



Curs de informare și consiliere privind plasarea pe piața forței de muncă din România

Cap. I. CEREREA ȘI OFERTA PE PIAȚA MUNCII DIN ROMÂNIA

I.1. Oferta de muncă

I.2. Cerere de muncă

Cap. II. CUM TREBUIE SĂ PROCEDĂM PENTRU A FI BINE INFORMAȚI DESPRE CEREREA ȘI OFERTA DE LOCURI DE MUNCĂ

Cap. III. MODALITĂȚI DE PREZENTARE ȘI ÎNTOCMIRE ALE UNUI C.V., SCRISOARE DE INTENȚIE, SCHIȚĂ APLICATĂ ÎNTR-O CONVORBIRE TELEFONICĂ

III.1. Întocmirea unui C.V.

III.2. Scrisoare de intenție

III.3. Tehnica demersurilor prin telefon

III.3.1. Avantajele folosirii telefonului

Cap. IV. PREZENTAREA LA INTERVIU

IV.1. Tipuri de interviu

IV.2. Întrebări ale angajatorilor

IV.3. Întrebări problemă

IV.4. Cele mai frecvente greșeli la un interviu

Cap. V. REGULI PENTRU PĂSTRAREA LOCULUI DE MUNCĂ

Cap. VI. CÂTEVA DATE PRIVIND REGULILE DE OBTINERE A INDEMNIZAȚIEI DE ȘOMAJ CONFORM LEGI 76/2002



I. CEREREA ȘI OFERTA PE PIATA MUNCII DIN ROMÂNIA

Piața muncii presupune negocierea permanentă între purtătorii ofertei de muncă și cei ai cereri de muncă sub aspect cantitativ, calitativ și structural.

Piața muncii reflectă felul în care se asigură resursele de muncă pe ramuri, sectoare, profesii și niveluri de calificare.

I.1. OFERTA DE MUNCĂ

Satisfacerea nevoii de muncă se asigură pe baza folosirii posibilităților de muncă existente în societate respectiv a cantității de muncă ce poate fi efectuată de populația aptă de muncă a unei țări într-o anumită perioadă . Oferta de muncă include toate persoanele capabile să realizeze o muncă pentru ele sau pentru alții ,adică angajații și cei care caută de lucru .

Societatea dispune la un moment dat de sursele de muncă reprezentate de oferta de muncă . Sursele de muncă se delimitează pe baza criteriului de salarizare (remunerare) . Nu se includ în oferta de muncă persoanele care nu îndeplinesc aceste condiții .

Ansamblul deciziilor alternative privind cantitatea de muncă pe care omul este dispus să o presteze în funcție de salariu este reflectat de către *curba ofertei de muncă* .La firmele mici oferta de muncă are o elasticitate care tinde spre infinit . La firmele mari , curba ofertei are un unghi ascuțit ,îndreptat în sus ,este inelastică sau puțin elastică ,reflectând concurența imperfectă .Curba ofertei de muncă este în fond curba de utilitate a venitului .

Dimensiunile ofertei de muncă sunt date de factorul demografic și se stabilesc prin mai mulți indicatori demo-economici : populația totală ; populația în vârstă de muncă ; populația activă ; populația aptă de muncă ; populația ocupată ; numărul de salariați ; populația aflată în șomaj ;populația întreținută .

Datorită influenței unui ansamblu de factori , mărimea ofertei de muncă este diferită în timp și spațiu , dintre acești factori cei mai semnificativi factori fiind : dimensiunea salariului ; raportul dintre utilitatea muncii ; necesitatea de a continua să existe salariatul și familia sa ;sistemul de educație profesională ; conținutul și durata muncii ;securitatea ocupării ;gradul de independență .

Fiecare individ alege , pe baza unei curbe de indiferență ,cât timp să aloce muncii plătite pentru a obține un venit , și cât timp să aloce altor activități , adică alege între venit și timp liber .¹

Raționamentul potrivit căruia o persoană înlocuiește timpul de muncă cu timp liber este efectul de venit care apare atunci când salariul atinge un nivel care permite posesorului muncii să aibă condiții

de trai apropiate de aspirațiile sale . Efectul de venit presupune că persoana respectivă se bucură de o putere de cumpărare mai mare ,datorită unor venituri mai mari , ceea ce îi permite să cumpere diverse bunuri ,inclusiv timp liber .

Raționamentul potrivit căruia o persoană salariată înlocuiește o parte mai mare sau mai mică din timpul său liber cu timp de muncă suplimentar care are ca efect un venit mai mare este efectul de substituție .

Așadar , efectul de substituție stimulează o persoană să lucreze mai mult pe când efectul de venit stimulează să se lucreze mai puțin .Indivizii hotărăsc atât asupra cantității de muncă pe care o oferă ,cât și asupra calității acesteia .

