



# CENTRUL EUROPE DIRECT PLOIEȘTI

## BULETIN INFORMATIV NR.5, AN 3./ IUNIE 2015

### CUPRINS

1. Oportunitati europene
2. Informatii europene
3. Concursuri
4. Activitatea Centrului
5. Ce trebuie sa stiti cand solicitati un loc de munca intr-o tara din SEE



### CUPRINS

#### **1. OPORTUNITATI EUROPENE**

- Surse de finantare pentru luna iunie 2015!
- Fondul European pentru Investiții Strategice devine operațional în această toamnă

#### **2. INFORMAȚII EUROPENE**

- 359 milioane de euro pentru schimburile de experiență și de bune practici
- Impozitarea echitabilă și eficientă a companiilor

#### **3. CONCURS**

- Inscribe-te la Premiul european pentru orase accesibile!

#### **4. ACTIVITATEA CENTRULUI EUROPE DIRECT PLOIESTI**

- Ziua mondiala a mediului
- „Europa, casa noastră”
- Instruirea rețelei Centrelor Europe Direct din România

#### **5 TREBUIE SA STITI CAND SOLICITATI UN LOC DE MUNCA INTR-O TARA DIN SEE**

*(CE-Directia Generala Ocuparea Fortei de Munca, Afaceri Sociale si Egalitatea de Sanse Unitatea D.3)*

**Italia, Cipru, Letonia, Liechtenstein si Lituania**





## OPORTUNITATI EUROPENE

### ➤ Surse de finantare pentru luna iunie 2015

ADR Centru a publicat Catalogul surselor de finantare – iunie 2015. Acesta cuprinde programele de finantare nerambursabila active finantate de Uniunea Europeana si Guvernul Romaniei.

**Catalogul** contine patru sectiuni:

- Societati comerciale (**Descarca**);
- Autoritati publice (**Descarca**);
- ONG-uri (**Descarca**);
- Universitati (**Descarca**).

Sursa: ADR Centru

Sursa: <http://www.adrcentru.ro/Detaliu.aspx?t=PFCatalog>

### ➤ **Fondul European pentru Investiții Strategice devine operațional în această toamnă**

Fondul European pentru Investiții Strategice (FEIS) va deveni operațional până în luna septembrie 2015, așa cum fusese planificat. El se va axa pe finanțarea investițiilor în infrastructură și inovare, precum și pe facilitarea accesului la finanțări pentru IMM-uri.

Regulamentul privind FEIS reprezintă pilonul principal al planului de investiții propus de Comisia Europeană, în valoare totală de 315 miliarde de euro. Actul normativ a fost aprobat de plenul Parlamentului European miercuri, 24 iunie 2015. Adoptarea de către plenul Parlamentului European este ultima etapă în procesul de transformare a inițiativei legislative în normă europeană aplicabilă în toate statele membre.

Detalii:

[http://ec.europa.eu/romania/news/26062015\\_regulament\\_fond\\_european\\_investitii\\_strategice\\_e\\_aprobat\\_ro.htm](http://ec.europa.eu/romania/news/26062015_regulament_fond_european_investitii_strategice_e_aprobat_ro.htm)





## INFORMAȚII EUROPENE

### ➤ **359 milioane de euro pentru schimburile de experiență și de bune practici**

Programul de cooperare interregională („Interreg Europe”), recent adoptat, se concentrează pe sprijinirea schimburilor de experiență, a transferului de bune practici și a inițiativelor comune între regiunile europene. Programul pune la dispoziția statelor membre UE, precum și a Norvegiei și Elveției, peste 359 milioane de euro din Fondul european de dezvoltare regională (FEDR).

Mai multe detalii în link-ul de mai jos:

[http://ec.europa.eu/romania/news/12062015\\_359milioane\\_euro\\_schiimburi\\_experienta\\_bune\\_practici\\_ro.htm](http://ec.europa.eu/romania/news/12062015_359milioane_euro_schiimburi_experienta_bune_practici_ro.htm)

### ➤ **Impozitarea echitabilă și eficientă a companiilor**

Comisia Europeană a prezentat, la data de 17 iunie 2015, un plan de acțiune pentru combaterea evaziunii fiscale, asigurarea de venituri sustenabile și consolidarea pieței unice pentru companii.

