

# CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Absolventul, veriga centrală în procesul de corelare  
a ofertei educaționale a USAMV IAȘI  
cu cererea pieței muncii (WORK-INSERT)

## GHID DE INSERȚIE PE PIAȚA MUNCII



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
„ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI

CNFIS-FDI-2017-0477

**CCOC** | CENTRUL DE  
CONSILIERE  
ȘI ORIENTARE  
ÎN CARIERĂ

**GHID**  
*de inserție pe piața muncii*

<i>Date personale</i>	
Facultate	
Specializare	
Nume	
Prenume	
Adresă	
Localitate	
Județ	
Telefon	
E-mail	
Alte date de interes:	

## CUPRINS

### **REDACTAREA SCRISORII DE INTENȚIE**

*Autocunoașterea*

*Cunoașterea angajatorului*

*Structura scrisorii de intenție*

*Checklist*

*Model Scrisoare de intenție*

### **CURRICULUM VITAE**

*Găsirea unui angajator potrivit aspirațiilor tale de carieră*

*Redactarea CV-ului*

*Model C.V. Europass*

### **INTERVIUL**

*Interviul online*

*Metode de căutare activă a unui loc de muncă*

### **ÎNTREBĂRI FRECVENTE?**

## I. REDACTAREA SCRISORII DE INTENȚIE

---

O scrisoare de intenție reprezintă o oportunitate de a face o introducere despre tine și de a demonstra potrivirea dintre cerințele de la locul de muncă ale angajatorului și abilitățile și calificările tale. Aceasta particularizează candidatura ta pentru o anumită poziție, organizație și domeniu și se recomandă să însoțească CV-ul tău. Scrisoarea de intenție este complementară CV-ului, aceasta ar trebui să fie utilizată pentru a dezvolta anumite informații din CV, dar și pentru a adăuga alte informații noi, relevante pentru job-ul vizat. De asemenea, poți să includeți elemente cât mai precise, cum ar fi mobilitatea și disponibilitatea.

### 1.1. Autocunoașterea

Auto-evaluarea este primul și cel mai important pas în alegerea unei ocupații, în planificarea carierei și începerea căutării unui loc de muncă.

Scrisoarea de intenție nu ar trebui pur și simplu să reitereze informații din CV-ul tău, dar ar trebui să evidențieze cele mai relevante activități, experiențe, aptitudini și competențe pentru poziția pentru care depui candidatura.

### 1.2. Cunoașterea angajatorului

O scrisoare de intenție nu este doar un instrument pentru a evidenția abilitățile și experiențele tale, ci și pentru a capta interesul angajatorului referitor la candidatura și disponibilitatea ta de a lucra pentru companie. Acesta ar trebui să motiveze angajatorul să te sune și să te invite la un interviu.

Prin urmare, atunci când redactezi scrisoarea de intenție, păstrează perspectiva angajatorului în minte. El/ea este interesată de valoarea pe care ai putea-o adăuga la organizația sa (și nu de beneficiile pe care ți le aduce ție ocuparea funcției respective).

### 1.3. Structura scrisorii de intenție

A) Datele de contact: prenumele, numele, adresa, numărul de telefon, adresa de email

Acestea sunt plasate, de obicei, la începutul scrisorii, în colțul din dreapta/stânga sus, dacă trimiți scrisoarea în format fizic (pe hârtie) și la finalul scrisorii, în semnătură, dacă o trimiți prin email.

B) Numele și funcția persoanei care se ocupă de recrutări în cadrul companiei angajatoare

Aceste date vor apărea, așa cum vom preciza ulterior, în formula de adresare de la începutul scrisorii.

C) Numele și adresa companiei angajatoare

Aceste informații vor fi menționate în colțul din dreapta/stânga sus în cazul în care scrisoarea de intenție este trimisă în format fizic, sub datele tale de contact sau paralel cu acestea. Numele și adresa companiei angajatoare sunt de obicei omise în procesele de recrutare care presupun aplicarea online.

D) Formula de adresare

Este întotdeauna de preferat ca scrisoarea să se adreseze unei anumite persoane. Dacă ai datele de contact ale persoanei responsabile pentru recrutarea poziției vacante la care vrei să aplici, adresează-te ei. Ca o ultimă soluție, s-ar putea folosi formula de adresare: "Stimate Domnule" sau "Stimata Doamnă" .

E) Paragraf introductiv

Prezintă motivul pentru care ai depus candidatura și postul sau domeniul pe care le vizezi. Se poate preciza sursa din care ai aflat despre acest job (anunț în ziar, site-uri de recrutare). În cazul unei aplicații spontane (când nu aplici ca urmare a unei poziții vacante pe care compania a făcut-o publică), trebuie să te referi la poziția pe care o ai în vedere în cadrul companiei sau departamentul în care îți dorești să lucrezi.

F) Conținutul scrisorii

Conținutul scrisorii de intenție ar trebui să fie compus din unul/două paragrafe. Acesta ar trebui să răspundă la întrebările: de ce ești candidatul potrivit și care este motivația ta pentru a ocupa acel job.

În această secțiune, selectează aptitudinile, experiența și realizările relevante și ilustrează într-un mod convingător felul în care acestea pot aduce valoare companiei angajatoare. Asigură-te că ai făcut conexiuni între competențele și experiența ta și cerințele jobului. De-a lungul acestei părți include referințe și informații care reflectă cunoștințele tale referitoare la domeniul și organizația vizată.

G) Ultimul paragraf

Manifestă-ți disponibilitatea pentru un interviu (ori chiar solicită concret acest lucru) și precizează când ești disponibil, numărul de telefon și orele când poți fi contactat.

Încheie scrisoarea de intenție cu o formulă de mulțumire (de ex: "Cu sinceritate ...") urmată de numele tău și semnătura.

