

**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ
UNIVERSITATEA AGORA ORADEA**

Acasă, Prezentare, Regulament CCOC, Documente pentru interviu, Activități, Evenimente, Voluntari, Legislație

ACASĂ

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ (C.C.O.C.) se afla în sediul **Universității AGORA** și oferă servicii specializate de asistență și consiliere în cunoașterea ofertei educaționale a universității, precum și în dezvoltarea de abilități și competențe specifice pentru identificarea celui mai potrivit loc de muncă.

Educația și orientarea în carieră sunt importante pentru a-i ajuta pe tineri să se înțeleagă pe sine, să aprofundeze instrumentele de care au nevoie pentru a înțelege oportunitățile de muncă disponibile și să-și dezvolte abilitățile de care au nevoie pentru a se corela cu respectivele oportunități”

Debutul în cariera reprezintă un moment important pentru fiecare student, viitor absolvent. Este marea trecere de la tot ce înseamnă viața din facultate și adaptarea la cerințele unui job, la lumea muncii. Cei mai mulți absolvenți resimt această trecere ca pe un soc, fie pentru că diferențele sunt prea mari între ceea ce au sperat și ceea ce există în fapt, fie pentru că aspirațiile și așteptările au fost prea ridicate și posibilitățile reale nu sunt la înălțimea lor etc. Acesta constituie de fapt motivul principal pentru care studenții și absolvenții au nevoie de consiliere în cariera, consiliere psihologică sau educațională.

Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) a luat ființă în anul 1998 prin Ordinul nr.3277/1998 al Ministerului Educației Naționale.

CCOC are ca obiectiv fundamental informarea și consilierea studenților în vederea soluționării problemelor referitoare la viitoarea lor carieră.

Obiectivele generale ale Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră sunt următoarele:

- informarea candidaților, studenților și absolvenților referitor la oferta educațională oferită de Universitatea AGORA;

- consilierea studenților și absolvenților cu privire la cunoașterea profilului individual, a aspirațiilor profesionale, intereselor, motivației etc.;
- furnizarea de servicii specializate legate de problematica alegerii unei cariere;
- formarea și dezvoltarea (la studenți și absolvenți) capacității de decizie responsabilă și informată asupra traseului academic și în carieră;
- facilitarea comunicării între studenți, cadre didactice, angajatori, experți în consiliere.

Colectivul CCOC este alcătuit din membri specialiști, aparținând tuturor facultăților din cadrul **Universității AGORA** care sprijină studenții și absolvenții în activități precum: informarea, consilierea și orientarea în carieră.

Fiecare consilier al C.C.O.C. este, în același timp, un facilitator, un consultant, un coordonator, un furnizor de informații, dar și persoana de legătură între studenți și cerințele/ofertele de pe piața muncii.

Consilierul nu va poate impune o anumită soluție, nu va judeca, dar, în mod cert, va poate îndruma pentru a lua singuri cea mai bună decizie! În acest fel, va sprijina în dezvoltarea unui sistem coerent de obiective, în clarificarea aspirațiilor și intereselor profesionale, în identificarea propriilor abilități, a punctele tari, dar și a celor vulnerabile. Într-un cuvânt, consilierii noștri va vor ajuta să deveniți mai elaborați în ceea ce privește planificarea traseului personal educațional și/sau profesional .

Beneficiile directe pentru studenți oferite de Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră sunt :

- expertiza oferită de specialiștii din diferite domenii;
- luarea la cunoștință despre oportunitățile de angajare și acces pe piața muncii;
- interacțiunea cu studenți din alte centre din țară sau străinătate, dornici de a-și construi și consolida o carieră;
- utilizarea unor instrumente adecvate, puse la dispoziție de Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră, care îndrumă aplicantul spre luarea celei mai bune decizii în ceea ce privește alegerea carierei;

PREZENTARE

Scop

Eficientizarea activității de informare, consiliere și orientare în carieră a candidaților, studenților, masteranzilor și absolvenților Universității. Informarea celor interesați cu privire la Clasificarea Ocupațiilor din România (C.O.R.) și corespondența acestora cu Clasificarea Internațională Standard a Ocupațiilor (I.S.C.O.) – varianta 88(COM) din Uniunea Europeană, prin punerea la dispoziție a adreselor unor instituții publice care au atribuții și competențe în domeniul Formării Profesionale a Adulților.

Dacă vreți să vă cunoașteți profilul psihologic, interesele și aptitudinile profesionale, dacă vreți să aflați mai multe despre rutele educationale și specializarile oferite de C.C.O.C. AGORA sau dacă vreți să vă clarificați asupra alegerii celei mai potrivite în acord cu aspirațiile voastre, vă așteptăm să ne vizitați și, sub îndrumarea consilierilor centrului, să vă descoperiți potențialul, luând cele mai bune decizii de carieră!