Astfel, se va îmbunătăți semnificativ sistemul de impozitare a acestora în UE, făcându-l mai echitabil, eficient și favorabil creșterii.

Acțiunile-cheie includ o strategie de relansare a bazei fiscale consolidate comune a companiilor, măsuri de mărire a transparenței fiscale și un cadru pentru garantarea unei impozitări efective în locul în care sunt generate profiturile. De asemenea, Comisia a lansat o consultare publică pentru a evalua dacă anumite informații fiscale ar trebui să fie făcute publice sau nu.

Mai multe detalii în link-ul de mai jos:

[http://ec.europa.eu/romania/news/26062015\\_plan\\_actiune\\_impozitare\\_echitabila\\_ro.htm](http://ec.europa.eu/romania/news/26062015_plan_actiune_impozitare_echitabila_ro.htm)





## CONCURS

### ➤ Inscrite-te la Premiul european pentru orașe accesibile!

Orașele cu peste 50.000 de locuitori din UE sunt invitate să își depună candidatura la premiul european pentru orașe accesibile, până în data de 10 septembrie 2015, ora 24:00 CET.

Premiile vor fi în număr de trei, plus două mențiuni speciale pentru: (i) accesibilitate la locul de muncă și (ii) orașe inteligente și accesibile. Ele vor fi acordate unui număr de **cinci orașe**



**europene**, în cadrul unei ceremonii ce va avea loc pe **7 decembrie 2015**, la Bruxelles, cu ocazia conferinței anuale „Ziua europeană a persoanelor cu dizabilități”.

Orașele câștigătoare vor fi premiate pentru eforturile depuse în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice la spațiile publice, transportul în comun și tehnologiile de comunicații.

Selecția va avea loc pe două nivele: **național și european. Maximum trei orașe** vor fi selectate de către juriile din fiecare stat membru, pe baza criteriilor de evaluare furnizate de către Comisia Europeană. Acești **candidați naționali** vor fi evaluați apoi de către un juriu european.

Mai multe detalii în link-ul de mai jos:

[http://ec.europa.eu/romania/news/17062015\\_premiul\\_european\\_orase\\_accesibile\\_ro.htm](http://ec.europa.eu/romania/news/17062015_premiul_european_orase_accesibile_ro.htm)



## ACTIVITATEA EUROPE DIRECT PLOIESTI

### ➤ Ziua mondială a mediului

Vineri 5 iunie 2015, Centrul Europe Direct Ploiești a fost gazda unui eveniment prilejit de Ziua mondială a Mediului la care au fost invitate să participe cadre didactice din învățământul primar și gimnazial și studenți de la Universitatea Petrol – Gaze Ploiești.

În cadrul evenimentului Dna Luana Teodorescu, Coordonator Centrul Europe Direct a făcut prezentarea Centrului ED și a activităților desfășurate de acesta, astfel încât



persoanele participante să știe ce fel de informații sau materiale pot solicita de la centru.



De asemenea, a fost prezentat programul de acțiune pentru mediu PAM 2020.

Programul vizează protejarea naturii, stimularea creșterii durabile, crearea de noi locuri de muncă și atingerea unui nivel ridicat de prosperitate și sănătate în Europa, în limitele planetei.





Responsabilitatea privind realizarea obiectivelor programului sunt impartite intre UE si statele sale membre. Printre masurile concrete care trebuie luate se numara eliminarea progresiva a subventiilor cu efect negativ asupra mediului, trecerea de la impozitarea muncii la impozitarea poluarii, elaborarea de acorduri de parteneriat intre statele membre si Comisie in ceea ce priveste punerea in aplicare a legislatiei de mediu a UE, precum si dezvoltarea unui sistem de urmarire a cheltuielilor legate de mediu in cadrul bugetului UE.