### Recomandări:

- ✓ Scrisoarea de intenție să nu depășească o pagină;
- ✓ Stil de redactare direct, respectând formulele de politețe;
- ✓ Nu este indicată folosirea frazelor lungi;
- ✓ Se recomandă să fie personalizată în funcție de fiecare persoană și de fiecare job, nu are un conținut standard;
- ✓ Evitați generalitățile în scrisoarea de intenție;
- ✓ Atenție la data scrisorii de intenție! Candidații omit să acorde atenție și acestui detaliu. O scrisoare de intenție dată cu câteva luni în urmă trădează o lipsă de rigoare și atenție a candidatului;
- ✓ Fiți concreți în prezentarea informațiilor, pentru a nu oferi angajatorului oportunitatea să pună la îndoială informațiile din scrisoarea de intenție;
- ✓ Asigurați-vă că scrisoarea de intenție este în concordanță cu CV-ul, dar fără a vă repeta. Trebuie să oferiți explicații în scrisoarea de intenție, dar să nu menționați anumite informații pe care nu le-ați prezentat în CV;
- ✓ De cele mai multe ori candidații încearcă să prezinte o listă lungă de competențe și aptitudini, fără a face în prealabil o selecție cu cele mai importante pentru job-ul dorit. Pentru angajator este esențial ca aptitudinile și competențele să fie demonstrate prin fapte.

### *1.4. Checklist*

Asigură-te că ai scris cea mai convingătoare și atractivă scrisoare de motivație prin utilizarea listei de verificare:

- Este o scrisoare originală, mai degrabă decât o copie? Angajatorii așteaptă de la candidați implicare și seriozitate.
- Ai indicat în mod clar modul în care te diferențiezi de ceilalți candidați care au același profil?
- Este clar cum poate angajatorul să te contacteze?
- Este concisă, clară și ușor de citit?
- Este corectă din punct de vedere al ortografiei, gramaticii și sintaxei? Atenție la greșelile de exprimare și ortografie, acestea deranjează angajatorul și sunt în general eliminatorii deoarece demonstrează că nu ai acordat timpul necesar pentru recitirea și corectarea scrisorii de intenție.
- Ai captat atenția angajatorului din primele paragrafe?
- Ai folosit verbe de acțiune? Ai evitat clișeele?
- Ai cuantificat și dat exemple de realizări care demonstrează abilitățile tale?

- Ai demonstrat cunoștințe referitoare la organizația către care adresezi scrisoarea?
- Ai spus angajatorului ce poți face TU pentru organizație?
- Ai specificat motivele pentru care ar trebui să fii selectați și motivele pentru care ați ales compania respectivă?

### *1.5. Model Scrisoare de intenție*

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:                      E-mail:

Domnului/Doamnei ..... ,

Departamentul de Resurse Umane,

Compania ..... ,

Vă solicit atenția în urma anunțului referitor la postul de ..... , anunț publicat de firma dumneavoastră pe site-ul de recrutare .....

Sunt student în anul .... la Facultatea de .... și am fost atras de perspectivele de dezvoltare și de politica de angajare promovată de firma dvs. Prezentările realizate de coordonatorii dumneavoastră de departamente în cadrul întâlnirilor organizate de facultate cu reprezentanții firmelor și instituțiilor de profil m-au determinat să-mi reevaluez cunoștințele teoretice și practice și să aprofundez diferite aspecte și materii.

În anul 2016 am fost angajat cu jumătate de normă la firma ..... , cumulând atribuții de ..... și ..... . Pe parcursul acestei colaborări am reușit să realizez un program de ..... , să îmi perfecționez abilitățile de lucru în echipă și să îmi verific capacitatea de adaptare la situații neprevăzute.

Consider că am maturitatea, abilitățile și calitățile necesare pentru a începe o carieră în domeniul dvs. de activitate și mi-ar place să lucrez în orașul meu natal ... unde știu că aveți deschisă o filială.

Vă rog să-mi acordați oportunitatea unei întrevederi, ocazie cu care aș putea detalia unele aspecte din CV-ul meu și aș putea răspunde pe larg întrebărilor dumneavoastră.

Pentru un eventual interviu mă puteți contacta telefonic la numărul ..... sau prin email la adresa .....

Cu mulțumiri și considerație,

Nume, prenume

Semnătura

## II. CURRICULUM VITAE

---

C.V.-ul este propria metodă de publicitate personală. Gândește-te la el ca la un material de promovare. Principalul scop al C.V.-ului este de a ilustra competențele și experiența, relevante pentru job-ul la care aplici.

- Este un rezumat selectiv de date sugestive despre tine, cuprinzând deprinderile, calificările și experiența ta în legătură cu slujba pentru care aplici;
- Este o autobiografie selectivă, de aceea este recomandat să fie făcută diferența între lucrurile importante și cele mai puțin importante;
- Este cartea ta de vizită care te recomandă pentru postul dorit;
- Este un instrument de marketing personal prin poți convinge angajatorul că ești un candidat important, care poate să contribuie la atingerea obiectivelor organizației;
- Este o dovadă a capacității tale de comunicare (în scris) și de organizare eficientă a informației;
- Este prima etapă necesară în căutarea unui loc de muncă sau a unui curs de formare / instruire;
- Este primul contact cu un viitor angajator, deci CV-ul trebuie să fie interesant, să ofere credibilitate și să fie atât de convingător, încât să determine angajatorul să te invite la interviu;
- Este recomandat să includă doar informațiile și să evedențieze doar abilitățile și calificările specifice, relevante pentru un loc de muncă.

Pentru realizarea unui C.V. bine întocmit trebuie parcurse următoarele etape:

1. Realizarea unui inventar al abilităților și experiențelor;
2. Găsirea unui job/angajator potrivit cu aspirațiile tale profesionale;
3. Alegerea formatului;
4. Redactarea C.V.-ului;
5. Personalizarea C.V.-ului pentru fiecare aplicație.

