



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007 - 2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
OIRPOSDRU
REGIUNEA NORD-EST

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
„INVESTEȘTE ÎN OAMENI!”**

JOB CENTER

- broșură -



Editura

RĂZEȘU

Piatra Neamț - 2011

Proiect implementat de:



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU
OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
NEAMȚ

În parteneriat cu:

ASOCIAȚIA CENTRUL DE
INCUBARE CREATIV
INOATIV DE AFACERI





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007 - 2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
OIRPOSDRU
REGIUNEA NORD-EST

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
„INVESTEȘTE ÎN OAMENI!”**

**Vasile AVĂDĂNEI
Ana-Nuți SUCIU
Lidia AVĂDĂNEI
Oana - Crina BUJOR**

JOB CENTER

- broșură -



Piatra Neamț - 2011

Proiect implementat de:

În parteneriat cu:



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU
OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
NEAMȚ

ASOCIAȚIA CENTRUL DE
INCUBARE CREATIV
INOVATIV DE AFACERI



Autori:

Dr. ing. Vasile AVĂDĂNEI

Ing. Ana - Nuți SUCIU

Dr. ing. Lidia AVĂDĂNEI

Chim. Oana - Crina BUJOR

Corectare:

Gina - Florentina GAVRILOAIE

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României

**Job center / Vasile Avădănei, Ana-Nuți Suciu, Lidia Avădănei, ... - Piatra
Neamț : Editura Răzeșu, 2011**

Index

ISBN 978-606-8187-04-4

I. Avădănei, Vasile

II. Suciu, Ana-Nuți

III. Avădănei, Lidia

331.548

Cuvânt înainte

Prezenta lucrare a fost elaborată în cadrul proiectului „INTERNSHIP - Parteneriat de pregătirea tinerilor absolvenți pentru debutul în carieră” co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial - Dezvoltarea Resurselor Umane.

Abordarea unui loc de muncă nou presupune o etapă preliminară de pregătire:

- este necesară auto-evaluarea preliminară privind punctele tari și punctele slabe pe care le are fiecare individ pentru a le corela cu tipul de loc de muncă pe care și-l dorește;
- este necesară documentarea prealabilă pentru a lua cunoștință de exigențele și contextul pe care îl presupune locul de muncă vizat;
- este necesară pregătirea pentru abordarea angajatorului pentru ocuparea locului de muncă vizat. Aceasta presupune o parte scrisă (curriculum vitae, scrisoare de intenție, portofoliul, recomandări) și o parte de manifestare în care intervin în egală măsură comunicarea verbală și nonverbală.

Aceste lucruri în general nu se învață în școală și pot constitui un șoc de adaptare mai ales pentru un tânăr absolvent.

În cadrul proiectului menționat se organizează o structură numită **JOB CENTER** în care persoanele interesate, care doresc să ocupe un loc de muncă sau să înceapă o activitate independentă, primesc cunoștințe teoretice și practice necesare pentru dezvoltarea unui proiect personal profesional. Persoanele care beneficiază de acest serviciu, cu siguranță, vor fi mai adaptate la exigențele angajatorilor și vor ști să negocieze mai bine condițiile în care vor lucra. Aceasta presupune o adaptare la condițiile de lucru și o tactică de influențare a poziției personale în cadrul colectivului.

Lucrarea cuprinde cunoștințele teoretice și o serie de modele și exemple practice privind pregătirea pentru angajare. Principalele capitole

cuprind elementele deja menționate:

- autoevaluarea și autocunoașterea ocupațională personală, de corelare a capacităților fizice și intelectuale cu exigențele posturilor pentru a face față cerințelor angajatorului;
- tehnici de căutare a unui loc de muncă pe piața publică și pe piața ascunsă;
- dosarul de ocupare cu piesele de bază: curriculum vitae, scrisoare de intenție, portofoliul profesional;
- pregătirea interviului în vederea angajării;
- relaționarea socială în colectivul de muncă (consolidarea poziției în organizație);
- elemente de antreprenariat, ca alternativă la statutul de salariat.

Nivelul cunoștințelor își propune să satisfacă atât exigențele și așteptările persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă cu diferite niveluri de pregătire. Unii deja cunosc câte ceva despre subiectul abordat (dar nu în formă sistematizată), iar alții își vor confirma cunoștințele și experiența deja acumulate.

