



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Fondul Social European+

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Prioritate: P02 Valorificarea potențialului tinerilor pe piața muncii (Ocuparea forței de muncă în rândul tinerilor)

ESO4.1 Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+).

Apel: Măsuri active de ocupare pentru tineri, inclusiv pentru tineri NEET - Regiuni mai puțin dezvoltate

Titlul proiectului: „**TINERI ÎN MIȘCARE - Măsuri active pentru un viitor profesional sustenabil**”

Contract de finanțare nr. PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47-336098 – nr.inreg. 9242/29.05.2025

Cod SMIS: **336098**



ACTIVITATEA 3. FURNIZAREA DE SERVICII SPECIALIZATE PENTRU STIMULAREA OCUPARII

Subactivitatea 3.1 Servicii specializate pentru stimularea ocupării conform Legii nr.76/2002

PAȘII ÎN PROCESUL DE CĂUTARE A UNUI LOC DE MUNCĂ

- Căutarea unui loc de muncă începe cu **stabilirea unui obiectiv clar și realist de angajare**: ce calificări și experiență ai, ce activități îți fac plăcere, ce tip de program de lucru ți se potrivește, așteptările tale salariale și condițiile minime acceptabile.
- Urmează apoi să **cautarea activă a locurilor de muncă potrivite**, prin mai multe canale: anunțuri din presa locală și social media, platforme și firme de recrutare, site-urile companiilor, agenții de ocupare a forței de muncă sau rețeaua personală de prietenii, foștii colegi sau rudele. Notează contactele și acțiunile întreprinse, pentru a urmări progresul căutării.
- **Pregătește documentele de prezentare**: CV-ul, eventual scrisoarea de intenție și copiile actelor de studii.
- **Trimite CV-ul către companiile potrivite**, fie ca răspuns la anunțuri, fie din proprie inițiativă, dar asigură-te că te adresezi persoanei sau departamentului responsabil cu recrutarea, respectând cerințele menționate în anunț (formatul documentelor, perioada de depunere, alte acte solicitate).
- Dacă ești selectat, pregătește-te pentru **interviului de angajare**: informează-te despre companie, gândește-te la posibile întrebări, adoptă o ținută potrivită și o atitudine calmă, deschisă.
- **Analizează oferta de angajare**, dacă o primești, ținând cont de salariu, programul de lucru, condițiile de muncă, posibilitățile de formare profesională și distanța până la locul de muncă.



IDENTIFICAREA FILIERELOR DE ANGAJARE



Pentru a căuta activ un loc de muncă încercați să construiți o rețea personală de contacte și să stabiliți un plan prin care să valorificați informațiile pe care aceștia vi le pot oferi.

Surse posibile de informare și sprijin:

- Persoanele din anturaj – rude, prieteni, vecini, foști colegi sau cunoștințe care pot deține informații despre posturi vacante sau pot intermedia o întâlnire cu angajatorul.
- Agențiile de ocupare a forței de muncă și Firmele private de recrutare – oferă liste cu locuri vacante, consiliere profesională și servicii gratuite de mediere, pot intermedia relația dintre candidați și companii.
- Anunțurile publice – ziare, site-uri de joburi, rețele sociale (LinkedIn, Facebook), panouri de afișaj local sau paginile web ale companiilor.
- Contactul direct cu companiile – vizite, apeluri telefonice, trimiterea de CV-uri spontane sau participarea la târguri de joburi.

Evidenta filierelor de angajare			
Postul vizat	Persoana de legatura/ datele de contact	Acțiunea întreprinsă	Rezultatul obținut/ Data
Ospatar	Ion Popescu (fost coleg școală), adresa..... telefon	Mă anunță când se eliberează un post la ei	Am stabilit o întâlnire cu angajatorul în

ABORDAREA TELEFONICĂ A UNEI COMPANII CARE A PUBLICAT UN ANUNȚ DE ANGAJARE

Înainte de a telefona:

- Citiți cu atenție anunțul: post, condiții, persoana de contact.
- Scrieți-vă pe hârtie întrebările pe care vreți să le adresați.
- Pregătiți-vă hârtie și creion pentru a nota detalii.

În timpul convorbirii:

- Cereți legătura cu persoana sau departamentul indicat.
- Prezentați-vă clar, spuneți motivul apelului și postul vizat.
- Rămâneți calm; cereți clarificări dacă nu înțelegeți o întrebare.
- Notați toate informațiile importante (data, ora, locul interviului) și confirmați-le.
- Întrebați indicații de acces și mijloace de transport, dacă este nevoie.
- Dacă postul e ocupat sau anulat, întrebați despre alte oportunități și când puteți reveni cu un CV.
- Mulțumiți pentru timpul acordat.