În general , oferta de muncă are un caracter rigid , care exprimă o piață a muncii cu concurență imperfectă , caracter explicat prin două categorii de factori : factori economici , teritoriali și factori demografici , profesionali , ocupaționali .Factorii economici , teritoriali ,se referă la absența posibilităților sau dorinței persoanelor ori familiilor de a lucra în alt teritoriu ,fără să renunțe la genul de activitate exercitat . Motivația poate consta în : efortul bănesc pe care îl presupune schimbarea locului de muncă în altă localitate , atașamentul omului de mediul economico-social , chiar dacă nu are avantaje economice , surprizele necunoscutului etc . Factorii demografici ,profesionali ,ocupaționali se referă la absența posibilităților sau dorinței persoanelor de a-și schimba ocupația sau locul de muncă .Motivația constă în : calificarea necorespunzătoare , slaba informare privind ocupațiile disponibile , starea sănătății ,vârsta ,avantaje nonsalariale nesemnificative etc .²

Toate acestea dovedesc că oferta de muncă are un dinamism specific , ce reflectă totodată corelația strânsă între nevoia socială de a cunoaște și a se dezvolta omul sub aspect profesional-cultural și nevoia economică de a valorifica pregătirea și de a obține un venit ,ambele aspecte interesând atât pe lucrător cât și pe patron .Astfel ,deciziile privind oferta de muncă sunt luate în familie pe baza analizei veniturilor acesteia și a interesului de majorare a lor .

I.2. CEREREA DE MUNCĂ

Cererea de muncă reprezintă nevoia de muncă salariată ce se formează într-o economie de piață la un moment dat sau pe o anumită perioadă , exprimată prin numărul locurilor de muncă. Cerința fundamentală pentru încadrarea nevoii de muncă în cererea de muncă este salarizarea sau remunerarea , astfel că persoanele care nu îndeplinesc această condiție nu se includ în cererea de muncă . Cererea

¹ Gheorghe Răboacă : „Bugetul pieței muncii”, București, Octombrie 1998, p. 1-5

² Milton Fricdman : „Capitalism și libertate”, Ed. Enciclopedică, București, 1995, p.

de muncă se exprimă prin locuri de muncă , iar fluxul ei pornește de la firme ,instituții spre populație .

Cererea de muncă depinde de productivitatea marginală a muncii și nu este constantă , ci se schimbă , ca urmare a schimbării prețurilor în economie .

Curba cererii de muncă este o curbă cu pantă negativă . Cererea de muncă are o anumită elasticitate care prezintă importanță pentru deciziile privind stabilirea salariilor .

De asemenea , cererea de muncă depinde de dinamica cererii de bunuri economice în condițiile tehnico - organizatorice predominante , ca și de intențiile sigure ale întreprinzătorilor , manifestate ca stoc .

Condițiile care determină cererea de muncă sunt cele arătate de economistul britanic Alfred Marshall , condiții care își păstrează și în prezent valabilitatea și anume :

- a) cererea pentru orice tip special de muncă depinde de capacitatea patronului de a o înlocui cu un alt tip de muncă sau alt factor de producție ;
- b) în condițiile unei cereri elastice , o creștere a salariilor poate determina o reducere a ocupării prin intermediul efectului de contracție
- c) dacă cererea pentru un bun este elastică , salariile pot fi ridicate cu efect mic asupra ocupării ofertei de muncă ;
- d) dacă există un surplus de muncă necalificată , salariile mai ridicate pentru persoanele superior calificate pot fi compensate de salariile mai reduse pentru persoanele necalificate .

II CUM TREBUIE SĂ PROCEDEZ PENTRU A FI BINE INFORMAT DESPRE CEREREA ȘI OFERTA DE PE PIAȚA MUNCII

O întrebare, pe care trebuie să și-o pună orice adolescent după absolvirea oricărei forme de învățământ, trebuie să se refere la informațiile pe care trebuie să le obțină despre cererea și oferta de locuri de muncă de pe piața locală. Aceste informații pot fi obținute vizitând orice agenție de ocupare și plasare forță de muncă, de stat sau privată.

În urma contactului cu o astfel de instituție, prin îndrumarea consilierilor de forță de muncă și șomaj, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, vor fi trecute în baza de date și vor fi îndrumate către un sector de muncă compatibil cu pregătirea pe care o au solicitanții.

Personalul calificat al acestor instituții va întocmi oricărei persoane un dosar de consiliere cu toate datele personale, fișa de evidență, fișa personală și copii după actele de studii și identitate. Acest dosar poate conține după caz rezultatele unui interviu, chestionare, teste IQ și de personalitate.

În cazul în care angajații competenți ai agenției de muncă consideră în urma analizei dosarului și al chestionarelor anexate la dosar că persoana este potrivită să ocupe un post vacant existent pe piață consilierul în numele instituției poate emite o recomandare cu care se va prezenta la postul solicitat.