Obiective generale

1. Informarea candidaților, studenților și absolvenților referitor la oferta educațională oferită de Universitatea AGORA;
2. Dezvoltarea abilităților de integrare pe piața muncii a tinerilor studenți aflați în ani terminali prin programe inovatoare de coaching și orientare vocațională; (Sesiunile de coaching de grup și individuale vin în completarea acestei intervenții și duc la o dezvoltare personală și o mai bună orientare a studenților. În acest fel, aceștia au posibilitatea să-și găsească mai ușor un job care să li se potrivească, atât din punctul de vedere al pregătirii lor cât și din prisma dezvoltării lor personale)
3. Dezvoltarea aptitudinilor de muncă a persoanelor aflate în situația de tranziție de la școală la piața activă și în consecință îmbunătățirea inserției acestora pe piața muncii;
4. Consilierea studenților și absolvenților cu privire la cunoașterea profilului individual, a aspirațiilor profesionale, intereselor, motivației etc.;
5. Furnizarea de servicii specializate legate de problematica alegerii unei cariere;

6. Formarea și dezvoltarea (la studenți și absolvenți) capacității de decizie responsabilă și informată asupra traseului academic și în carieră;
7. Facilitarea comunicării între studenți, cadre didactice, angajatori, experți în consiliere.

Obiective anuale

1. Informarea tuturor studenților (actuali și viitori) și a potențialilor parteneri/colaboratori cu privire la serviciile pe care le oferă C.C.O.C. ;
2. Realizarea unor servicii de consultanță pentru studenți, atât în vederea atingerii succesului școlar, cât și în vederea orientării pe piața muncii;
3. Organizarea unor acțiuni de colaborare cu cadrele didactice ale universităților, diverse centre din țară sau străinătate, instituții publice etc.;
4. Popularizarea activității Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră în rândul agenților economici;
5. Organizarea anuală a diverselor evenimente (workshop-uri, sesiuni de informare, caravana oportunităților de angajare, bursa locurilor de muncă, târguri de job-uri, săptămâna porților deschise în carieră etc.) menite să popularizeze ofertele și dinamica pieței muncii, să faciliteze interacțiunea studenților și absolvenților cu membrii Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră și cu agenții economici;
6. Stabilirea și dezvoltarea unor legături de cooperare/colaborare cu alte universități din țară și străinătate, respectiv cu alte centre de informare, consiliere și orientare privind cariera.

Obiective specifice

1. Dezvoltarea unui sistem modern susținut de o platforma on-line, de consiliere și orientare vocatională a studenților;
2. Determinarea direcției orientării vocaționale prin intermediul unor analize de nevoi în rândul studenților dar și în rândul angajatorilor. Pe baza datelor furnizate de cei din urmă se va identifica nevoia pieții pentru competențele necesare absolvenților, astfel încât aceștia să fie în măsură să-și găsească mai ușor un prim loc de muncă relevant.
3. Orientarea școlară și profesională, dezvoltarea personală și înzestrarea elevilor cu cunoștințele și abilitățile necesare pentru managementul propriului traseu educațional și profesional;
4. Realizarea unui proces de pregătire și îndrumare a elevilor către discipline și domenii potrivite structurii de personalitate a acestora;

5. Conștientizarea rolului pe care factorii determinanți îl au în alegerea traseului educațional și profesional;
6. Investigarea predispozițiilor și a aspirațiilor individuale prin instrumente specifice domeniului consilierii;
7. Acordarea de asistență specifică beneficiarilor direcți (studenți și absolvenți) în vederea autocunoașterii și a împlinirii personale și profesionale.

REGULAMENT C.C.O.C. UNIVERSITATEA AGORA ORADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE INFORMARE, CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră a studenților (CCOC) este punctul de interferență între studenți și piața muncii, comunitatea academică, elevi ca potențiali studenți,.

Art.2. CCOC are ca obiectiv informarea, consilierea, orientarea în carieră și facilitarea legăturii dintre studenți, absolvenți și piața muncii.

Art.3. CCOC este un serviciu academic care funcționează în subordinea Rectorului, își desfășoară activitățile în strânsă legătură cu celelalte Centre și Departamente ale Universității și colaborează pentru îndeplinirea misiunii sale cu toate structurile universitare.

Art.4. CCOC colaborează cu Centrele similare de la universitățile din țară și străinătate, cu organizațiile de stat și private care oferă consiliere și consultanță pe piața muncii, cu Inspectoratele Școlare Județene, cu Asociația Centrul de Resurse și Informare în Profesiuni Sociale (CRIPS) și cu alte organizații guvernamentale și nonguvernamentale ce au atribuții sau interese în domeniul educației, cu consilieri, precum și cu persoane fizice și juridice interesate în acest domeniu de activitate, din țară sau din străinătate.

Art.5. Serviciile oferite de CCOC studenților, absolvenților universității și elevilor sunt oferite gratuit. Aceste servicii ajută categoriile menționate mai sus să se orienteze în cunoștință de cauză către diferitele tipuri de intrări în sistemul educațional, pregătiri de nivel superior și ieșiri din sistem pe piața muncii.