### **Recomandări:**

- Pentru job-uri diferite sunt necesare CV-uri diferite;
- Un CV eficient trebuie să fie clar, să aibă un aspect plăcut și să fie ușor de citit;
- Chiar dacă nu aveți încă o diplomă de învățământ superior, nu trebuie să renunțați la rubrica « educație și formare » în CV;



- La fel ca și în cazul experienței profesionale, prezentați educația și formarea în CV în ordine invers cronologică (începând cu cele mai recente până la cele mai îndepărtate);
  - În ordinea prezentării, rubrica « educație și formare» nu trebuie să cedeze locul experienței profesionale, decât dacă aceasta este mai bogată și mai importantă;
  - În schimb, dacă tocmai ați absolvit un stagiul de pregătire sau un curs, cu scopul de a vă schimba orientarea profesională, e mai bine, în acest caz, să puneți rubrica « educație și formare » înainte de experiența profesională, pentru a atrage atenția asupra acestui lucru;
  - De asemenea, dacă ați absolvit studii universitare în străinătate, e bine să puneți accentul pe această formare;
  - E de preferat să prezentați stagiile de practică într-o instituție sau internship-urile tot la rubrica « educație și formare », mai ales dacă ați avut perioade scurte, de o lună, de exemplu, petrecute într-o companie. Pentru a pune în valoare aceste stagii, le puteți relaționa cu diploma obținută;
  - Dacă, dimpotrivă, ați urmat niște stagii de perfecționare într-un domeniu pe care deja îl stăpâniți, puteți lega aceste stagii de rubrica « experiență profesională »;
  - Arătați în CV voința de a progresa și de a vă perfecționa de-a lungul carierei, mai ales dacă faceți acest lucru în paralel cu schimbarea locurilor de muncă;
- ❖ Următoarele întrebări pot fi folosite pentru a rememora realizările din trecut:
- Ai primit o anumită formă de recunoaștere (diplomă, titlu, trofeu, etc.)?
  - Ai intervenit într-o situație care ar fi putut deveni o problemă serioasă pentru organizație/echipă?
  - Ai făcut o propunere care a fost adoptată de colegii tăi de grupă & echipă?
  - Ai realizat o sarcină, salvând resurse?
  - Ai instruit sau învățat alte persoane?

O tehnică bună pentru prezentarea și structurarea realizărilor este tehnica S.T.A.R: (Situation/Task/Action/Result):

### **Situație/Situation**

- oferă o scurtă trecere în revistă a situației.

### **Sarcină/Task**

- prezintă sarcina sau responsabilitatea ce ți s-a cerut să o realizezi în mod specific.

### **Acțiune/Action**

- explică acțiunea sau activitățile pe care le-ai întreprins și de ce.

### **Rezultat/Result**

- descrie rezultatul acțiunilor tale.

## *2.2. Găsirea unui angajator potrivit aspirațiilor tale de carieră*

După ce ai realizat/ schițat o listă cu interesele tale, abilitățile, realizările și valorile, este timpul de a le adapta la domeniul / jobul de interes.

În primul rând, gândește-te pentru ce fel de angajator ai vrea să lucrezi.

Următoarele aspect sunt importante :

- Dimensiunea și tipul de organizație;
- Caracteristicile job-ului;
- Locul în care se desfășoară (localitatea);
- Tipul de supervizare;
- Mediul de lucru;
- Programul de lucru;
- Salariul și beneficiile;
- Frecvența deplasărilor/ delegațiilor.

În acest fel poți realiza "profilul ideal al locului de muncă", identificând tipul de organizație pentru care ai dori în mod ideal să lucrezi.

## *2.3. Redactarea CV-ului*

Nu există o ordine obligatorie în structurarea CV-ului, dar sunt modele unanim acceptate, pe care le recomandăm.

Sunt 3 tipuri principale de C.V.:

1. Cronologic
2. Invers cronologic
3. Funcțional

### **Invers cronologic**

Este cel mai utilizat tip de C.V. În cadrul lui datele sunt prezentate în ordine invers cronologică (începând cu cele mai recente până la cele mai îndepărtate).

Experiența profesională	
Perioada	01/09/2012 →
Funcția sau postul ocupat	Profesor informatica
Activități și responsabilități principale	Asigurarea accesului elevilor la educație prin intermediul activităților de predare și instruire
Numele și adresa angajatorului	Scoala gimnaziala
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educativ
Perioada	01/09/2011 - 31/08/2012
Funcția sau postul ocupat	Profesor matematica
Activități și responsabilități principale	Asigurarea accesului elevilor la educație prin intermediul activităților de predare și instruire
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educativ
Perioada	01/09/2010 - 31/08/2011
Funcția sau postul ocupat	Profesor matematica
Activități și responsabilități principale	Asigurarea accesului elevilor la educație prin intermediul activităților de predare și instruire
Numele și adresa angajatorului	Scoala (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educativ
Perioada	18/02/2010 - 31/08/2010
Funcția sau postul ocupat	Profesor matematica
Activități și responsabilități principale	Asigurarea accesului elevilor la educație prin intermediul activităților de predare și instruire
Numele și adresa angajatorului	Scoala (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educativ
Perioada	01/09/2008 - 31/08/2009
Funcția sau postul ocupat	Profesor matematica
Activități și responsabilități principale	Asigurarea accesului elevilor la educație prin intermediul activităților de predare și instruire
Numele și adresa angajatorului	Scoala

Page 1 / 3 - Curriculum vitae al  
Răzvanu Ilona-Bona

Pentru mai multe informații despre Europass accesați <http://europass.cedefop.eu.int>  
© Uniunea Europeană, 2002-2010 24082010

### Funcțional

Accentuează principalele atitudini și competențe, capacitatea de adaptare, fără a face referire la istoricul profesional. Este recomandat celor care își caută un prim loc de muncă sau care doresc să își schimbe domeniul de activitate.

### Structura CV-ului

De obicei obiectivul de carieră este menționat în primul paragraf, după datele personale. Celelalte secțiuni pot fi prezentate în ordinea în care simțiți că este cel mai relevant pentru poziția pentru care candidați.

#### A) Datele de contact

- Numele complet
- Adresa curentă

- Număr de telefon
- Adresa de e-mail

### B) Obiectivul de carieră

Secțiunea dedicată obiectivului de carieră îți oferă posibilitatea să atragi atenția angajatorului pentru a citi restul CV-ului.

Un **obiectiv de carieră** trebuie să prezinte obiectivul de carieră pe termen scurt; restul C.V.-ului ar trebui să se concentreze pe experiența legată de acest obiectiv.