„Nimic nu este mai important de cât informația, fii bine informat și vei reuși, nu aștepta să te caute șansa pe tine, caut-o tu pe ia”

III. MODALITĂȚI DE PREZENTARE ȘI ÎNTOCMIRE ALE UNUI CV, SCRISOARE DE INTENȚIE, SCHIȚĂ APLICATĂ ÎNTR-O CONVORBIRE TELEFONICĂ

III.1. ÎNTOCMIREA UNUI CV

Un rol important în ceea ce privește selecția pentru ocuparea unui loc de muncă îl are prezentarea unui „curriculum vitae”. Datorită acestui fapt „curriculum vitae” trebuie completat corect indiferent de tip sau model. De remarcat că în conformitate cu eforturile de aliniere la regulile Uniunii Europene pe piața forței de muncă din România a fost introdus C.V.-ul model european acceptat pe piața forței de muncă din Uniunea Europeană.

C.V.-ul trebuie completat corect indiferent de tip sau de model.

C.V.-ul va avea aceleași elemente de bază, încadrate în categorii distincte și pe care persoanele sunt datoare să le cunoască.

Rubrici obligatorii într-un C.V.

- Date personale (nume, prenume, adresă, telefon);
- Pregătire școlară (școală, liceu);
- Pregătire profesională ;
- Activități extra-profesionale (realizări profesionale)
- Informații suplimentare

Rubrici facultative

- Stare civilă

- Referințe etc.

Utilitatea unui C.V.

În urma celor de mai sus, putem concluda că C.V.-ul prezintă următoarele avantaje :

- Permite structurarea informațiilor despre propria persoană;
- Acoperă toate aspectele de care selecționerul este interesat;
- Poate fi folosit, în aceeași formă, în diverse ocazii ;
- Oferă selecționarilor o cantitate mare de informații pe un spațiu restrâns;

Memoriul de activitate (C.V.) poate servi, în aceeași formă, drept :

- Cerere de angajare;
- Sursă de date în completarea unor formulare;
- Sursă de inspirație pentru persoana ce se interesează prin telefon despre locurile de muncă vacante;
- Material ajutător în pregătirea unui interviu sau a unei audiențe pentru angajare.

EXEMPLU :

Curriculum vitae (model EUROPEAN)

INFORMAȚII PERSONALE

Nume Numele aplicantului (nume prenume)
Adresa (număr, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon
Fax
E-mail
Naționalitate
Data nașterii (zi, luna, an)

EXPERIENȚĂ PERSONALĂ

(menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă începând cu cea mai recentă :
- perioada (de la – până la)
- numele și adresa angajatorului
- tipul activității sau sectorului de activitate
- funcția sau postul ocupat
- principalele activități și responsabilități)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

(descrieți fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă
- Perioada de la-până la
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

- Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale
- Tipul calificării/diploma obținută
- Nivelul de calificare a formei de instruire/învățământ

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

PERSONALE

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Aptitudini și competențe artistice

Aptitudini și competențe sociale

Abilitatea de a : citi, scrie, vorbi

Muzica, desen, pictura, literatura, etc

(Exemplu : Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială, de exemplu cultura, sport, etc.

Aptitudini și competențe organizatorice

(Exemplu : coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de ex. în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini, etc)

Aptitudini și competențe tehnice

Permis de conducere

Alte aptitudini și competențe

(Competențe care nu au fost menționate anterior)

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

(Indicați alte informații utile care au fost menționate, de exemplu Persoane de contact, referințe)

ANEXE

(enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul)

III.2. SCRISOAREA DE INTENȚIE

Cei care fac demersuri prin corespondență pot expedia mai multe tipuri de scrisori, dar cea mai importantă este scrisoarea de intenție.

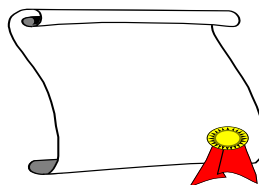
Reguli generale privind redactarea unei scrisori

- Nu folosiți coli de hârtie murdare sau pătate.
- Folosiți mai întâi o ciornă, pe care operați toate modificările și corecturile dorite.
- Scrieți-vă adresa în colțul din dreapta, sus.
- Nu uitați să menționați codul poștal, numărul de telefon și data.
- Scrieți data în dreapta, sub adresa dumneavoastră, iar în dreptul ei, în partea stângă a paginii, scrieți numele persoanei sau al firmei căreia vă adresați.
- În formula de introducere, încercați întotdeauna să vă adresați unei persoane pe nume. Începeți cu „Stimate Domnule/Stimată Doamnă...” . Pentru încheiere, folosiți o formulă respectoasă, de exemplu „Cu stimă,”.
- Prezentați-vă într-o lumină favorabilă.

- La sfârșit, mai faceți o dată corectura scrisorii, pentru a fi sigur că nu ați scăpat greșeli de ortografie sau de punctuație.
- Aspectul îngrijit, ordonat al scrisorii, pentru a fi sigur că nu ați scăpat greșeli de ortografie sau de punctuație.
- Aspectul îngrijit, ordonat al scrisorii va crea o impresie agreabilă. Evitați deci ștersăturile pe pagină, cuvintele tăiate, petele de cerneală.
- Nu folosiți prescurtări (pot fi o dovadă a lipsei de interes sau a lipsei de considerație pentru destinatar), nu folosiți exprimări ambigue sau fraze prea lungi și întortocheate.
- Treceți-vă numele cu majuscule sau dactilografiat, sub semnătură.