II. IDENTITATE ȘI MISIUNE

Art.6. CCOC din Universitatea AGORA Oradea este un serviciu academic din structura universității și are sediul în cadrul universității AGORA, str. Piața Tineretului, nr. 8, Oradea.

Art.7. Misiunea CCOC este sprijinirea studenților, a elevilor ca potențiali studenți și a absolvenților în dezvoltarea unor cariere de succes, prin informare, consiliere, orientare și facilitarea accesului pe piața muncii.

Art.8. Scopul principal al CCOC este să asigure studenților, elevilor și absolvenților următoarele servicii:

- a) informare asupra drepturilor, obligațiilor și oportunităților studentești;
- b) consiliere în procesul accederii la oportunități de studii în Universitatea AGORA sau în alte universități din țară și străinătate și a participării la proiecte și/sau cursuri, naționale și internaționale de dezvoltare a carierei;
- c) orientare sau reorientare profesională (planificarea carierei);
- d) facilitarea accesului studenților la programe de internship, voluntariat, în cadrul Centrului sau organizațiilor partenere și/sau interesate;
- e) consiliere în căutarea și obținerea unui loc de muncă;
- f) promovarea ofertei academice și a imaginii Universității spre publicul larg dar și către instituții de învățământ din mediul preuniversitar.

Art.9. Pentru realizarea scopului propus CCOC are în vedere următoarele obiective:

- a) Să furnizeze informații relevante și să faciliteze accesului studenților interesați la date despre posibilitățile de educație și formare profesională, atât la nivel național cât și internațional;
- b) Să promoveze dimensiunea europeană a educației și formării profesionale și să susțină mobilități profesionale transnaționale;
- c) Să asimileze standardele și normele europene în domeniul orientării profesionale și validării calificărilor din România;
- d) Să sincronizeze activitățile Centrului cu cele ale instituțiilor, serviciilor și programelor din domeniul informării, consilierii, orientării și formării profesionale pe plan național și internațional;
- e) Să propună și să implementeze proiecte în domeniul informării, consilierii și orientării în carieră;
- f) Să colaboreze cu alte organizații interesate pentru definirea standardelor de bună practică a orientării profesionale, adecvate contextului românesc.

III. ATRIBUȚIILE CENTRULUI

Art.10. CCOC are următoarele atribuții:

- (1). consiliere educațională în probleme legate de:

- a) adaptarea studenților la cerințele Universității și ale activităților academice din Universitate,(la cererea acestora);
 - b) optimizarea relațiilor studenți-studenți, studenți-cadre didactice universitare;
 - c) posibilități de training și perfecționare în domeniile de acțiune ale Centrului, pentru studenți și cadrele didactice;
 - d) elaborarea documentelor de angajare (scrisoarea de intenție, CV-ul, scrisoarea de mulțumire etc.);
 - e) pregătirea studenților în vederea prezentării la un interviu de angajare.
- (2). consiliere psihologică (la solicitare):
- a) cunoașterea/autocunoașterea studenților;
 - b) evaluare psihologică în selecția profesională;
 - c) consiliere în descrierea și elaborarea fișei postului pentru diferite profesii.
- (3). informare asupra:
- a) modalităților de acordare a burselor de studiu și sociale și a cazărilor;
 - b) regulamentelor studentești (ghidul studentului).
- (4). recrutare și plasare:
- a) bază de date computerizată cu studenți și absolvenți care sunt în căutarea unui loc de muncă;
 - b) orientarea carierei studenților;
 - c) organizare de târguri de job-uri;
 - d) workshop-uri (managementul carierei, formarea abilităților de lucru în echipă).
- (5). alte activități:
- a) promovarea Universității AGORA în rândul elevilor de liceu (prezentări în licee, panoul ofertelor academice universitare și postuniversitare);
 - b) realizarea unor studii privind opțiunile elevilor de liceu pentru specializările Universității AGORA;
 - c) coordonarea și realizarea unor programe de orientare a carierei studenților, la solicitarea lor, în funcție de specificul zonei și de mediu;
 - d) elaborarea și editarea materialelor necesare informării privind orientarea carierei studenților prin Tipografia Universității;
 - e) elaborarea unor studii privind cerința pe piața muncii a absolvenților cu pregătire academică;
 - f) sprijinirea Universității AGORA în adaptarea curriculei universitare la cerințele reale ale pieței muncii, prin realizarea de studii statistice periodice privind plasarea absolvenților și integrarea lor pe piața muncii;
 - g) popularizarea informațiilor necesare prin publicații electronice și tipărite;

IV. ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CENTRU

Art.11. Datorită scopului principal și obiectivelor stabilite pentru realizarea lui, activitățile pe care le desfășoară CCOC sunt următoarele:

- (1) Oferă studenților consiliere și orientare în carieră;
- (2) Oferă studenților informații prin care:
 - a) asigură accesul studenților la materiale despre cariere și angajatori, într-o varietate de forme (hârtie, software, CD-ROM, video);
 - b) sprijină studenții prin pregătirea în vederea participării la interviul de angajare, propunând în acest sens cursuri de formare;
 - c) sprijină studenții care și-au încheiat recent studiile la Universitatea AGORA în alegerea carierei;
 - d) informează conducerea Universității despre problemele pe care le au absolvenții în angajare și în integrarea pe piața muncii;
 - e) se implică activ, alături de Universitate în recrutarea studenților.