Toti cetatenii Uniunii trebuie sa fie atenti si constienti ca depinde de fiecare in parte ca sa traim intr-un mediu curat si sa avem ce lasa mostenire generatiilor viitoare.

Sa colectam deseurile colectiv, sa nu risipim resursele ,sa plantam un pom-sunt lucruri la indemna fiecarui cetean European, indiferent de varsta.

Acesta este principalul mesaj pe care l-am transmis celor 26 de participanti la seminar odata cu rugamintea de a transmite mai departe colegilor si elevilor lor aceste principii.





## ➤ „Europa, casa noastră”

Centrul Europe Direct Ploiești din cadrul Camerei de Comerț și Industrie Prahova a participat în data de 17 iunie 2015 la Campania de informare "Europa, casa noastră".

Scopul campaniei organizate de Reprezentanța Comisiei Europene în România, prin agenția de relații publice "Chelgate Public Affairs & Public Relations" este acela de a transpune



prioritățile de comunicare ale Comisiei Europene în mediul școlar, în diverse forme de învățământ (primar, gimnazial, liceal).

În cadrul acestei campanii, au fost făcute prezentări la Școala Gimnazială Puchenii Mari și la Colegiul Economic

"Virgil Madgearu". În cadrul acestor întâlniri s-a discutat cu elevii despre Uniunea Europeană și cum pot participa la concursuri pe teme europene care au ca premii vizite la Bruxelles.



Reprezentanții Centrului Europe



este implementat de Camera de Comerț și Industrie Prahova în colaborare cu Agenția oficială a Uniunii Europene



Direct Ploiești în calitate de invitați speciali le-au vorbit elevilor despre rețeaua de informare europeană din care fac parte, despre activitățile pe care le derulează și proiectele în care se pot implica elevii ca voluntari.

Atât elevii cât și cadrele didactice și-au exprimat interesul în dezvoltarea unor proiecte împreună și în participarea activă la acțiunile viitoare.

### ➤ Instruirea rețelei Centrelor Europe Direct din România

Reprezentanța Comisiei Europene în România a organizat în perioada 23 - 28 iunie în Galați, o sesiune de formare dedicată Centrelor de Informare Europe Direct.

Au participat reprezentanți ai următoarelor centre de informare Europe Direct: Alba-Iulia, Arad, Arges. Ploiești, Mizil. București, Timisoara, Suceava, Comanesti, Bacau, Craiova, Sfântu Gheorghe, Piatra-Neamt, Oradea, Targoviste. Slatina, Gorj, Fagaras, Iasi, Harghita, Bistrita, Botosani, Braila, Galati, Buzau, Transilvania de Nord, Fagaras, Tarnave, Vaslui, Regiunea Centru.

Pe parcursul celor 4 zile de curs, s-a discutat despre:

- Strategia Europe Direct in cadrul RCE
- Rețele de comunicare finantate de UE
- Statistici ED 2014
- Scrierea creativa a unui Raport Intern

S-au prezentat alte rețele de comunicare finantate de UE, cum ar fi: Rețeaua EURES și EEN.

Rețeaua EURES - Portalul Mobilității Europene Pentru Ocuparea Forței De Muncă - este o rețea de cooperare destinată să faciliteze libera circulație a lucrătorilor în Spațiul Economic European. Elveția participă, de asemenea, la EURES. Partenerii din rețea includ serviciile publice de ocupare a forței de muncă, organizații sindicale și patronale. Rețeaua este coordonată de Comisia Europeană.

Principalele obiective ale EURES sunt următoarele:





- a informa, a orienta și a oferi recomandări potențialilor lucrători mobili în legătură cu posturile disponibile, precum și în legătură cu condițiile de viață și de muncă din Spațiul Economic European;

- a oferi asistență angajatorilor care doresc să recruteze lucrători din alte țări și  
- a oferi consiliere și orientare pentru lucrătorii și angajatorii din regiunile transfrontaliere.