Prezintă obiectivul de carieră în 1-2 propoziții, care rezumă direcția carierei pe care dorești să o urmezi. Incluzând un obiectiv de carieră în CV indică faptul că ai o idee destul de clară a ceea ce dorești să faci în plan profesional. În același timp, un obiectiv nerealist, ambiguu formulat sau care nu are legătură cu poziția vacantă la care aplici ar putea elimina candidatura ta. După obiectivul de carieră poți include și un **rezumat al calificărilor**: în 3-5 propoziții prezintă abilitățile și experiențele cu care poți contribui la performanța organizației.

### C) Educație

Pentru studenții care își încep cariera profesională și care au mai puțină experiență la locul de muncă, această secțiune este extrem de importantă.

Notează formele de învățământ urmate și perioada de studiu, în ordine cronologică inversă (dacă nu ai finalizat încă facultatea, poți menționa data preconizată de terminare a acesteia sau "în curs"). Include numele și localitatea (oraș, provincie / stat, țară) a instituțiilor în cazul în care ai studiat, precum și bursele de studiu și premiile obținute (dacă sunt multe poți crea o secțiune separată numită Premii și burse).

Apoi se vor menționa alte forme de învățământ care au contribuit la dezvoltarea profesională inclusiv certificări, Workshopuri, Traininguri.

### D) Experiență profesională

În această secțiune:

- Menționează experiența în ordine invers cronologică, începând cu cel mai recent loc de muncă ocupat.
- Specifică clar perioada de angajare (luna și anul).
- Specifică titulatura poziției pe care ai ocupat-o, fără a folosi abrevieri. În cazul în care aceasta este specifică organizației tale, este recomandat să adaugi și echivalentul de piață al poziției respective (denumirea sub care se regăsește în alte organizații).
- Include numele și locația organizației (oraș, țară), sectorul de activitate. Poate fi menționat și numărul de angajați, și/sau cifra de afaceri înregistrată

în anul anterior. Se vor include doar informații care sunt publice și care nu încalcă clauza de confidențialitate.

- Descrie responsabilitățile și oferă detalii despre realizările obținute. Prezintă câteva exemple specifice pentru a demonstra abilitățile transferabile, cum ar fi de comunicare, leadership și organizare.
- Subliniază elementele de la locurile de muncă anterioare care se referă la obiectivul tău de cariera; Folosește verbe de acțiune.

#### E) Abilități

În această secțiune:

- Evidențiază competențele relevante și modul în care le-ai dobândit;
- Alege doar acele competențe care sunt importante pentru locul de muncă pentru care candidezi;
- Când menționezi competențele informatice, este bine să te autoevaluezi și să menționezi și nivelul tău de expertiză în utilizarea programelor respective;
- În același mod trebuie tratate și competențele lingvistice. Recomandăm sistemul de evaluare European, ca fiind unanim acceptat de angajatori.

#### F) Activități extra-curriculare, interese și experiențe de voluntariat

- Deși aceste secțiuni nu sunt obligatorii, ele pot fi foarte importante, în special pentru studenți/absolvenți. În lipsa experienței profesionale sau a unei experiențe limitate, angajatorii se pot uita cu atenție la această secțiune. Ei pot utiliza, de asemenea aceste informații pentru a afla mai multe despre caracteristicile personale. Această secțiune poate demonstra, că ești un membru participant al comunității.
- Dacă ai participat ca voluntar în asociații studențești, descrie aceste activități în același mod în care ai descrie experiența de muncă remunerată (amintește-ți să utilizezi verbe de acțiune și să notezi realizările).
- În secțiunea "activități și interese", menționează pe scurt activitățile suplimentare/în timpul tău liber. Fii specific, dar nu detalia mai mult de 1-2 propoziții.

#### J) Referințe

- Dacă nu se aplică pentru o poziție academică sau în anunțul pentru locul de muncă nu se solicită referințe, se poate preciza la sfârșitul CV-ului: "Referințe disponibile la cerere" .
- În cazul în care în anunț se solicită explicit referințe atunci trebuie să incluzi în CV datele de contact de la minim trei referenți, menționând numele lor, organizația și poziția ocupată în perioada pentru care vrei să oferi referințe, număr de telefon și adresa de email.

- De obicei, acești referenți se menționează la finalul paragrafului *experiența / studii*, corespondent perioadei în care ați colaborat.
- Cele mai bune referințe le pot oferi pentru studenți și absolvenți cadrele didactice, persoanele cu care au colaborat în activitățile de voluntariat & activități extra-curriculare.

### **Conținutul C.V.-ului**

Asigură-te că acesta este orientat spre obiectivul tău specific de carieră.

Nu include informații irelevante.

- Revizuieste-l de câteva ori și elimină frazele prea lungi și confuze sau care nu spun nimic, greșelile de ortografie sau gramaticale.
- Folosește verbe de acțiune pentru a descrie realizările și responsabilitățile.
- Folosește afirmații scurte. Evită propozițiile lungi sau descrierile detaliate.
- Fii concis!
- Fii pozitiv - nu include informații negative.
- Actualizează-ți C.V.-ul permanent și completează-l cu noile competențe și experiențe dobândite.
- Organizează secțiunile într-o ordine care susține cel mai bine obiectivul tău de carieră.

## 2.4. Model C.V. Europass

(mai multe info la adresa <http://www.europass-ro.ro/pagina/curriculum vitae>)