O ultimă verificare a scrisorii înainte de a fi expediată nu strică niciodată.

O astfel de scrisoare poate fi însoțită de CV și trimisă unui selecționer/agent economic în urma anunțului de ofertă de serviciu.



EXEMPLU: Scrisoare de intenție

Str. Parcului, nr.1, ap. 20,
Slatina, cod 0500

Domnului/Doamnei
Director de Personal
ELECTROSIM S.R.L.
Str. Văilor, nr. 6
Slatina

Stimată Doamnă,
Stimate Domn,

V-aș fi recunoscător dacă mi-ați trimite o cerere de angajare-tip pentru postul menționat mai sus și anunțul vacant în ziarul din data de 14 mai 1992.

Vă mulțumesc anticipat.

Cu stimă,
Numele dumneavoastră



EXEMPLU: Scrisoare de intenție privitor la un anunț din presă

Str.nr. ..., ap. ...
Slatina
Cod. 0500
Tel. 0249/000000

D-lui Gh. Popa,
Directorul Direcției Personal
AGROFRUCT S.A.
Str. Rodnei, nr. 24
Slatina

Stimate Domnule Popa

Am citit cu mult interes în ziarul *Cuvântul* de ieri, despre planul de extindere promovat de AGROFRUCT S.A. Vă rog să primiți felicitările mele pentru comenzile de export pe care le-ați obținut în ultima perioadă.

Odată cu extinderea, firma dumneavoastră va avea nevoie, probabil, de personal suplimentar și aș dori să-mi exprim disponibilitatea pentru o viitoare angajare.

Vă trimit alăturat un curriculum vitae. Veți putea vedea că sunt potrivit pentru domeniul de activitate pe care îl are firma dumneavoastră.

Sunt convins că mi-ar face plăcere să lucrez la firma dumneavoastră și să contribui la succesul realizat de AGROFRUCT S.A. Dacă există un post pentru care sunt necesare cunoștințele mele profesionale, mă pot prezenta pentru interviu, oricând considerați dumneavoastră.

Cu stimă,
Mihai Dumitrescu

III.3. TEHNICA DEMERSURILOR PRIN TELEFON

Căutarea unui loc de muncă prin intermediul telefonului este o metodă, prin care participanții pot depista și urmări mai multe locuri de muncă decât prin scrisori. Este totuși o metodă nouă, iar persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, probabil, mai familiarizați cu redactarea unei scrisori decât cu demersurile prin telefon; pot fi nesiguri în privința modului de utilizare a telefonului sau pot fi emotivi atunci când telefonează unui agent economic. Dar tocmai acest aspect, abordarea agenților prin telefon, deși foarte dificil, este foarte important și eficient în același timp pentru obținerea unui interviu/audiție la o întreprindere.

În general, cei care caută un loc de muncă au rețineri în utilizarea telefonului, temându-se de un eventual răspuns negativ. Dar din aceleași motive, unui director, șef de personal sau patron îi este mai greu să spună cuiva „nu” la telefon decât să arunce o scrisoare la coș.

3.1.1. AVANTAJELE FOLOSIRI TELEFONULUI

- Telefonul poate fi utilizat pentru a se interesa despre un loc de muncă anunțat vacant, pentru a face demersuri speculative și pentru a contacta persoane ce pot furniza filiere către angajare;
- Telefonul este foarte eficient: în timpul alocat redactării unei scrisori, se pot da mai multe telefoane. Este însă necesar să se acționeze rapid, pentru că locurile de muncă anunțate vacante sunt descoperite și solicitate de un număr de persoane;
- Un alt avantaj al telefonului este că solicitantul poate primi răspunsul pe loc, în timp ce în cazul unei scrisori nu poate fi niciodată sigur ce s-a întâmplat cu ea;
- Telefonul este o cale flexibilă: chiar dacă locul de muncă s-a ocupat, se pot interesa de eventualele locuri de muncă libere în perioada următoare, sau de alte posibilități;
- Solicitantul are prilejul să-și prezinte direct calitățile celor care oferă locul de muncă.

ÎNAINTE DE A TELEFONA :

- Citiți cu mare atenție anunțul pentru a cunoaște condițiile cerute pentru postul vizat și numele celui cu care veți lua legătura.
- Pregătiți-vă un C.V. pentru a avea deja notate informațiile cerute de interlocutor privind pregătirea școlară și activitatea profesională etc.
- Gândiți-vă din timp care sunt calitățile pe care le puteți anunța celor ce oferă postul, fiți pregătit să răspundeți întrebărilor despre propria persoană și

experiență. Găsiți înainte de a telefona un răspuns pentru a motiva interesul dumneavoastră pentru locul de muncă respectiv.