Reteaua EEN - Enterprise Europe Network - ofera informatii si suport pentru afaceri atat in statele membre ale Uniunii Europene cat si in afara acestui spatiu.

Scopul Enterprise Europe Network este de a ajuta intreprinderile mici si mijlocii să isi dezvolte potențialul de inovare si să le sensibilizeze cu privire la politicile Comisiei. Lansată in februarie 2008, această nouă inițiativă a Comisiei Europene oferă antreprenorilor un serviciu de tip ghiseu unic la care să poată solicita consiliere si să beneficieze de o gamă vastă de servicii de susținere a afacerilor usor accesibile.



Traininigul "Scriere creativa" i-a avut ca trainerii pe renumitii jurnalisti Vlad Mixich si Laurentiu Colintineanu, s-a desfasurat pe parcursul a 2 zile si a cuprins urmatoarele elemente:

- scriere clasica,
- elemente de story/poveste/personaje,
- exercitii practice,
- prezentari,
- teme ad-hoc,
- check list pentru un articol-jurnalism narativ,
- check list pentru un material de presa.

Participantii au fost impartiti pe echipe, de cate 5 persoane, iar tema primita pentru toate cele 6 echipe a fost sa vizualizeze filmuletul (in limba engleza) cu vizita comisarului pentru agricultura Phiol Hogan si a intocmeasca un raport intern post eveniment, in limba romana, ca si cum echipa respectiva ar fi realizat conferinta de presa sustinuta de Hogan in Romania.

Centrul Europe Direct Ploiesti a lucrat in Echipa alaturi de Centrele: Harghita, Botosani, Craiova si Mizil.



Dupa ce fiecare echipa a delegat cate un membru care a citit raportul in fata trainerilor si acestia au facut comentarii pe baza materialului realizat, s-a facut un clasament al celor mai bune rapoarte intocmite,

Anexez Raportul vizitei comisarului Phill Hogan intocmit de echipa in care a lucrat Centrul Europe Direct, care a obtinut locul 2.

In data de 24 iunie 2015 cei 32 de reprezentanți ai Centrelor Europe Direct din România împreună cu d-na Marchiș Ioana, reprezentanta Comisiei Europene în România au efectuat o vizită în cadrul Bibliotecii Județene "V.A. Urechia" din Galati.

În periplul nostru prin Bibliotecă am fost însoțiți și îndrumați de dl. Zanfir Ilie, directorul instituției.

De asemenea, la sala de lectura Mihai Eminescu a putut fi vizionata expoziția de cărți, periodice și fotografii aflate în colecțiile bibliotecii V.A. Urechia, reunite sub titulatura "Comisia Europeană a Dunării de Jos - Pagini de istorie". Expoziția face parte din programul de activități dedicate sărbătoririi în fiecare an pe 29 iunie a Zilei Dunării.



Umatorul training la avea loc la Alba Iulia in a doua jumatate a lunii august 2015.

Din partea EDIC Ploiesti a participat Dra Diana Nicoleta Crainiceanu - info ofiter.





# CE TREBUIE SA STITI CAND SOLICITATI UN LOC DE MUNCA INTR-O TARA DIN SPATIUL ECONOMIC EUROPEAN

Lumea este în schimbare; oamenii nu se mai așteaptă să aibă același loc de muncă toată viața și acceptă că munca poate însemna că trebuie să se mute într-o altă țară.

Experiența muncii în străinătate, fie pe termen scurt, fie pe termen lung, le oferă oamenilor posibilitatea de a dezvolta aptitudini esențiale, de a avea experiența unor culturi diferite, de a-și extinde orizontul și de a interacționa cu multe culturi diferite.

Mulți oameni consideră că aceasta este o experiență care îi îmbogățește și îi poate ajuta să găsească un loc de muncă mai bun atunci când și dacă se decid să se întoarcă acasă, datorită competențelor pe care le obțin muncind în străinătate.

Totuși, căutarea unui loc de muncă în străinătate nu este o decizie pe care cineva să o ia de la o zi la alta este o decizie care trebuie analizată cu cea mai mare atenție.