<b>Curriculum vitae</b>		<b>ANA IONESCU</b>
<b>Informații personale</b>		
Nume / Prenume	IONESCU Andreea Gabriela	
Adresă	Str. Militari, nr. 1, bl. 12D, sc. B, et. 2, ap. 30, Ploiești, Prahova, România	
Telefon	Fix: (40-244) 534 232	Mobil: (40-724) 302 815 (40-765) 431 270
Fax	(40-21) 407 92 90	
E-mail	ionescu_ana1984@yahoo.com ana.ionescu@otpbank.ro	
Naționalitate	Română	
Data nașterii	29.05.1984	
Sex	Feminin	
<b>Experiența profesională</b>		
Perioada	Noiembrie 2006 - Prezent	
Funcția sau postul ocupat	<b>Ofițer produse și servicii bancare</b>	
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificarea nevoilor clienților, vânzare, consiliere, recomandarea serviciilor și produselor bancare adecvate;</li><li>- Promovarea produselor și serviciilor băncii, (în special cele referitoare la creditare), atât în interiorul cât și în exteriorul sediului băncii, în cadrul campaniilor de promovare special organizate;</li><li>- Analizarea cererilor de credit și procesarea acestora în sistem;</li><li>- Deschiderea și administrarea conturilor clienților;</li><li>- Verificarea și validarea ordinilor de transfer recepționate la ghișeu, a documentației aferente acestora și a operațiunilor introduse de către administratorul bancar;</li><li>- Stabilirea și menținerea bunei relații cu clienții;</li><li>- Monitorizarea portofoliului de credite și menținerea calității acestuia.</li></ul>	
Numele și adresa angajatorului	OTP Bank Romania – Agenția Iuliu Maniu, bd. Iuliu Maniu Website: www.otpbank.ro	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție financiar-bancară	
Perioada	Octombrie 2005 – Octombrie 2006	
Funcția sau postul ocupat	<b>Shop asistent – Operator PC</b>	
Activități și responsabilități principale	Promovarea produselor firmei, consilierea clienților, gestionarea vânzărilor, realizarea graficelor de profit ale firmei, utilizarea caselor de marcat și a POS-urilor, facturarea, recepția mărfurilor, depuneri.	
Numele și adresa angajatorului	SC Mexxem SRL – Puma Shop-Plaza România Sediul: str. Lăpușului, nr. 23, Cluj-Napoca – Tel: (40-788) 287 882	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț	
Perioada	Ianuarie 2004 – Octombrie 2005	
Funcția sau postul ocupat	<b>Operator case de marcat</b>	
Activități și responsabilități principale	Utilizarea caselor de marcat și a POS-urilor, relații clienți, recepție marfă, facturarea, returnări la furnizori, consilierea clienților și recomandarea produselor magazinului.	
Numele și adresa angajatorului	S.C. HIPROMA S.A. – <i>Hypermarket Carrefour Colentina</i> Șos. Colentina, 426-426A, București, Sector 2 – Tel: (40-21) 655 57 50; (40-21) 301 37 00	
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț	

## Educație și formare

Perioada	Oct 2007 - Prezent
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>Master de Comunicare Managerială și Resurse Umane</b> Facultatea de Comunicare și Relații Publice - SNSPA
Perioada	2003 – 2007
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>Academia de Studii Economice – Facultatea de Relații Economice Internaționale</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Economie politică, contabilitate, drept civil și comercial, management internațional, negociere și tranzacții internaționale, statistică, finanțe, marketing, comerț internațional, politici comerciale, economia integrării europene, burse internaționale de mărfuri
Calificarea / diploma obținută	Economist Profil: Relații Economice Internaționale Specializare: Afaceri Internaționale
Perioada	1999 – 2003
Numele și tipul instituției de învățământ	<b>Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești</b> – profil matematică informatică bilingv engleză

## Aptitudini și competențe personale

Limbi străine cunoscute

Înțelegere				Vorbire				Scriere		
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă		
Limba Engleza	C1	Utilizator experimental	B2	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar

(\*)Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spirit de echipă: am experiența muncii în echipă pe care am practicat-o la toate locurile de muncă;</li><li>- Abilități organizatorice și de comunicare;</li><li>- Stăpânire de sine, responsabilitate, inițiativă, auto-organizare;</li><li>- Disponibilitate de a lucra peste orele de program și de a face deplasări de serviciu în alte localități</li></ul>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Atestat de programator avizat de MEN Cunoștințe PC de bază: Word, Excel, Outlook - nivel mediu Limbaje de programare: Pascal, Oracle ab-Solut Grafică: FrontPage Multimedia: Microsoft PowerPoint-nivel avansat
Permis de conducere	Categoria B, 2014



## **Formatul C.V.-ului**

- Acordă o atenție deosebită formatării C.V.-ului.
- Utilizează un font comun (Arial, Times new roman, Verdana) și nu schimba fontul pe tot parcursul CV-ului (schimbarea fonturilor scade lizibilitate).
  - Utilizează o dimensiune de font ușor lizibilă (de preferință 12 puncte). Folosește majuscule, bold sau subliniază pentru a evidenția secțiunile. Evită să scrii cu majuscule pentru că este greu de citit și C.V.-ul tău va fi evitat de către cititor.

### **În concluzie:**

- Consideră C.V.-ul ca un instrument de marketing: scopul său principal este de a face publicitate experienței, educației și competențelor tale către un potențial angajator.
- C.V.-ul tău trebuie să demonstreze că poți fi un membru de valoare al organizației.
- Ca atare, este important ca C.V.-ul să fie adaptat la organizație și domeniu.
- Pregătește o listă de cuvinte cheie și abilitățile necesare pentru poziția dorită și verifică în ce măsură se potrivesc propriile abilități cu nevoile angajatorului.
- Prezintă informațiile într-o ordine și o manieră care conectează cel mai bine experiențele tale cu cerințele angajatorului.

### III. INTERVIUL

---

Interviul de angajare este, prin definiție, un dialog între candidat și unul sau mai mulți reprezentanți ai organizației care oferă postul.

În cazul unui interviu de angajare poți fi intervievat de una, două sau chiar mai multe persoane. Indiferent dacă dialogul se poartă cu un singur recrutor sau cu o comisie, trebuie să-ți controlezi emoțiile și să demonstrezi că gestionezi bine situația (ești stăpân pe tine). Din acest punct de vedere este importantă pregătirea pentru participarea la interviu.

