă.

Alte instituții de control cu atribuții în domeniul pieței muncii:

ANAF – Agenția Națională de Administrare Fiscală - *control financiar agenți economici și persoane fizice*

ANOFM – Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă - *control financiar și social*

ANTP - Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane - *control de persoane*

CNPDAS - Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale - *control financiar și social*

DFP - Direcțiile Finanțelor Publice - *control financiar agenți economici și persoane fizice*

DSP - Direcțiile județene de Sănătate Publică - control general

IGI - Inspectoratul General pentru Imigrări - *control de persoane străine*

În Bulgaria:

Agenția Națională de Venituri – www.nap.bg

Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă – www.az.government.bg

Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane – www.antitraffic.government.bg

Agenția de Drept și Finanțe – www.apf.bg

Agenția de Inspecție Financiară de Stat – www.adfi.minfin.bg

Fondul Național de Asigurări de Sănătate – www.nhif.bg

Institutul Național de Asigurări – www.nssi.bg

Institutul pentru Integrare Socială – www.isi-bg.org

Inspectoratul General de Muncă – www.gli.government.bg

5.2. Certificarea vechimii în muncă

Cade tot în sarcina Inspectoratului Teritorial de Muncă:

- să verifice și urmărească modul în care sunt calculate sumele virate cu titlu de comision pentru păstrarea și completarea carnetelor de muncă, precum și pentru verificarea și certificarea legalității înregistrărilor efectuate de către angajatori în condițiile legii;
- să participe la activitatea de reconstituire a *vechimii în muncă*;
- să verifice transmiterea și completarea în baza de date organizată la nivel național/teritorial a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic.

În paralel, Casele Teritoriale de Pensii au datoria de a asigura evidența la nivel național a tuturor contribuabililor la sistemul public de pensii și asigură exportul în străinătate al prestațiilor stabilite potrivit reglementărilor legale în domeniu.

În sistemul public, persoanele care și-au pierdut total sau parțial veniturile profesionale, ca urmare a bătrâneții, bolii, accidentelor sau maternității beneficiază de prestații de asigurări sociale (pensii, indemnizații, ajutoare), dar cu condiția ca acestea să aibă realizat stagiul de cotizare prevăzut de lege pentru fiecare tip de prestație. Stagiul de cotizare este constituit din perioadele în care persoanele au plătit contribuții de asigurări sociale în sistemul public de pensii.

Ca urmare, fiecare persoană asigurată în sistemul public de pensii trebuie să fie informată cu privire la datele pe care angajatorul le-a trimis casei județene de pensii, în vederea confirmării rezultatelor privind stagiul anual și punctajul obținut. Astfel, eventualele neconcordanțe pot fi din timp clarificate și remediate în bazele de date, prin intermediul angajatorilor.

5.3. Munca temporară

Munca temporară este o soluție foarte avantajoasă pentru a asigura resurse, indiferent de obiectul de activitate, organizarea și volumul unei companii. Serviciile de leasing de personal elimină eforturi administrative suplimentare necesare pentru recrutarea, selecția și instruirea personalului necesar, precum și gestionarea unui volum mare de angajați pe durata derulării contractului de muncă, agentul de muncă temporară putând să pună la dispoziție personal calificat în timp util, pentru derularea fără întreruperi sau întâzieri a proiectelor. Leasingul de personal permite reducerea, controlul și eșalonarea cheltuielilor privind personalul și este o soluție pentru eliminarea poverii administrative a gestionării dosarelor de personal și a procesului de salarizare. De asemenea, permite degrevarea de responsabilitățile și riscurile care intervin în cazul relațiilor directe de muncă.

Din aceste motive, este deopotrivă de interes pentru angajați și angajatori să identifice care sunt agenții de muncă temporară din zona vizată și să intre în contact, pentru fructificarea oportunităților care apar.

O misiune de muncă temporară nu poate fi mai mare de doi ani de zile, potrivit Codului Muncii. Există și situații în care contractul poate fi prelungit pe perioade succesive, condiții care trebuie să fie stipulate în contractul de muncă temporară sau într-un act adițional.

Un *salariat temporar* beneficiază și el de facilitățile acordate salariaților permanenți din firma unde prestează servicii. Codul Muncii arată că remunerația unui salariat temporar nu poate fi mai mică decât cea a angajaților utilizatorului, salariați care fac același tip de muncă sau una similară cu a salariatului temporar. Agentul de muncă temporară se ocupă de virarea contribuțiilor și impozitelor pe care salariatul temporar le datorează la stat. Este important de știut, de asemenea, că un angajat temporar poate să treacă și printr-o perioadă de probă, a

cărei durată poate fi de 2, 5, 15, 20 sau 30 de zile lucrătoare, în funcție de durata contractului de muncă temporară.

5.4. Recomandarea

De ce este necesară *scrisoarea de recomandare*?

Referințele joacă un rol foarte important în procesul de *recrutare de personal*. Scrisoarea de recomandare este un document necesar atât angajatorului/recrutorului, cât și **candidatului**.

Dacă în privința angajatorului, prin solicitarea unei scrisori de recomandare, acesta se asigură că un candidat este potrivit pentru un anumit post și evită "cucerirea" prin marketing-ul din CV și de la interviu, în ceea ce privește candidatul, acesta care are tot interesul să fie prezentat într-o lumină cât mai favorabilă. De aceea este de dorit ca atunci când sunteți pe cale de a pleca de la locul de muncă, să aveți grijă să *cereți o scrisoare de recomandare* din partea angajatorului cu care ați avut o relație bună.

Există două tipuri de scrisori de recomandare:

- recomandări generale
- recomandări specifice

În cazul recomandărilor generale, este adecvat să fie adăugate la CV-ul dumneavoastră, chiar dacă nu au un caracter specific. Recomandarea generală este bună de utilizat în toate situațiile, indiferent de ceilalți competitori care au aplicat. Atunci când sunteți în căutare de recomandări generale, este bine să căutați recomandări în limba română și în limba engleză, deoarece niciodată nu puteți ști dacă nu veți avea nevoie de acestea pentru companii din țara de proveniență sau din străinătate.

Legat de recomandările specifice, este necesar să explicați persoanei care pregătește o astfel de recomandare scopul pentru care aveți nevoie de aceasta. Acest tip de recomandări trebuie să se concentreze pe crearea de legături între descrierea abilităților pe care le dețineți și criteriile postului.

Este întotdeauna o idee bună să atașați la CV două scrisori de recomandare, atunci când aveți posibilitatea. Acest lucru vă va asigura mai multă credibilitate în fața angajatorului.