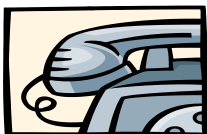
- Încercați să prevedeați eventualele întrebări din partea firmei, pentru a nu exista riscul de a fi luat prin surprindere.
- Pregătiți-vă să notați detaliile date de firmă.

ÎN TIMPUL CONVORBIRII :

- Rugați să vi se facă legătura cu persoana sau compartimentul menționat în anunț.
- Vorbiți clar, prezentați-vă, spuneți ce post vă interesează.
- Fiți pregătit să răspundeți la orice întrebare, nu vă lăsați copleșit de emoții, nu intrați în panică. Dacă nu ați înțeles întrebarea sau nu ați auzit-o bine, nu ezitați să cereți să o repete.
- Întrebați tot ce vă interesează, cereți toate detaliile necesare.
- Dacă vi se propune o întâlnire, notați-vă data, ora și locul, precum și numele persoanei pe care o veți întâlni. Repetați cu voce tare cele notate, pentru a evita orice neînțelegere.
- Dacă nu cunoașteți adresa indicată, întrebați cum puteți ajunge acolo.
- Dacă postul s-a ocupat deja, întrebați dacă există posibilitatea unui alt loc de muncă în viitor. În cazul unui răspuns afirmativ, interesați-vă când puteți da din nou telefon sau dacă puteți trimite chiar atunci un C.V.
- Nu uitați să mulțumiți persoanei pentru timpul acordat dumneavoastră.

EXEMPLU :

SCHIȚĂ



APLICATĂ ÎNTR-O CONVORBIRE TELEFONICĂ

1. Vă prezentați și cereți să vorbiți cu persoana care se ocupă de angajări :

- Bună ziua mă numesc și aș dori să vorbesc cu

Ați putea să-mi faceți legătura ?

Dacă cel care v-a răspuns se oferă să vă ajute și se interesează de motivul pentru care ați sunat, este preferabil să răspundeți :

- Mulțumesc dar aș dori să vorbesc cu personal.

2. Vă prezentați și spuneți pentru ce ați sunat :

- Bună ziua, mă numesc Sunt de profesie și am experiență în Mi-am permis să vă sun cu rugămintea de a-mi acorda o întrevvedere, pentru a discuta cu dumneavoastră posibilitatea unor locuri de muncă disponibile în viitor.

3. Dacă persoana respectivă vă refuză, nu vă lăsați intimidat, insistați :

- Înțeleg că nu aveți posturi libere acum, dar aș dori totuși să mă întâlnesc cu dumneavoastră, în eventualitatea că apare ceva în următoarele săptămâni.

4. Dați-i celuilalt timp de gândire și oferiți-i mai multe posibilități :

- Există la dumneavoastră un registru în care aș putea să mă înscriu, în cazul în care vor apărea posturi libere ?
- Cunoașteți cumva altă întreprindere unde ar putea exista posturi vacante ?
- Pot să trimit un C.V. în eventualitatea că se va elibera un post ?
- Cum procedați, de obicei, când faceți angajări ?

5. La încheierea convorbirii încercați să obțineți acordul persoanei respective pentru a vă avea în vedere în cazul unei angajări.

- Voi veni mâine la dumneavoastră în strada, la ora
- Vă voi trimite chiar astăzi prin poștă un C.V.

6. Nu uitați să mulțumiți pentru amabilitate.



7. - Vă mulțumesc pentru timpul acordat.

IV. PREZENTAREA LA INTERVIU

IV.1. Tipurile de interviu

IV.2. Întrebări ale angajatorilor

IV.3. Întrebări problemă

IV.4. Cele mai frecvente greșeli la un interviu

IV.1. TIPURILE DE INTERVIU

Există mai multe tipuri de interviuri la care puteți lua parte în procesul de selecție în vederea angajării. Vi le prezentăm pe cele mai importante și modul în care le puteți trece cu succes.

Cum să conducem un interviu pentru angajare

Interviurile sub tensiune sunt puneri la încercare deliberate pentru a descoperi modul în care reacționați. Intervievatorul vă poate lăsa să așteptați, poate fi o persoană sarcastică sau certărească. Așteptați-vă la acest lucru, iar dacă se întâmplă, nu o luați ca pe un afront personal. Răspundeți cu calm la fiecare întrebare. Cereți lămuriri suplimentare dacă aveți nevoie și nu vă grăbiți niciodată cu răspunsul. Intervievatorul poate să tacă într-un anumit moment al chestionării. Și aceasta este o modalitate de a vă testa calmul. Stați liniștit până acesta reia întrebările. Dacă a trecut un minut întrebați-l /o dacă nu cumva are nevoie de anumite clarificări asupra ultimelor dumneavoastră răspunsuri.