Cum să te pregătești pentru interviu:

- ✓ Informează-te despre angajator: caută date despre poziția sa în piață, cifra de afaceri, structura organizatorică, filiale, structura filialei în cadrul căreia candidezi
- ✓ Citește cu atenție cerințele postului
- ✓ Informează-te cu cine vei susține interviul
- ✓ Pregătește-ți o prezentare proprie, în care să subliniezi traseul tău educațional și profesional, tot ceea ce te susține în promovarea ta pentru job-ul solicitat.
- ✓ Exersează expunerea acestei prezentări – fie singur în fața oglinzii, fie cu un prieten care îți poate oferi un feedback realist.
- ✓ Odihnește-te bine înainte de interviu în așa fel încât să poți menține un tonus ridicat.
- ✓ Caută din timp sediul unde va avea loc interviul.
- ✓ Prezintă-te cu 5-10 minute înainte; nu e recomandat să fii acolo cu o jumătate de oră mai devreme dar nici să ajungi după ora stabilit
- ✓ Închide telefonul, dezactivează vibrațiile sau orice alt tip de notificări care să îți distragă atenția în timpul interviului sau care să te pună într-o postură jenantă (ex: tonuri de apel cu caracter comic)
- ✓ Arată respect: nu intra cu paharul de cafea în mână
- ✓ Ținuta: decentă, îngrijită, armonizată cu stilul vestimentar al organizației la care te prezinți pentru interviu și cu vremea de afara
- ✓ Coafura clasică; atenție la cantitatea de parfum sau gel de păr pe care le utilizezi;
- ✓ Folosește cu moderație bijuteriile și machiajul ( în cazul femeilor). Este important să ne creăm o imagine profesională și nu una care să trezească controverse.
- ✓ Zâmbește, menține contactul vizual, dă mâna ferm când te prezinți.

### În timpul interviului:

- ✓ Interviul este o situație de stres, chiar și pentru persoanele care au participat la mai multe interviuri de-a lungul timpului. De aceea emoțiile și anxietatea pot fi mai intense decât te aștepți.
- ✓ Adoptă o postură confortabilă, dar decentă. Conștientizează și controlează gesturile de nervozitate, cum ar fi: trecutul mâinii prin păr, joacă cu bijuteriile, cheile, pixul, telefonul mobil, ceasul etc.
- ✓ Fii atent la ceea ce ți se spune. Menține contactul vizual, fără a fixa neapărat interlocutorul cu privirea
- ✓ Arată încredere în tine: umerii dreupți, zâmbet ușor, folosește un limbaj profesional
- ✓ Răspunde la întrebări deschis, dă răspunsuri complete și sincere.
- ✓ Nu e greșit să admiti că nu deții informații despre o anume speță; în loc să răspunzi că nu știi, poți preciza: “Mă voi informa asupra acestui aspect”
- ✓ Nu descrie în termeni negativi foștii angajatori
- ✓ Folosește formulele de politețe
- ✓ Fii pozitiv și evită poziționarea arogantă sau negativă
- ✓ Subliniază abilitățile și competențele pe care le deții, susținute de contextul în care ți le-ai format.
- ✓ Descrie-te astfel încât să demonstrezi că te potrivești perfect cu job-ul la care aplici.

### Exemple de întrebări pe care ți le poate adresa angajatorul:

- Ce ne poți spune despre tine?
- Ce îți dorești de la un loc de muncă?
- Care sunt lucrurile care nu îți plac în cadrul unui job?
- Care sunt punctele tale forte?
- De ce ai ales o carieră în agribusiness?
- Ce știi despre firma noastră?
- De ce vrei să lucrezi pentru noi? De ce îți dorești acest job?
- Ce obiective ai pentru următorii 5 ani?
- În ce fel crezi că poți să contribui la dezvoltarea companiei?
- De ce ar trebui să te angajăm?
- Care consideri că vor fi dificultățile cu care te vei confrunta în această slujbă; cum crezi că le vei depăși?
- De ce calități crezi că ai nevoie pentru acest job?

- De ce ai plecat de la fostul loc de muncă?
- La fostul loc de munca, care au fost cele mai importante 5 realizări?
- Cum lucrezi mai eficient: individual sau în echipă?
- Care a fost decizia cea mai grea pe care a trebuit să o iei?

### Sfaturi utile

- 1) A participa la un interviu de angajare nu înseamnă doar să răspunzi la toate întrebările.
- 2) Un candidat proactiv transformă **interviul de angajare** într-un **dialog constructiv** pentru ambele părți. Când întrebările la interviul de angajare vin numai dintr-o parte, acesta se transformă într-un interogatoriu.
- 3) Dacă te arăți interesat să promovezi dialogul prin întrebările tale:
  - i. vei crea un **interviu de angajare pozitiv** și productiv;
  - ii. ai șansa de a-ți demonstra **abilitățile de comunicare**;
  - iii. dovedești **interes pentru job** și companie.
- 4) Pregătește-ți o serie de 3-4 întrebări pentru angajator, care te pot ajuta în luarea deciziei de a lucra în organizația respectivă. Poți să le ai notate pe o listă – denotă interes!
  - a. Cum arată o zi de lucru obișnuită?
  - b. Care sunt atribuțiile concrete ale acestei poziții?
  - c. Cum contribuie angajatul/poziția la dezvoltarea companiei?
  - d. Este o poziție nou creată sau o înlocuire?
  - e. Care au fost dificultățile cu care s-a confruntat fostul angajat?
  - f. Ce oportunități – de instruire, de promovare etc. – sunt disponibile?
- 5) Evită întrebările privind salariul, beneficiile, zilele de concediu de la prima întrevedere. Fii sigur că vor fi discutate, atunci când recruiter-ul consideră că e momentul potrivit.
- 6) Menține o atitudine pozitivă, chiar dacă apar întrebările delicate, cum ar fi: “Care sunt punctele tale slabe?” sau “Descrie-mi un eșec din experiența ta”. Arată că ai învățat din experiențele anterioare.
- 7) Succesul la interviu depinde de felul în care te prezinți.
- 8) Nu este de ajuns să fii potrivit pentru un job, trebuie și să demonstrezi acest lucru!

### 3.1. *Interviul online*



- Alege pentru interviul online echipamentul cu care ești cel mai familiarizat: PC, tabletă sau telefon mobil.
- Înainte de interviu, verifică:
  - Conexiunea la internet
  - Luminozitatea camerei web
  - Sunetul / microfonul
  - Programul video
  - Gradul de încărcare al bateriei/ sursa de alimentare
  - Modul de funcționare al echipamentului ales
- Alege cea mai bună locație în care să susții interviul online. Preferabil ar fi într-o cameră unde poți controla: evitarea zgomotelor, luminozitatea și ce apare în fundal
- Planifică un interviu de test – cu un prieten / coleg. Așa veți putea exersa ambi abilitățile la interviu. Dacă ai posibilitatea, înregistrează.