Tuturor celor care iau cunoștință cu conținutul acestei cărți le dorim succes și le ținem pumnii strânși în construirea unei cariere profesionale așa cum și-o doresc.

Autorii

**INTERNSHIP - PARTENERIAT DE PREGĂTIREA
TINERILOR ABSOLVENȚI PENTRU
DEBUTUL ÎN CARIERĂ**

JOB CENTER

CUPRINS

Cap. I. DE CE ESTE NECESARĂ PREGĂTIREA ÎN VEDEREA ANGAJĂRII?	7
Cap. II AUTO-EVALUARE OCUPAȚIONALĂ PERSONALĂ	9
2.1. Auto-evaluare	9
2.1.1. Cum ne identificăm abilitățile și calitățile?	9
2.1.2. Repere pentru identificare.	10
2.1.3. Ce caută angajatorii?	10
2.2. Auto-cunoașterea	10
2.2.1. Identificarea punctelor tari	10
2.2.2. Identificarea punctelor slabe	11
2.2.3. Ce aptitudini ai?	12
2.2.4. La ce te pricepi?	12
2.2.5. Ce personalitate ai?	13
2.2.6. Ce nivel de responsabilitate ți se potrivește?	14
2.2.7. Ce te interesează?	14
2.2.8. De ce ai nevoie în viață?	14
2.2.9. Care sunt prioritățile tale?	15
2.2.10. Concluzii.	17
CAP. III TEHNICI DE CĂUTARE A UNUI LOC DE MUNCĂ	18
3.1. Elemente introductive	18
3.2. Piața publică a locurilor de muncă	18
3.3. Piața ascunsă a locurilor de muncă	20
Cap. IV DOSARUL DE OCUPARE	25
4.1. Curriculum Vitae (CV)	25
4.2. Scrisoarea de intenție	28
4.3. Portofoliu profesional	32
CAP V INTERVIUL DE ANGAJARE	33
5.1. În ce constă un interviu?	33

5.2. Documentare despre postul ce urmează a fi ocupat (tehnici de căutare a unui loc de muncă)	35
5.3. Pregătirea mesajului	35
5.4. Controlul emoțiilor (limbajul non-verbal)	36
5.5. Auto-evaluare post-interviu (lecții învățate)	37
CAP VI RELAȚIONARE SOCIALĂ ȘI ÎN COLECTIVUL DE MUNCĂ	40
6.1. Relaționarea socială	40
6.2. Cunoașterea de sine în reușita socială	41
6.3. Relaționarea în colectivul de muncă	42
CAP VII ELEMENTE DE ANTREPRENORAT	45
7.1. Ce este un întreprinzător?	45
7.2. Ce trebuie să știi ca să devin un întreprinzător?	46
7.3. Ce este o activitate independentă?	50
7.4. Ce este o afacere?	51
ANEXE	
✓ FIȘĂ AUTOEVALUARE	52
✓ Ce trebuie să știi pentru o scrisoare de intenție reușită ?	54
✓ PRIMUL MODEL DE SCRISOARE DE INTENȚIE	55
✓ AL DOILEA MODEL DE SCRISOARE DE INTENȚIE	56
✓ AL TREILEA MODEL DE SCRISOARE DE INTENȚIE	57
✓ MODEL CURRICULUM VITAE EUROPASS	58
✓ Set de întrebări tipice pentru interviu	60
✓ Test de evaluare a aptitudinilor antreprenoriale	62



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007 - 2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
OIRPOSDRU
REGIUNEA NORD-EST

PONDUL SOCIAL EUROPEAN

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Investește în
OAMENI

Axa prioritară 5 „Promovarea măsurilor active de ocupare”
Domeniul major de intervenție 5.1 „Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare”

Proiect: **„INTERNSHIP - Parteneriat de pregătirea tinerilor absolvenți
pentru debutul în carieră”, POSDRU/99/5.1/G/75440**



**Editorii materialului: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
Neamț**

și

**Asociația Centrul de Incubare Creativ - Inovativ de Afaceri
Roznov**

Data publicării: 2011

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

SE DISTRIBUIE GRATUIT



I.S.B.N. 978-606-8187-04-4