Vă voi prezenta câteva tipuri de interviu :

- *Interviul de selecție*

Interviul de selecție presupune eliminarea candidaților necalificați. Intervievatorul va selecta dintr-o schiță de puncte pe care dorește să le acopere căutând inconsistențele din C.V.-ul dvs. și obstacolele datorate calificării dumneavoastră. Răspundeți la întrebările sale și nu dați niciodată informații care nu au fost cerute. Aceste informații ar putea lucra împotriva dvs. Un tip de interviu de selecție este interviul la telefon.

- *Interviul în fața comisiei*

Interviul în fața comisiei este o practică comună. Vă veți confrunta cu mai mulți membri ai comisiei care au un cuvânt de spus, dacă veți fi angajat. Când răspundeți la întrebări din partea mai multor persoane adresați-vă direct persoanei care a pus întrebarea ; nu este necesar să răspundeți grupului. Unele comisii v-ar putea cere să încercați să demonstrați capacitatea dv. De a soluționa mai multe probleme.

Comitetul va prezenta o situație și vă va cere să formulați un plan care să poată duce la rezolvarea acesteia. Persoanele care iau parte la interviu vor studia modul în care aplicați cunoștințele și capacitățile dvs. într-o situație reală.

IV.2. ÎNTREBĂRI ALE ANGAJATORILOR

Întrebări legate de studii

1. De ce ați ales această Facultate/Colegiu?
2. În ce fel situațiile dvs. vă recomandă pentru acest post?
3. Care aspect al studiilor dvs. se potrivește acestei funcții?
4. Ce alte forme de studiu ați absolvit pentru a vă îmbunătăți performanțele?
5. Ce altă pregătire considerați că vă este necesară pentru a putea atinge cele mai bune performanțe?

Întrebări legate de experiența acumulată

1. În ce fel experiența acumulată vă recomandă pentru acest post?
2. În ce fel studiile dvs. Puneți accentul pe aspectele din experiența dvs care se aplică specific la funcția pe care o doriți.
3. Cât de pregătit sunteți pentru acest post?
4. Vorbiți-ne despre o situație dificilă cu care v-ați confruntat. Cum ați rezolvat-o?

Întrebări despre carieră și planuri de viitor

1. Ce v-ar place să faceți peste 5(10) ani?
2. Ce fel de funcție vă interesează?
3. Ce salariu ați dori – pe termen scurt/lung?

Întrebări despre dumneavoastră

- Care considerați că este unul dintre punctele dvs tari?
- Ce calificări aveți care să indice că veți avea succes în acest domeniu?
- Care sunt capacitățile dvs deosebite?
- Povestiți-ne despre dvs.
- În ultimi ani, ce capacități sau aptitudini v-ați dezvoltat?
- Ce activități ați avut care să arate inițiativa și dorința dvs de a munci?
- Ce anume vă motivează?
- Ce ați făcut de când ați absolvit colegiul (universitatea).
- Cum v-ar descrie un colaborator, un prieten sau un șef?
- Ce vă interesează în afara lucrului, școlii?
- Ce calități admirați mai mult la ceilalți?
- Cum v-ați descrie propriul loc de muncă?

IV.3. ÎNTREBĂRI PROBLEMĂ

1. **„Povestiți-ne despre dvs”** Această întrebare vi se adresează pentru a descoperi aptitudinile dvs pentru post. Răspundeți prin descrierea celor mai bune calificări care le aveți pentru acest post. Fiți foarte la obiect și folosiți exemple pentru susținerea celor afirmate.
2. **„Care sunt cele mai mari defecte pe care le aveți”** Nu fiți niciodată negativist! Mai curând transformați orice defect sau problema negativă într-o declarație pozitivă sau calitate. Exemple :
 - „Sunt adesea prea atent cu munca mea. Adesea lucrez târziu pentru a-mi face treaba bine”
 - „Pun întrebări cu privire la ceea ce mi se spune să fac pentru a fi sigur că o voi face bine.”
3. **„Cu cât te aștepti să fi plătit?”** Nu cereți niciodată un salariu mic dacă nu știți cu cât se plătește postul. Încercați o declarație neutră: „M-aș aștepta să fiu plătit la fel ca persoanele care fac același lucru” sau răspundeți cu o întrebare: „Cu cât este plătit postul?”
4. **„De ce doriți să lucrați pentru această companie?”** Angajatorul se așteaptă ca dvs să arătați interes pentru companie. Puteți face acest lucru cu un răspuns care să indice că v-ați interesat despre companie înaintea interviului. Exemplu: „Am stat de vorbă cu unii dintre angajații dvs și ei cred că este o companie bună în care să lucrezi deoarece....” „Am citit că societatea dvs a crescut foarte repede. Doresc să lucrez pentru această companie pentru că viitorul pare să fie promițător.”
5. **„De ce ați părăsit ultimul loc de muncă?”** Angajatorul încearcă să afle dacă ați avut probleme la ultimul loc de muncă. Nu spuneți niciodată ceva negativ despre dvs sau fostul angajator.
6. **„Care vă sunt planurile de viitor?”** Interviewatorul poate vrea să știe dacă sunteți ambițios, aveți planuri de viitor, dacă va-ți fixat scopurile. Poate că o să vrea să știe ce așteptați dvs din partea companiei. Exemple: „ Sper să devin foarte bun la locul de muncă și poate voi face cursuri ca să devin și mai bun. Înțeleg că organizația plătește cursurile dacă le va considera importante!?” .