### 3.2. *Metode de căutare activă a unui loc de muncă*

1. verificarea anunțurilor de locuri de muncă apărute în publicații specializate;
2. participarea la târgurile de locuri de muncă (job shop-uri) organizate periodic de agențiile de ocupare a forței de muncă sau de către alte organizații;
3. identificarea și consultarea cu regularitate a anunțurilor cu oferte de locuri de muncă din ziare, reviste de specialitate;
4. căutarea directă, la firmele la care ai dori să te angajezi. Intrând pe site-ul firmei, poți afla eventualele oportunități de angajare. Uneori sunt afișate locurile de muncă disponibile pe poarta / ușa firmei. O altă posibilitate este cea de a discuta direct cu persoane care lucrează la firma care te interesează (pe cât posibil, cu persoane din conducerea firmei);
5. consultarea site-urilor electronice specializate, de exemplu:

www.bestjobs.ro  
www.1job.ro  
www.myjob.ro  
www.hr-romania.ro  
www.ejobs.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

Alte re(surse) importante în căutarea unui loc de muncă:

- Agenția sau oficiul de plasare a forței de muncă;
- Familia, prietenii, foștii colegi de școală și profesori, rudele, vecinii și cunoștințele.

Există mai multe strategii de căutare a unui loc de muncă :

- căutarea la întâmplare - situație în care se caută, la întâmplare, anunțuri cu oferte de locuri de muncă în ziare, reviste, anunțuri stradale, internet, relații oferite de prieteni, cunoștințe etc.
- căutarea focalizată - când studentul/absolventul este conștient de propriile aptitudini și interese; deci caută ceva în funcție de profesia pentru care este calificat;
- strategia pescuitului: așteptarea locului de muncă cel mai potrivit.

Pentru absolvenți, o altă variantă este și apelarea la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă - A.J.O.F.M. - sau alte agenții județene/regionale de plasare a forței de muncă.

### **Recomandări:**

- Analizați cu atenție anunțurile cu locurile de muncă libere, unele dintre ele ascund situații problematice pe care e bine să le evitați.
- Nu acceptați oferte de muncă „la negru” ". Aceasta înseamnă că renunțați la drepturile voastre legale: dreptul de a fi plătiți conform muncii pe care o prestați, dreptul la concediul medical și de odihnă, dreptul la asigurările sociale, etc.

### **Un loc de muncă legal vă asigură:**

- dreptul la concediu (de odihnă, medical, de maternitate/paternitate) plătit;
- deduceri la impozit pentru persoanele pe care le aveți în îngrijire;
- asigurarea unui venit stabil;
- asigurare medicală (și pentru copiii);
- asigurare în caz de accidente la locul de muncă;
- asigurarea pensiei;
- posibilitatea de a obține împrumuturi financiare (la bancă, C.A.R.);
- posibilitatea obținerii ajutorului de șomaj în caz de disponibilizare;
- posibilitatea de autodezvoltare și perfecționare la locul de muncă;
- posibilitatea de a face parte dintr-un sindicat care să vă apere drepturile de angajat;
- posibilitatea de a demonstra experiența câștigată într-un anumit domeniu și de a obține recomandări;
- posibilitatea de a vă construi o carieră.

### **Deci, căutați un loc de muncă folosindu-vă de:**

1. Rubrica de mică publicitate /Anunțurile cu oferte de serviciu;
2. Site-urile de job-uri: Înscirerea CV-ului trebuie făcută în cât mai multe baze de date, pentru a putea fi găsiți mai ușor de firmele care caută angajați;
3. Agențiile de plasare și recrutare a resurselor umane.  
În ceea ce privește agențiile de recrutare, încercați să aflați cărei categorii de personal se adresează acestea: personal cu studii medii sau superioare, posturi de conducere sau de execuție
4. Site-urile potențialilor angajatorii - secțiunea Cariere;
5. Târgurile de job-uri.

### **Cinci principii de bază pentru un bun CV**

#### **1. Concentrați-vă pe aspectele esențiale**

- În selecția inițială a candidaturilor permise, de obicei angajatorii nu alocă mai mult de un minut unui CV.
- Dacă aplicați pentru un post care a fost scos la concurs, respectați în totalitate procesul de depunere a candidaturilor detaliat de angajator.
- Fiți succint: în cele mai multe cazuri, două pagini A4 sunt suficiente, indiferent de educația și experiența dvs.

- Experiența dvs. profesională este limitată? Descrieți mai întâi studiile și pregătirea profesională; scoateți în evidență stagiile de practică profesională și activitățile de voluntariat.

## **2. Fiți clar și concis**

- Folosiți propoziții scurte. Concentrați-vă pe aspectele relevante ale pregătirii și experienței dvs. profesionale.
- Dați exemple concrete. Cuantificați-vă realizările.
- Actualizați-vă CV-ul pe măsură ce acumulați experiență.

## **3. Adaptați întotdeauna CV-ul în funcție de postul pentru care candidați**

- Puneți în evidență punctele dvs. forte relevante pentru nevoile angajatorului și concentrați-vă pe acele abilități și competențe care răspund cerințelor postului respectiv.
- Explicați orice întreruperi ale studiilor sau carierei dvs. și dați exemple de competențe transferabile pe care le-ați dobândit în timpul respectiv.
- Înainte de a trimite CV-ul unui angajator, verificați dacă corespunde profilului solicitat.
- Nu “umflați” în mod artificial CV-ul, altfel riscați să fiți descoperit la interviu.

## **4. Fiți atent la prezentarea CV-ului**

- Prezentați-vă abilitățile și competențele în mod clar și logic, scoțând în evidență avantajele.
- Plasați la început informațiile cele mai relevante.
- Fiți atent la ortografie și punctuație.
- Păstrați formatul și aranjarea în pagină sugerate.

