

# CV, scrisoarea de intenție (cum să-ți prezinți abilitățile)

Pentru întocmirea unui CV nu există reguli stricte, el trebuie adaptat în funcție de experiența fiecărei persoane în parte, a locului de muncă pentru care optează etc. Liniile generale ce trebuie urmărite în redactarea unui CV sunt:

- prezentarea datelor personale - numele și prenumele, data și locul nașterii, adresa de domiciliu, numărul de telefon, starea civilă, etc. Aceste date se scriu în primul paragraf.
- prezentarea studiilor - se face în ordine cronologică inversă menționându-se denumirea școlilor absolvite, anul absolvirii, calificarea.
- prezentarea experienței profesionale - de obicei și aceasta se face în ordine cronologică, dar nu este obligatoriu, locurile de muncă anterioare putând fi menționate și în funcție de importanța lor. În această secțiune pot fi trecute și perioadele de voluntariat efectuate în anii de studiu, de exemplu.
- informații suplimentare - se vor menționa abilitățile de care dispune concurentul (PC, limbi străine, etc).

De exemplu, prin accesarea acestui link, doritorii pot afla cum se întocmește un CV în format Europass:

<http://www.anofm.ro/cv-europass-noul-model>.

În cele mai multe cazuri, CV-ul este însoțit de scrisoarea de intenție/motivare. Aceasta este considerată ca fiind primul contact stabilit cu angajatorul și ar trebui să exprime în linii generale motivul pentru care persoana dorește angajarea pe postul respectiv și care sunt argumentele ce o recomandă etc. Există mai multe modele pentru scrisoare de intenție, dar toate ar trebui să conțină următoarele informații:

1) Datele de contact ale candidatului: prenumele, numele, adresa, codul poștal (opțional), numărul de telefon fix și/sau numărul de telefon mobil, adresa de email. Aceste informații sunt plasate la începutul scrisorii, în colțul din stânga sus, de obicei, dacă scrisoarea este trimisă în format fizic (pe hârtie) și la finalul scrisorii, în semnătură, dacă este trimisă prin email.

- 2) Numele și funcția persoanei care se ocupă de recrutări în cadrul companiei angajatoare vor apărea în formula de adresare de la începutul scrisorii.
- 3) Numele și adresa companiei angajatoare vor fi menționate în colțul din dreapta sus, în cazul în care scrisoarea de intenție este trimisă în format fizic. Numele și adresa companiei angajatoare sunt de obicei omise în procesele de recrutare care presupun aplicarea online.
- 4) Data; spre deosebire de CV, care nu trebuie datat, scrisoarea de intenție trebuie să includă și această informație, de obicei poziționată în colțul din dreapta sus. În cazul unei scrisori de intenție trimisă în format fizic (hârtie), care conține deja numele și adresa companiei angajatoare în dreapta sus, data va apărea sub aceste informații.
- 5) Formula de salut/adresare.
- 6) Primul paragraf din corpul scrisorii de intenție este indicat să conțină motivul pentru care se trimite aplicația pentru jobul respectiv și, opțional, sursa de unde s-a aflat despre el. În cazul unei aplicații spontane, trebuie făcută cunoscută angajatorului poziția care este vizată în cadrul companiei sau departamentul/domeniul de interes.
- 7) Al doilea paragraf este cel în care se demonstrează angajatorului că persoana este potrivită pentru a ocupa locul vacant din cadrul companiei prin expunerea aptitudinilor care o recomandă. Un profesionist cu experiență de câțiva ani va face cunoscută experiența sa relevantă și, opțional, rezultatele pe care le-a avut la locurile de muncă anterioare.
- 8) Al treilea paragraf este indicat să fie și ultimul. De obicei, acesta face trimitere la CV-ul și la disponibilitatea de prezentare la un interviu pentru a detalia angajatorului informațiile din scrisoarea de intenție și din CV. Acolo unde este cazul, poate exista încă un paragraf înaintea celui final în care se poate aduce în discuție recomandări profesionale care avantajează sau subliniază performanțele deosebite ale candidatului.
- 9) Formula de încheiere depinde de stilul și de opțiunea fiecăruia, dar trebuie să aparțină, ca și restul conținutului, unui stil profesional, neutru, nicidecum personal. Sunt potrivite formulări de tipul “Cu considerație/stimă/respect/sinceritate,” etc.

10) Semnătura apare la finalul scrisorii și conține, pe lângă prenume și nume, și datele de contact - dacă este trimisă prin email. În cazul unei scrisori de intenție printate, semnătura în clar este dublată de cea de mână.

Tot la agenție, persoana aflată în căutarea unui loc de muncă mai beneficiază și de evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale, consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri.

Străinii care au dobândit o formă de protecție au acces pe piața muncii, au acces și la sistemul asigurărilor pentru șomaj (măsuri pentru prevenirea șomajului și stimularea forței de muncă) la fel ca și cetățenii români. Prevederile legislative menționează un sistem de asistență a străinilor cu o formă de protecție în vederea ocupării și adaptarea serviciilor oferite de agențiile de ocupare la situația și nevoile specifice ale acestora.

Străinii care participă în programul de integrare se înregistrează ca persoane în căutarea unui loc de muncă la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, în termen de 30 de zile de la semnarea protocolului de integrare cu Inspectoratul General pentru Imigrări.