IV.4. CELE MAI FRECVENTE GREȘELI LA UN INTERVIU

- Strângere de mână moale și umedă
- Lipsă de interes și entuziasm: pasiv și indiferent
- Aducerea de acuze foștilor angajați
- Nu priviți persoana care ia interviul în timpul conversației
- Întârzierea la interviu
- Să omiteți să mulțumiți persoanei care ia interviul pentru timpul acordat

- Să nu puneți întrebări despre post
- Răspunsuri vagi la întrebări

V. REGULI PENTRU PĂSTRAREA LOCULUI DE MUNCĂ

Obținerea unui loc de muncă, după o perioadă de șomaj, este un moment deosebit de important pentru solicitant, care poate aduce cu sine o serie de avantaje, precum urmează:

- un venit regulat mai substanțial;
- prilejul de a lega prietenii;
- inițierea în activități sociale noi (de exemplu, unele întreprinderi au echipe de fotbal, cluburi etc unde angajați se pot antrena) ;
- sentimentul de a fi util societății;
- satisfacția muncii;
- poziție socială etc.

V.1. Calitățile unui bun angajat

- să știe să lucreze în colectiv, să fie un bun coleg;
- să asculte instrucțiunile superiorilor;
- să ceară explicații atunci când întâmpină dificultăți;
- să reziste la stres;
- să se adapteze cu ușurință la condițiile de muncă;
- să poată duce la bun sfârșit sarcinile primite și să fie capabil să îndeplinească și alte sarcini de cât cele curente;
- să respecte programul de lucru;
- să aibă o ținută corespunzătoare;
- să fie politicos și amabil;
- să accepte criticile și să învețe din experiență;
- să protejeze materialele și echipamentele;
- să lucreze și nesupravegheat etc

V.2. Cum se poate păstra un loc de muncă

Există aspecte care pot fi controlate de către individ :

- punctualitatea;
- calitatea muncii depuse/nivelul de performanță;
- grija/atenția acordată mașinilor și utilajelor;
- relațiile cu colegii (certuri, agresivitate fizică etc)
- prea multe greșeli datorate ignorării instrucțiunilor;
- relațiile cu superiorii ierarhici (ostilitate atunci când superiorul dă un ordin sau o sugestie).

Există însă și aspecte ce nu pot fi controlate de angajat:

- falimentul întreprinderi;
- șomajul masiv în ramura de activitate a firmei;
- modificarea radicală a fișei postului;
- transferarea locului de muncă, de către întreprindere, în altă localitate etc.

VI. CÂTEVA DATE PRIVIND REGULILE DE OBTINERE A INDEMNIZAȚIEI DE ȘOMAJ CONFORM LEGII 76/2002

Persoanele care nu au un loc de muncă nu sunt în mod necesar șomeri .

La întrebarea : ***Cine este șomer ?*** răspunsurile sunt multiple . Definiția BIROULUI INTERNAȚIONAL AL MUNCII este cea mai răspândită și , evident ,acceptată de țările lumii .Potrivit acestei definiții „șomer” este orice persoană care :

- a) este aptă de muncă ;
- b) nu are un loc de muncă ;
- c) este gata să muncească ;
- d) caută o muncă remunerată ;
- e) caută efectiv o astfel de muncă .

Potrivit definiției date de Organizația Internațională a Muncii ,este șomer oricine are mai mult de cincisprezece ani și îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții : este apt de muncă , nu are loc de muncă , este disponibil pentru o muncă salariată și caută un loc de muncă .

Legea nr . 1 din 1991 privind protecția socială a șomerilor și reintegrarea lor profesională prevede în articolul 1 că persoanele apte de muncă ce nu pot fi încadrate din lipsă de locuri disponibile corespunzătoare pregătirii lor , sunt considerate șomeri și beneficiază de ajutor de șomaj și alte forme de protecție socială , precum și de sprijin în vederea reintegrării lor profesionale prin calificare ,recalificare și perfecționare .

Se apreciază că șomajul nu poate fi desființat pentru că el este generat permanent de creștere demografică , pe de o parte și de înlăturarea muncitorului de la locul de muncă ,prin automatizarea proceselor de producție pe de altă parte .³

Începând cu data de 1 martie 2002, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă implementează Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă. Astfel, a crescut numărul de măsuri

³ A se vedea **Petre Burloiu** ,”Economia muncii ,Probleme actuale ,, Ed .Lumina Lex ,București ,1993 ,pag .77-82 ;

active care îi stimulează pe șomeri să își caute o slujbă, iar pe angajatori să creeze mai multe locuri de muncă.⁴

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă asigură, fără plată, în condițiile legii, servicii de ocupare și de formare profesională persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă sau agenților economici.