## **5. Verificați CV-ul odată ce l-ați completat**

- Nu uitați să întocmiți o scrisoare de intenție.
- Corectați posibilele greșeli de ortografie și asigurați-vă că structura este clară și logică.
- Rugați pe altcineva să vă citească CV-ul pentru a vă asigura că conținutul este clar și inteligibil.



## IV. ÎNTREBĂRI FRECVENTE?

---

### 1. Cum pot atrage atenție cu o scrisoare de intenție?

✓ Un video poate face diferența? Nu toți angajatorii sunt convingși de acest instrument. Cel mai indicat ar fi să optați pentru un CV atipic, dar acest aspect nu va garanta faptul că veți fi recrutat. Principalul avantaj este ca puteți face o impresie. Dezavantajul este că, dacă acest lucru este dezaprobat de angajator, candidatura voastră va avea de suferit.

### 2. Ar trebui contactat angajatorul dacă nu primesc un răspuns la scrisoarea de intenție?

✓ Bineînțeles! În cazul în care angajatorul v-a asigurat că va reveni cu un răspuns într-un anumit interval de timp și nu ați primit niciun semn de la el, puteți să reveniți pentru a afla care este situația candidaturii voastre. Totuși, nu reveniți foarte repede. Este important să vă arătați motivația, dar nu trebuie să sufocați angajatorul cu telefoane sau e-mail-uri.

### 3. Doresc să candidez pentru un job sau un stagiu și mi se cere o scrisoare de intenție în limba engleză? Cum procedez?

✓ În primul rând, antetul, “Header”, trebuie să conțină în dreapta sus coordonatele voastre, iar în stânga, numele și adresa destinatarului. Sub acestea, menționați obiectul scrisorii, “job application” pentru o candidatură spontană, sau referința, dacă este vorba de un răspuns la o oferta de job. Data se notează sub coordonatele voastre, respectând structura în limba engleză: “Tuesday, March 19th 2017”.

✓ Scrisoarea de intenție în engleză, “cover letter”, trebuie să înceapă printr-o formulă de politețe, “Dear Mr X” sau “Dear Ms X”. Dacă nu știți cui vă adresați, utilizați “Dear Sir or Madam”.

✓ Primul paragraf al unei scrisori de intenție în engleză răspunde la întrebările: de ce scrieți? cine sunteți? Astfel, puteți începe prin: “I am writing in response to your advertisement in the newspaper...”

✓ În al doilea paragraf, scrisoarea de intenție în engleză trebuie să atragă atenția destinatarului prin informații interesante despre experiența, calitățile și realizările voastre profesionale: “I am interested in this job as it requires the basic skills I have...”. În continuare, expuneți într-un alt paragraf elementele ce va conturează personalitatea.

✓ Ultimul paragraf al unei scrisori de intenție în engleză este destinat propunerii unei întâlniri/ interviu online: “I am looking forward to

meeting you”/ “I am open to participate in an interview with you”. În ceea ce privește formula de încheiere, puteți folosi: “Yours faithfully” sau “Yours sincerely”, dacă destinatarul este o persoană pe care o cunoașteți sau o persoană cu care nu ați mai interacționat.

✓ De asemenea, atunci când vă semnați, menționați-vă statutul: “Mrs”, “Miss” sau “Mr”. Sub semnătura, puteți adăuga “Enc(s)” – adică “Enclosure”(Atașament). Puteți scrie astfel, fie numele atașamentului, de exemplu “Curriculum Vitae”, sau numărul de documente atașate (Encs: 2).

#### **4. Scrisoarea de intenție, este utilă chiar dacă nu este citită?**

✓ Nu trebuie să fiți descurajați în ceea ce privește citirea scrisorii de intenție de către angajatori. Trebuie să evidențiați principalele voastre obiective profesionale și să acordați atenția necesară pentru a reuși să redactați o scrisoare de intenție reușită. În funcție de tipul job-ului, scrisoarea de intenție este importantă pentru angajatori deoarece îi ajută să identifice mai bine profilul candidatului. În cele mai multe cazuri, scrisoarea de intenție este citită doar după ce ați reușit să impresionați angajatorul cu informațiile prezentate în CV sau în cazul în care angajatorul are nevoie de informații suplimentare despre profilul vostru.

#### **5. Pot trimite același CV la toate job-urile?**

✓ Până acum ai pregătit un CV de bază, dar nu poți trimite același C.V. pentru fiecare poziție vacantă /angajator. Este important să personalizezi CV-ul pentru fiecare aplicație, în funcție de cerințele specifice și angajator.

## DATE DE CONTACT

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară

"Ion Ionescu de la Brad" din Iași

Str.: Aleea Mihail Sadoveanu nr. 3, Iași

Tel: 0232 407 407

E-mail: rectorat@uaiasi.ro

Web: [www.uaiasi.ro](http://www.uaiasi.ro), [www.facebook.com/uaiasi](https://www.facebook.com/uaiasi)

Prorector cu activități sociale, studențești și relații cu alumni

**Conf. univ. dr. Vasile STOLERU**

Tel: 0232 407 500

E-mail: [vstoleru@uaiasi.ro](mailto:vstoleru@uaiasi.ro), [prorectorat\\_stud@uaiasi.ro](mailto:prorectorat_stud@uaiasi.ro)

Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

**Director Conf. univ. dr. Mihai CONDREA**

Tel: 0232 407 452

E-mail: [mcondrea22@yahoo.com](mailto:mcondrea22@yahoo.com)

**Psih. Ana-Maria Bortă**

Tel: 0232 407 211 / 0232 407 367

E-mail: [consiliere@uaiasi.ro](mailto:consiliere@uaiasi.ro), [calancea.ana@uaiasi.ro](mailto:calancea.ana@uaiasi.ro)

Realizat de Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, USAMV Iași

Proiect finanțat prin contribuția FDI-CNFIS-2017-0477

**Domeniul vizat:** Corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței muncii.

**Titlul proiectului:**

*Absolventul, veriga centrală în procesul de corelare a ofertei educaționale a USAMV IAȘI cu cererea pieței muncii (WORK-INSERT)*

**Editor material:** Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” din Iași

**Data publicării:** noiembrie 2017

Conținutul acestui material este strict informativ și orientativ, nu prezintă caracter obligatoriu.