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. Componenta nominală a personalului care va asigura desfășurarea activității CCOC se aprobă de către RECTORATUL Universității la propunerea Directorului de Centru;

Art.13. Centrul funcționează în spațiile disponibilizate de către Universitate, care vor fi destinate amenajării unor laboratoare pentru examinare și consiliere colectivă și individuală a studenților;

Art.14. CCOC își desfășoară activitatea în cadrul a 3 colective de lucru: orientarea în carieră, studii și documentare, promovare și voluntariat. Alături de colectivele menționate, Centrul va beneficia de expertiza și experiența unui Consiliu Consultativ, format din persoane cu experiență în domeniile de acțiune ale Centrului.

Art.15. CCOC are următoarea structură organizatorică:

- a) directorul centrului;
- b) consilierii centrului;
- c) membrii Consiliului Consultativ;
- d) voluntarii.

Art.16. Calitatea de consilier CCOC se obține prin propunerea făcută de un membru al Centrului în ședințele Centrului. Propunerile sunt supuse la vot deschis. În cazul în care propunerea este votată de majoritatea membrilor Centrului, Directorul Centrului va transmite o înștiințare scrisă persoanei propuse, în care i se aduce la cunoștință faptul că a fost propus să facă parte din structura CCOC. În urma transmiterii acordului scris, persoana propusă va primi calitatea de membru CCOC;

Art.17. Membrii CCOC au obligația de a se implica activ în activitățile Centrului, conform pregătirii profesionale și de a prezenta un raport anual, privind activitățile desfășurate în cadrul Centrului:

Art.18. Calitatea de membru în Consiliul Consultativ se dobândește în urma recomandării scrise din partea unui membru al Centrului, recomandare care va fi supusă la vot deschis, în ședința imediat următoare propunerii.

Art.19. Calitatea de voluntar al Centrului se obține în urma depunerii unei Cereri și analiza acesteia de către șeful Colectivului de Voluntari. Membrii voluntari vor semna un contract de voluntariat cu durata de 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia.

VI. BENEFICIARI

Art.20. CCOC vine în întâmpinarea nevoilor de informare, consiliere și orientare în carieră a studenților, masteranzilor și elevilor din clasele terminale (numiți și beneficiari), de a lua contact cu piața muncii și de a se integra profesional potrivit cu aptitudinile și competențele personale. Prin intermediul publicațiilor electronice și tipărite, a activităților formale și informale, beneficiarii Centrului vor primi informații referitoare la piața forței de muncă (locuri de muncă disponibile), la posibilitățile pe care le au de a dobândi experiență pe parcursul anilor de studii (stagii de practică, voluntariat, lucrări de diplomă, studii de caz etc.).

Art.21. De activitățile CCOC pot beneficia:

- a) studenții și absolvenții universității;
- b) elevii și absolvenții învățământului liceal;
- c) organizații, servicii sau programe de orientare și formare profesională;
- d) întreprinderi și parteneri sociali;
- e) consilieri școlari în domeniul orientării profesionale.

VII. COLABORARI

Art.22. CCOC păstrează permanent legătura cu alte centre de informare și consiliere privind cariera din România, cu care realizează schimburi de experiență și documentație.

Art.23. CCOC colaborează cu ORGANIZAȚIA studenților din cadrul Universității, aceasta devenind un partener important în domeniul informării și consilierii în carieră a studenților.

Art.24. CCOC colaborează cu Asociația ALUMNI în scopul sprijinirii absolvenților Universității pentru pregătirea și inserția pe piața muncii, pentru monitorizarea situației angajării în rândul absolvenților Universității AGORA Oradea.

Art.25. CCOC colaborează cu instituții, organizații de stat și cu asociații non-guvernamentale în scopul elaborării și aplicării unor proiecte de orientare în carieră.

VIII. BAZA MATERIALĂ

Art.27. Baza materială necesară desfășurării activităților CCOC se asigură de către Universitate.

Art.28. Finanțarea activității specifice CCOC se asigură de la bugetul Universității și din resurse extrabugetare sau din donații ale altor instituții, organisme nonguvernamentale și persoane fizice.

Art.29. Fondurile Centrului vor fi utilizate pentru dezvoltarea bazei materiale a Centrului, popularizarea activității acestuia, elaborarea materialelor informative pentru elevi și studenți , organizarea târgurilor de joburi, workshop-urilor, sesiunilor de informare, participarea membrilor și voluntarilor Centrului la vizite în țară și străinătate la centre similare sau manifestări științifice, culturale, în concordanță cu activitățile specifice ale Centrului.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.30. Directorul CCOC va transmite către RECTORAT un Raport anual de activitate.