Să fii bine pregătit este o condiție esențială.

Astfel, în numărul trecut al Newsletter-ului nostru v-am prezentat condițiile de munca din **Grecia, Spania, Franta, Islanda.**

În acest număr va vom prezenta condițiile din **Italia, Cipru, Letonia, Liechtenstein și Lituania**

## ITALIA

### 1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă în Italia

Etapele cele mai obișnuite ale unei proceduri de solicitare a unui loc de muncă sunt căutarea de posturi vacante în domeniul de interes și trimiterea unui CV actualizat și a unei scrisori de intenție. Solicitantul își trimite CV-ul, însoțit de o scrisoare de motivație prin e-mail sau corespondență, explicând în aceasta pe scurt cine este și de ce candidează pentru acel post.

Perioada cuprinsă între publicarea anunțului pentru postul vacant și începerea activității depinde de angajator, dar aceasta începe de obicei cât mai repede, în funcție de disponibilitatea angajatului recent recrutat.







De obicei, primul contact are loc prin telefon sau un scurt e-mail.

Cele mai importante aspecte de reținut în cazul cererilor electronice sunt: menționarea postului pentru care candidați, verificarea adresei de e-mail a destinatarului cererii dumneavoastră, pentru a evita pierderea acesteia, și activarea opțiunii de confirmare a citirii mesajului în setările contului dumneavoastră de e-mail.

În cazul cererilor scrise, paginarea și aspectul scrisorii de motivație sunt foarte importante. Scrisoarea de motivație trebuie să fie mai bine structurată decât o cerere electronică.

Dacă primul contact are loc prin telefon, trebuie să dați dovadă de politețe și exprimare fluentă și corectă. Solicitați imediat o întrevvedere personală și nu uitați să cereți informațiile de contact.

Dacă solicitați spontan un post care nu a fost anunțat ca fiind vacant, cererea dumneavoastră trebuie să fie corectă gramatical și din punct de vedere al formulării, dar și motivantă. Cum altfel ați putea atrage atenția unui angajator dacă postul pe care îl solicitați este deja ocupat?

Dacă cererea trimisă este de interes pentru companie, angajatorul ar trebui să vă contacteze în câteva zile. În caz contrar, înseamnă că nu ați fost selectat. Cu toate acestea, CV-urile sunt păstrate o perioadă mai lungă și nu este exclus să primiți un telefon privind un post pentru care ați candidat în anul precedent.

O regulă general valabilă pentru o procedură de solicitare este de a pregăti și trimite o scrisoare de motivație bine scrisă (verificați gramatica și alegerea cuvintelor) și un CV actualizat recent. Verificați telefonic dacă cererea a fost primită

## 2. Pregătirea interviului

Înainte de a părăsi țara, luați cu dumneavoastră toate documentele care dovedesc autenticitatea actelor oficiale. Recrutorii se așteaptă să le aveți, birocrăția italiană fiind foarte strictă.

În timpul unui interviu, angajatorul nu este atent doar la maniera în care vorbiți și vă comportați sau la experiența anterioară, ci și la aspect, la vestimentație și la modul în care acestea corespund locului de muncă solicitat.





În funcție de postul vacant, persoana care conduce întâlnirea poate fi angajatorul, șeful de departament, reprezentantul pentru resurse umane sau o persoană numită special pentru astfel de interviuri. După cum s-a menționat mai sus, la interviul cu solicitantul poate participa o persoană sau un grup de persoane. În cazul testelor scrise, acestea sunt efectuate de toți candidații, în grup, în același timp. O întâlnire sau un test durează de obicei între 15 minute și maximum o oră.

Atitudinea, modul în care vă exprimați, vocabularul, aspectul, comportamentul în general (maniera în care mișcați mâinile, în care stați așezat, modul în care realizați contactul vizual cu interlocutorul etc.) constituie aspecte foarte importante ale comunicării verbale și nonverbale. Este recomandat să nu acceptați sau să oferiți obiecte, să consumați băuturi sau să fumați în timpul interviului.