ABORDAREA UNEI COMPANII CARE NU ARE ANUNȚURI DE POSTURI VACANTE

Abordarea prin telefon:

- Identificați persoana responsabilă cu angajările și programul acesteia.
- Cereți legătura direct cu persoana respectivă.
- Prezentati-vă clar, menționați interesul pentru angajare și de ce vă adresați companiei.
- Prezentati-vă succint pregătirea profesională și experiența.
- Întrebați dacă puteți trimite CV-ul și reveni ulterior cu un telefon.
- Cereți recomandări pentru alte companii, dacă e cazul.
- Mulțumiți pentru timpul acordat.

Abordarea prin e-mail:

- Adresați-vă oficial, direct persoanei responsabile.
- Verificați ortografia și gramatica.

Abordarea prin vizite directe:

- Planificați vizitele și grupați companiile pe zone.
- Luați mai multe CV-uri pe care să le lăsați la companii
- Pregătiți un stilou pentru a completa eventuale formulare.
- Încercați să discutați direct cu persoana responsabilă de angajări.
- Dacă nu e disponibilă, întrebați cum să o contactați ulterior.
- Prezentati-vă politicos și clar, nu vă descurajați dacă primiți un refuz.
- Mulțumiți la final pentru timpul acordat.



REDACTAREA UNUI CURRICULUM VITAE (CV)

Conținutul CV-ului

- Rubrici obligatorii: date personale (nume, adresă, telefon), pregătire școlară și profesională, activitate profesională (locuri de muncă, funcții, perioade, principale sarcini).
- Rubrici opționale: stare civilă, abilități personale, cunoștințe de limbi străine, operare PC, permis de conducere, referințe.

Reguli generale pentru realizarea CV-ului

- Aspect ordonat: CV-ul trebuie redactat pe calculator sau, dacă e de mână, să fie curat și fără corecturi. Prima impresie contează.
- Concis, complet: Maximum două pagini, cu descriere clară a responsabilităților din locurile de muncă anterioare.
- Informații corecte și relevante: Include date de contact, instituții de studiu și angajatori anteriori.
- Adevăr și acuratețe: Totul trebuie real și actual; neconcordanțele pot duce la respingere.
- Adaptat postului: Evidențiază competențele și experiența relevante pentru poziția vizată.
- Corectitudine gramaticală: Verifică ortografia pentru a evita impresia de neglijență.



PREGĂTIREA PENTRU INTERVIUL DE ANAGAJARE

Înainte de interviu:



- Documentați-vă despre companie.
- Recitiți CV-ul și anticipați întrebările. Pregătiți răspunsuri alternative.
- Alegeți o ținută îngrijită și potrivită.
- Verificați traseul până la sediu



În ziua interviului

Ce verifica angajatorul



- Pregătirea și experiența profesională.
- Capacitatea fizică și psihică de a îndeplini postul.
- Compatibilitatea cu poziția și colectivul.
- Acceptarea salariului și beneficiilor oferite.

Ce trebuie să aflați dvs.



- Locația și condițiile de muncă.
- Atribuțiile și eventuale condiții speciale.
- Salariul și beneficiile.

- Fiți calm, optimist și punctual.
- Luați copii ale actelor de studii, un CV.
- Așteptați să fiți invitat, răspundeți clar și concis, priviți interlocutorul în ochi.
- Nu vă plângeți și nu criticați foști angajatori.
- Folosiți expresii pozitive, dați explicații constructive
- Puneți întrebări despre companie și post.
- Așteptați ca intervievatorul să înceapă discuția despre salariu.
- Mulțumiți la final.

INTEGRAREA LA LOCUL DE MUNCĂ: ATITUDINE, RESPECTAREA REGULILOR, COLABORAREA ÎN ECHIPĂ

Sfaturi pentru o integrare rapidă și ușoară

- Fiți punctual, amabil și politicos.
- Străduiți-vă să învățați cât repede instrucțiunile și procesele de lucru.
- Acordați atenție instructajului pentru protecția și securitatea muncii.
- Identificați cine vă sunt superiorii direcți și cum puteți comunica cu aceștia.
- Cunoașteți-vă colegii, fiți sociabil și incluziv, evitând evitați glumele și discuțiile politice sau religioase în primele zile.

Sfaturi:

- Adaptarea poate aproximativ 6 luni, depinzând în mare măsură de capacitatea dvs. de a face față schimbărilor.
- Implicarea activă, respectarea regulilor și menținerea relațiilor bune cu colegii, șefii, clienții și furnizorii sunt esențiale.

Păstrarea locului de muncă

- Respectați regulile de disciplină, programul și pauzele de lucru.
- Fiți flexibil, cinstit și respectuos; folosiți un limbaj adecvat și incluziv
- Îndepliniți sarcinile respectând protecția muncii și standardele de calitate.
- Evitați conflictele; recunoașteți greșelile și acceptați critica.
- Dacă primiți sarcini suplimentare imposibil de îndeplinit, explicați situația superiorilor și căutați soluții alternative.
- La sfârșitul contractului, părăsiți firma respectuos,