Art.31. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității

DOCUMENTE PENTRU INTERVIU

Cv-ul, Scrisoarea de intenție, Scrisoarea de mulțumire

1. Cv-ul

Traducerea celor două cuvinte latinești arată CV –ul ca fiind o alergare scurtă prin viață, o urmărire a cursului vieții.

Cu ajutorul lui, punem în evidență cele mai importante realizări ale noastre. Citind un CV, angajatorul trebuie să fie convins că individul care a aplicat pentru locul de muncă respectiv este **PERSOANA** cea mai potrivită pe care o caută, este **PERSOANA** de care are nevoie.

CV-ul este o înregistrare a datelor personale, a nivelului de pregătire și a experienței profesionale.

Scopul unui CV este să fie atât de convingător pentru potențialul angajator, încât să determine și invitația la interviu. CV-ul este o dovadă a capacităților de comunicare și organizare ale persoanei respective.

Curriculum Vitae este un instrument de marketing indispensabil pentru cei care vor să obțină un loc de muncă. CV-ul trebuie să prezinte credibilitate și să fie interesant. El reprezintă o modalitate de reclamă personală prin intermediul căreia persoana convinge angajatorul că este un candidat important și care va contribui la atingerea intereselor organizației.

Atunci când ne propunem să realizăm CV-ul trebuie să ne definim principalele obiective în carieră, să avem în vedere deprinderile și experiențele profesionale pe care dorim să le accentuăm când vizăm un anumit loc de muncă.

Recomandări generale de redactare a unui CV

Înainte de a începe redactarea, amintiți-vă de modul cum vă prezentați CV-ul:

1. Prezentați-vă calificările, aptitudinile și competențele în mod clar și logic, astfel încât attributele personale să fie puse în valoare;
2. Acordați atenție sporită fiecărui detaliu relevant, atât ca fond, cât și ca formă;
3. Un CV bun depinde nu numai de ceea ce scrii; cum prezinți ceea ce spui este la fel de important.

CV-ul ar fi bine:

- să fie cuprins în aproximativ 2-3 pagini;
- să nu conțină greșeli gramaticale sau de exprimare;
- să conțină un text clar și ușor de urmărit, cu un aspect general plăcut și atractiv;
- Paragrafele să nu fie prea lungi (greu de urmărit); titlurile importante să fie marcate în bold, iar informația să fie așezată într-o ordine logică, urmând un criteriu cronologic, funcțional sau orientat;
- să includă neapărat datele generale, de tip: nume, adresă, telefonul și adresa de e-mail, precizate încă de la început;
- să conțină cuvinte-cheie adecvate pentru postul vizat (de pildă, cuvinte ce implică dinamism sau termeni tehnici); să nu conțină repetiții deranjante, ar fi de dorit să fie folosite verbe care indică acțiunea, precum „a dezvolta”, „a conduce” sau „a destina” pentru a sublinia realizările tale și nu propoziții declarative precum „am participat”, „am asistat la”, iar pe cât se poate, să fie evitate construcțiile pasive, precum „eram responsabil cu ...”

CV-ul profesionist

CV –ul nu trebuie să fie un document banal, ci unul bine întocmit, perfect adaptat cerințelor și necesităților celui care-l citește, vă recomandăm să nu trimiteți niciodată un CV redactat în mare grabă și să nu includeți niciodată informații false.

CV-ul profesionist reprezintă imaginea ta în ochii angajatorilor, reprezintă primul element al unei percepții menite să stabilească diferența între diverșii candidați.

Structura standard a unui CV profesionist include următoarele elemente:

1. Fotografie

Fotografia este un element facultativ. Angajatorul poate solicita în mod expres fotografia, cu ajutorul căreia acesta asociază numele cu figura candidatului, acest lucru ajutându-l să-și amintească de respectivul candidat după ce interviul s-a terminat. Fotografia poate influența în bună măsură decizia angajatorilor. Din acest motiv ea trebuie să fie realizată de un profesionist, să vă reprezinte într-o ținută clasică și sobră.

2. Date personale

Informațiile prezentate în cadrul acestui capitol trebuie să fie cât mai complete și cât mai exacte, pentru a corespunde cu datele din actele de identitate și diplomele de absolvire. În cadrul acestui capitol trebuie, obligatoriu, menționate:

- Numele, de regulă, se scrie cu majuscule.
- Prenumele, este bine să fie specificate toate prenumele, dacă este cazul, pentru a fi în perfectă concordanță cu actele și diplomele pe care le prezentați.
- Data și locul nașterii. La această secțiune există două variante: fie se indică data nașterii, fie vârsta. În cazul în care se optează pentru data nașterii, este bine să se menționeze luna în litere. În general este bine să se precizeze și locul nașterii, deși acesta nu este un element obligatoriu.
- Adresa. Este foarte important să nu se omită aici codul poștal și țara, dacă este cazul, adresa de e-mail, dacă există, se specifică.
- Numărul de telefon. Important este să nu se omită prefixul interurban, atunci când CV-ul este trimis în țară, la care se adaugă și cel internațional al României, atunci când CV-ul este trimis în străinătate. Este bine să indicați și un număr de telefon mobil, alături de cel de acasă, pentru a facilita o comunicare mai rapidă.