Principalele servicii oferite șomerilor de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă sunt :

- înțormarea și consilierea profesională ;
- medierea muncii ;
- formarea profesională ;
- consultanță și asistență pentru începerea unei afaceri ;
- completarea veniturilor salariale ale angajaților ;
- stimularea mobilității forței de muncă;
- stabilirea și plata, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale.

De asemenea, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și furnizează următoarele servicii pentru agenți economici:

- subvenționarea locurilor de muncă;
- acordarea de credite în condiții avantajoase în vederea creării de noi locuri de muncă ;
- selecționarea candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă.

Informarea și consilierea profesională constituie un ansamblu de servicii oferite persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în mod gratuit. Acestea sunt : furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor; evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea orientării profesionale; dezvoltarea abilitații și încrederii în sine a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră ; instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă (prezentarea la interviu, întocmirea unui CV).

Serviciile de mediere a muncii reprezintă punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii de raporturi de muncă, sau de serviciu. Agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă trebuie să identifice locurile de muncă vacante, iar participarea la serviciile de mediere este obligatorie pentru șomerii care beneficiază de indemnizație de șomaj.

Serviciile de mediere constau în oferirea de informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora , prin publicarea, afișarea și organizarea de burse ale locurilor de muncă, medierea electronică, adică punerea în corespondență a cererilor și ofertelor de muncă prin intermediul internet-ului (la adresa www.semm.ro

⁴ Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, a fost publicată în M. Of. nr. 103/8 .02.2002, modificată prin O.U.G. nr. 124/2002 publicată în M. Of. nr. 740/2002

) și preselecția candidaților, corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite. ANOFM organizează în fiecare an o bursă generală a locurilor de muncă și alte burse pentru grupuri țintă cum ar fi pentru femei, pentru persoanele cu handicap și pentru absolvenți.

Legea 107/2004 modifică și completează Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă. Astfel la art. 17 aliniat (2) literele a) și b) arată că beneficiază de șomaj persoanele care :

a) sunt absolvenți ai instituțiilor de învățământ, în vârstă de minimum 16 ani care într-o perioadă de 60 zile de la absolvire nu au reușit să se încadreze în muncă potrivit pregătiri profesionale.

b) sunt absolvenți ai școlilor speciale pentru persoanele cu handicap în vârstă de minimum 16 ani, care nu au reușit să se încadreze în muncă potrivit pregătiri profesionale.

Art. 38

Indemnizația de șomaj se acordă persoanelor prevăzute la articolul 17, la cerere, după caz, de la data :

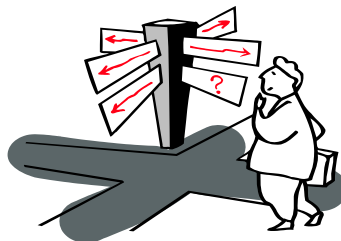
- a) încetării contractului individual de muncă
- b) încetării raporturilor de serviciu
- c) încetării mandatului pentru care au fost numite sau alese
- d) desfacere contractului militarilor angajați pe bază de contract
- e) încetării calității de membru cooperat
- f) încetării contractului de asigurare pentru șomaj
- g) încetării motivului pentru care au fost pensionate
- h) încheieri efectuării stagiului militar
- i) expirării perioadei de 60 de zile, prevăzută la art. 17 alin (2) lit. a)

Art. 40 (1) indemnizația de șomaj se acordă șomerilor prevăzuți la art. 17 (2) pe o perioadă de 6 luni și este o sumă fixă, neimpozabilă, lunară, al cărei quantum reprezintă 50% din salariul de bază minim brut pe țară, în vigoare la data stabilirii acesteia.

(2) indemnizația de șomaj prevăzută la aliniatul (1) se acordă șomerilor prevăzuți la articolul 17 alin (2) lit. a) și b) o singură dată, pentru fiecare formă de învățământ absolvită.

Art. 41 (1) Persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj au următoarele obligații :

- a) să se prezinte lunar, pe baza programării ori de câte ori sunt solicitate la Agenția Pentru Ocuparea Forței de Muncă la care sunt înregistrate, pt. a primi sprijin în vederea încadrării în muncă.
- b) să comunice în termen de 3 zile agenției pentru ocuparea forței de muncă la care sunt înregistrate orice modificări ale condițiilor care au condus la acordarea drepturilor.
- c) Să participe la serviciile pentru stimularea ocupării și de formare profesională oferite de agenția pentru ocuparea forței de muncă la care sunt înregistrate.
- d) Să caute activ un loc de muncă.



„Orgoliul profesional este singurul imbold creator care poate fi justificat din punct de vedere moral.”

„Talentul se formează în singurătate, caracterul în societate.”

„Diferența între a juca pentru a câștiga și a juca pentru a nu pierde este diferența între succes și mediocritate.”



Profesor consilier școlar Tabacu Constantin Mirel