După ce angajatorul v-a explicat sarcinile și activitatea pe care trebuie să o desfășurați, solicitantul poate adresa întrebări în privința aspectelor neclare. Poate cere lămuriri despre tipul și durata contractului propus, condițiile de salarizare și orice alt- ceva dorește să știe despre locul de muncă.

Interviurile sau testele au loc de obicei la sediul companiei. În general, acestea au loc într-o sală de ședințe sau în biroul intervievatorului (directorul pentru resurse umane, șeful de departament sau angajatorul). Interviurile au loc adesea într-o încăpere separată de cea în care se desfășoară activitatea; candidatul se așează în fața unei persoane sau grup de persoane care conduc interviul, care începe de obicei prin menționarea locurilor de muncă anterioare indicate în CV-ul candidatului.

Atitudinea generală a ambelor părți în timpul interviului este formală. Doar intervievatorul/angajatorul poate decide relaxarea acesteia. În timpul interviului, aspectele profesionale sunt discutate mai în detaliu decât cele extraprofesionale (între 70 % și 90 %).

Candidatului îi este întotdeauna folositor să ofere o explicație detaliată a motivelor solicitării respectivului loc de muncă și unele informații scurte despre sine.

În mod normal, orice solicitant ar trebui să aibă libertatea de a nu răspunde întrebărilor despre viața personală. Angajatorul nu trebuie să ceară informații despre viața privată (respectarea dreptului la intimitate).





Dacă sunteți acceptat, angajatorul va fi cel care vă comunică vestea. Dacă doriți să primiți feedback în legătură cu interviul sau să adresați întrebări suplimentare, o puteți face prin telefon sau e-mail.

### 3. Negocierea salariului

În Italia, prevederile contractuale și financiare nu sunt negociabile. Dacă primiți postul, veți semna un contract în care sunt menționate toate informațiile și condițiile financiare și de lucru.

Negocierea salariului, concediilor, bonusurilor etc. depinde de angajator și de contractele colective de muncă (CCNL). Câteva exemple de beneficii suplimentare în Italia sunt bonurile de masă, telefonul mobil sau autoturismul de serviciu. Negocierea salariului și a beneficiilor suplimentare se poartă cu personalul pentru resurse umane.

Angajatorul poate solicita o perioadă de teste de o zi sau o perioadă de probă. Aveți opțiunea de a refuza dacă este depășită perioada prevăzută de lege.

În unele cazuri, pentru unele posturi, candidatului i se pot restitui costurile suportate pentru deplasarea la interviu. Angajatorul poate deconta unele dintre cheltuielile de călătorie.

Procedura de solicitare a unui loc de muncă este considerată închisă odată cu organizarea interviului. Angajatorul trebuie să specifice de cât timp are nevoie pentru a lua o decizie.

### 4. Sunt necesare referințe?

Este întotdeauna în avantajul candidatului să furnizeze referințe sau scrisori de recomandare care să ateste experiența acumulată anterior. Foștii angajatori sau profesori universitari pot scrie referințe care să confirme competențele și aptitudinile solicitantului.

Candidații trebuie să prezinte un exemplar al diplomei împreună cu CV-ul, dacă li se cere.

### 5. Cum să faceți o bună impresie

Este recomandat să confirmați participarea la interviu. Punctualitatea este foarte importantă. Dacă sunteți împiedicat să ajungeți la interviu, anunțați acest lucru cât mai repede posibil.





Unele companii pot avea un cod vestimentar. Același lucru este valabil în cazul bijuteriilor. Regula generală este: dacă nu aveți informații specifice, adoptați o ținută lejeră și de bun gust.

Dacă sunteți interesat în mod deosebit de postul oferit, căutați informații despre companie sau angajator; gândiți-vă la ce ar dori acesta să audă de la dumneavoastră. Sociabilitatea, pasiunea și entuziasmul pot constitui un avantaj.