- Genul. Masculin sau feminin, deoarece, în multe cazuri, mai ales pentru cei de altă naționalitate, nu se poate deduce exact sexul după numele persoanei respective.
- 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. Studii

Importanța acestui capitol în cadrul unui CV depinde de raportul dintre pregătirea teoretică și experiența în muncă. În cazul în care nu aveți prea multă experiență profesională, este indicat să scoateți în evidență toate studiile și diplomele obținute. Dacă, însă, aveți o experiență îndelungată într-un anumit domeniu, aceasta este mai apreciată decât un studiu făcut în domeniul respectiv.

Dacă aveți mai multe diplome în diferite domenii, de exemplu economic și medical, este bine să le precizați doar pe cele care au legătură cu postul vizat, deoarece o diversificare a preocupărilor profesionale ar putea fi privită ca o lipsă de interes și profunzime pentru un anumit domeniu. În general, nu este indicată menționarea școlii urmate, ci doar a liceului și facultăților absolvite, deoarece un CV este citit pe diagonală și angajatorul și-ar pierde răbdarea citind toate amănuntele. Nu uitați să specificați intervalul de timp aferent studiilor respective, alături de numele instituției, localitatea în care se află și specializarea.

4. Stagii practice.

Stagiul practic este în general apreciat, fiind privit ca o completare și aprofundare a învățământului teoretic, și care permite acumularea unor deprinderi practice foarte utile în formarea respectivului candidat. De regulă aici trebuie menționat intervalul de timp aferent, compania și scopul stagiului efectuat. Dacă stagiile efectuate au fost numeroase, este indicat să le enumerați doar pe cele care au legătură cu postul solicitat, pentru a evita încărcarea CV-ului și pentru a nu se presupune că vă implicați în mai multe direcții, fără a avea un scop precis.

5. Experiența profesională

Acest capitol este, de regulă, piesa forte a CV-ului, în funcție de care, de cele mai multe ori, angajatorul decide dacă persoana respectivă este omul de care are nevoie sau nu. Practic acest capitol este un rezumat al evoluției dvs. profesionale, care trebuie să scoată în evidență cunoștințele dobândite

prin experiențe practice. Este foarte important să relevați ceea ce ați făcut în postul respectiv și rezultatele pe care le-ați obținut. Informațiile din acest capitol trebuie să fie cât mai complete dar, în același timp, concise. Trebuie precizat intervalul de timp, compania/instituția, postul ocupat, funcția și atribuțiile avute, iar dacă ați avut rezultate deosebite este bine ca acestea să fie menționate. Rezultatele obținute reprezintă o demonstrație a competenței și capacităților dvs., care pentru a putea fi apreciate trebuie să fie cât mai precis cuantificate.

6. Lucrări publicate

Acest capitol este un element facultativ al CV-ului și, de regulă, i se alocă un spațiu limitat, cu excepția cazului în care solicitați un post la o instituție cu profil științific/de cercetare.

7. Cunoștințe și abilități.

În cadrul acestui capitol trebuie consemnate limbile străine cunoscute și cunoștințele de operare pe calculator, precum și alte aspecte în care excelați și care ar fi utile pentru postul respectiv. În general, în funcție de specificul postului solicitat, limbile străine și calculatorul pot constitui capitole distincte, trecute imediat după datele personale, la începutul CV-ului, datorită importanței tot mai mari pe care o au în prezent.

În prezent, cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională este absolut necesară. Bineînțeles că există posturi care nu necesită acest lucru, dar și pentru acele posturi cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj pentru dvs. și este un lucru apreciat în asemenea circumstanțe.

Nu este însă suficientă, într-un CV, doar mențiunea: "Limbi Străine: Engleză." În general este bine să se prezinte în CV o apreciere a nivelului de cunoaștere a limbilor străine: scris, vorbit, citit. Alături de aceste 3 nivele, poți să mergi mai departe și să specificezi la fiecare nivel: mediu, bine, foarte bine. Nu exagerați cunoștințele de limbă străină, deoarece acestea pot fi verificate oricând cu ușurință, posibil chiar la interviu. Este indicată trecerea în CV a tuturor limbilor străine cunoscute, indiferent de nivelul de cunoaștere și, mai ales, dacă una dintre ele este limba dvs. maternă.

Mentionați neapărat eventualele atestate/diplome pentru o limbă străină. La capitolul „cunoștințe operare calculator” trebuie precizate, fără a exagera, sistemele de operare, limbajele de programare și orice cunoștințe software și hardware. În ultimul timp, în funcție de specificul postului, alături de preselecția pe bază de CV și premergător interviului, a devenit o

practică susținerea unei probe pe calculator. Nu treceți în CV altceva decât ceea ce sunteți siguri că puteți demonstra oricând

8. Activități extraprofesionale.

În legătură cu acest capitol există două opinii: unii susțin că este bine să treceți în CV orice hobby aveți, chiar dacă nu are tangență cu postul solicitat, deoarece asta denotă interes, dedicare și implicare în ceea ce faceți și în ceea ce vă place și dezvăluind o altă latură a personalității. O altă opinie este aceea că majoritatea angajatorilor nu au timp de pierdut citind toate hobby-urile, care nu au legătură cu postul pentru care ei caută oameni, și mai ales dacă aveți mai multe hobby-uri își pot pune întrebarea dacă va mai rămâne timp pentru muncă și perfecționare în domeniul dvs. de activitate.

9. Diverse

Conținutul acestui capitol poate varia în funcție de personalitatea fiecăruia. În cazul în care există lucruri pe care noi le-am enumerat la capitolele anterioare, pot fi menținute în această secțiune (de exemplu, activitățile extraprofesionale, naționalitatea etc.).

În acest capitol se pot menționa următoarele:

Mobilitatea

Dacă sunteți dispus să vă schimbați reședința sau dacă sunteți dispus să faceți deplasări frecvente și pe perioade mai lungi.

Disponibilitatea

Faptul că puteți fi angajat imediat, sau la un interval scurt de timp, nu poate fi decât în avantajul dvs., în caz contrar, evitați să treceți această mențiune în CV.

Permis de conducere

Dacă este cazul și dacă sunteți un bun conducător auto.

Pretenții salariale

În general acest aspect se discută la interviu. Specificarea unei sume este însă riscantă, deoarece angajatorii urmăresc să cunoască personalitatea și performanțele candidatului în funcție de pretențiile salariale. În cazul specificării unei sume prea mici, se creează impresia ca nu aveți încredere în forțele proprii, că va subapreciați, iar în cazul în care specificați o sumă prea mare riscați să păreți prea vanitos. Dacă totuși trebuie specificată o sumă, este indicat să se menționeze doar o bază de negociere, caz în care este bine să vă interesați în prealabil despre salariile din firma respectivă și apoi să apreciați care ar fi baza de negociere în acest sens.

Referințe

Și în legătură cu acest aspect opiniile sunt împărțite. Unii specialiști sunt de

păreră că acestea nu ar trebui trecute, decât dacă acest lucru este cerut expres în anunțul publicat pentru angajare.

O altă opinie este că aceste referințe sau recomandări este bine să fie incluse la acest capitol, dacă în prealabil ați obținut acceptul în acest sens de la persoana/persoanele care vă dă/da referințele. În acest caz trebuie menționat numele persoanei care vă dă referința, firma, postul pe care îl ocupă, telefonul la care poate fi contactată. În general, la acest capitol se mai pot include informațiile care pot prezenta un real interes pentru angajator, sau cele care nu pot fi incluse la alt capitol, dar aduc realmente un plus CV-ului dvs.

SCRISOAREA DE INTENȚIE

Continutul unei scrisori de intenție diferă evident în funcție de situație. Dar, cu toate că nu există un conținut standard, sunt câteva elemente de bază care nu pot lipsi din niciun astfel de document. La nivel general, orice scrisoare de intenție trebuie să exprime:

- motivul pentru care aplicați la jobul respectiv;
- argumentele care te recomandă drept potrivit pentru poziția respectivă;
- dorința de a fi contactat pentru a demonstra mai multe.

Prin informațiile incluse în conținutul ei, scrisoarea de intenție trebuie să-și atingă scopul.

Se poate vorbi despre **trei scopuri** diferite, atinse treptat, pe măsura ce recruiterul parcurge documentul:

- **scrisoarea de intenție trebuie să atragă atenția**

Managerul sau specialistul în recrutare trebuie să fie impresionat pozitiv de primele rânduri din scrisoarea de intenție pentru a fi interesat să o parcurgă în continuare. Aspectele cele mai simple care favorizează acest lucru se găsesc chiar în formula de adresare. Este întotdeauna indicat să te adresezi unei persoane specifice în loc să folosești o formulă generală și rece. De aceea, atunci când această informație este disponibilă, folosește în formula de adresare numele persoanei care va citi scrisoarea. O altă formă de a atrage atenția în mod pozitiv este de a preciza încă din primele rânduri o trăsătură despre care știi că te diferențiază favorabil de ceilalți candidați. Desigur, această calitate trebuie să fie relevantă pentru poziția în cauză.

- **scrisoarea de intenție trebuie să folosească în mod eficient atenția câștigată**

După ce ai reușit să câștigi atenția recruiterului, profită de următorul paragraf pentru a te “vinde” drept persoana potrivită pentru a răspunde

nevoilor companiei. Este partea din scrisoarea de intentie in care vei prezenta argumentele care te recomanda drept candidatul ideal pentru pozitia respectiva.

- **scrisoarea de intentie trebuie sa conduca la pasii urmasori: citirea CV-ului si obtinerea unui interviu de recrutare**

Scopul final al unei scrisori de intentie este acela de a determina persoana responsabila de angajare de a dori sa te cunoasca mai bine si deci de a programa un interviu in acest sens. Asigura-te ca scrisoarea de intentie contine datele tale de contact si exprima-ti in paragraful final dorinta de a fi contactat.

Scrisoarea de intentie este indicat sa aiba o lungime cuprinsa intre o jumatate de pagina si o pagina.

Ea trebuie sa contina:

1) Datele tale de contact in calitate de candidat: prenumele, numele, adresa, codul postal (optional), numarul de telefon fix si/sau numarul de telefon mobil, adresa de email, profilul de LinkedIn (optional), contul de Twitter (optional).

Acestea sunt plasate la inceputul scrisorii, in coltul din stanga sus, de obicei, daca trimiti scrisoarea in format fizic (pe hartie) si la finalul scrisorii, in semnatura, daca o trimiti prin email.

2) Numele si functia persoanei care se ocupa de recrutari in cadrul companiei angajatoare .

Aceste date vor aparea, asa cum precizam mai sus, in formula de adresare de la inceputul scrisorii.

3) Numele si adresa companiei angajatoare .

Aceste informatii vor fi mentionate in coltul din dreapta sus in cazul in care scrisoarea de intentie este trimisa in format fizic. Numele si adresa companiei angajatoare sunt de obicei omise in procesele de recrutare care presupun aplicarea online.

4) Data

Spre deosebire de CV, care nu trebuie datat, scrisoarea de intentie trebuie sa includa si aceasta informatie, de obicei positionata in coltul din dreapta sus. In cazul unei scrisori de intentie trimisa in format fizic (hartie), care contine deja numele si adresa companiei angajatoare in dreapta sus, data va aparea sub aceste informatii.

5) Formula de salut/adresare

6) Primul paragraph

Primul paragraf din corpul scrisorii de intentie este indicat sa contina motivul pentru care trimiti aplicatia pentru jobul respectiv si, optional, sursa de unde ai aflat despre el. In cazul unei aplicatii spontane, trebuie sa faci cunoscuta angajatorului pozitia pe care o vizezi in cadrul companiei sau departamentul/domeniul de interes in care iti doresti sa lucrezi.

7) Al doilea paragraph

Acesta este paragraful in care demonstrezi angajatorului ca esti potrivit pentru a ocupa locul vacant din cadrul companiei prin expunerea aptitudinilor care te recomanda. Daca esti un profesionist cu experienta de cativa ani deja, vei face cunoscuta experienta ta relevanta si, optional, rezultatele pe care le-ai avut la locurile de munca anterioare.

8) Al treilea paragraph

Al treilea paragraf este indicat sa fie si ultimul. De obicei, acesta face trimitere la CV-ul tau si la disponibilitatea de a te prezenta la un interviu pentru a detalia angajatorului informatiile din scrisoarea de intentie si din CV. Acolo unde este cazul, poate exista inca un paragraf inaintea celui final in care poti aduce in discutie recomandari profesionale care te avantajeaza sau sublinia performante deosebite.

9) Formula de incheiere

Desi depinde de stilul si de optiunea fiecaruia, formula de incheiere a unei scrisori de intentie trebuie sa apartina, ca si restul continutului, unui stil profesional, neutru, nicidecum personal. Sunt potrivite formulari de tipul "Cu consideratie/stima/respect/sinceritate," etc.

10) Semnatura

Semnatura apare la finalul scrisorii si contine, pe langa prenume si nume, si datele de contact - daca este trimisa prin email. In cazul unei scrisori de intentie printate, semnatura in clar este dublata de cea de mana.

Elementele prezentate mai sus sunt **partile componente de baza ale unei scrisori tipice de intentie**, dar in functie de domeniul in care doresti sa lucrezi si de jobul specific pentru care aplici, exista diferente.

SCRISOAREA DE MULȚUMIRE

Scrisoarea de multumire poate fi trimisa dupa un eveniment important. De exemplu, dupa interviul de angajare, puteti sa trimiteti o scrisoare prin care multumiti persoanei cu care ati discutat pentru informatiile oferite. E indicat sa va manifestati inca o data interesul pentru postul vacant. Desigur, cu cat mai multe complimente cu atat mai bine. Formal, scrisoarea de multumire trebuie sa aiba aceasi structura precum scrisoarea de intentie. De asemenea, structurati textul in paragrafe, iar intr-un paragraf să precizati pentru ce multumiti (data si locatia interviului, precum si postul vizat).

Legislatie

Legislatia muncii:

[\[1\] Legea nr.319/2006 privind protectia si securitatea muncii](#)

[\[2\] Legea nr. 53/2003 \(Codul Muncii\) republicata in M. O. nr. 345/18 mai 2011](#)

[\[3\] Legea nr.168/1999 privind solutionarea conflictelor de munca](#)

[\[4\] Legea nr.130/1996 republicata, privind contractele colective de munca](#)

[\[5\] Decretul nr.92/1976 privind carnetul de munca](#)

Voluntariat:

[\[1\] Legea voluntariatului nr. 195/2001, publicata în M.O. nr. 276/25 aprilie 2007](#)

[\[2\] O.G. nr. 58/2002](#)

EVENIMENTE