## CIPRU

### 1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă în Cipru

Procedurile de solicitare a unui loc de muncă pot fi diferite în Cipru, în funcție de tipul de post căutat. Totuși, cea mai frecventă procedură constă în trimiterea unei cereri însoțite de un CV. În cazul profesiilor necalificate, procedura este de obicei verbală. Dacă solicitantul este trimis de către serviciul public de ocupare a forței de muncă, acesta eliberează o scrisoare de referință care trebuie să fie completată de viitorul angajator (cu decizia finală) și depusă la inspectoratul de muncă.

După ce părțile ajung la un acord, activitatea începe de obicei odată cu următoarea lună calendaristică (pentru posturile plătite lunar) sau următoarea săptămână (pentru profesii necalificate plătite săptămânal).

Trebuie reținut că, în Cipru, majoritatea companiilor sunt unități de mici dimensiuni, în care proprietarul este, în același timp, director și manager de personal.

Primul contact are loc de obicei prin telefon. Candidații caută posturi vacante prin site-ul EURES (secțiunea Cipru), oficiile Serviciului Public de Ocupare a Forței de Muncă (dacă se află deja în Cipru), agenții private de plasare a forței de muncă sau presă.

În cazul solicitărilor electronice, în care postul este găsit pe site-ul EURES (secțiunea Cipru), se menționează întotdeauna numărul național de referință al postului vacant. În plus, atât cererile electronice, cât și cele scrise trebuie să includă o scrisoare de motivație tipărită scurtă (cel mult o pagină) și la obiect. Această scrisoare, adresată companiei care a anunțat postul sau potențialului angajator, ar trebui să conțină date importante neincluse în CV și, spre deosebire de CV, trebuie să fie întotdeauna semnată.

### 2. Pregătirea interviului







De obicei, recrutorii doresc ca solicitanții să fie calificați și disponibili pentru respectivul loc de muncă. Bineînțeles, sunt importante și calificările relevante, limbile străine cunoscute etc.

Autenticitatea documentelor este rareori necesară, cu excepția cazurilor profesiilor reglementate pentru care este necesară autorizarea (medici, arhitecți, ingineri etc.).

De obicei, angajatorii acordă atenție aspectului general/ vestimentației unui candidat. Prin urmare, candidații sunt sfătuiți să se îmbrace într-un stil lejer și de bun gust, și să evite extremele. În plus, trebuie să fie siguri pe sine și politicoși.

Interviul nu are o structură specifică. De obicei, este condus de directorul sau de managerul de personal al companiei. Candidaților li se poate cere să se prezinte, să își menționeze calitățile și defectele, precum și calificările și experiența relevante pentru postul solicitat.

În Cipru există legi împotriva discriminării și de protejare a datelor cu caracter personal. În timpul interviului, candidatul nu este obligat să răspundă unor întrebări strict private sau să dezvăluie informații confidențiale (cum ar fi cele privind orientarea sexuală).

Solicitantul ar trebui să cunoască informații generale despre companie (activități, dimensiune).

După cum s-a arătat mai sus, întrebările privesc de cele mai multe ori calificările și experiența (de exemplu: De ce credeți că sunteți potrivit pentru acest post? Ce experiență aveți în domeniu? Ce așteptați de la acest loc de muncă?). În cazul profesiilor necalificate, angajatorul poate cere candidatului să își demonstreze aptitudinile la locul de muncă.

În mod normal, rezultatul interviului este anunțat de către angajatori.

### **3. Negocierea salariului**

Legislația relevantă prevede obligația angajatorului de a informa angajatul în scris, în termen de o lună de la începerea activității, în privința termenilor și condițiilor contractului de muncă. Acest document trebuie să includă salariul, numărul de ore de muncă, concediul anual etc. În Cipru, termenii și condițiile încadrării în muncă sunt stabilite de obicei prin contracte colective de muncă. Candidații sunt încurajați să se informeze în privința prevederilor acestor contracte.

De regulă, salariul este negociat cu directorul de personal al companiei. Majoritatea companiilor solicită o perioadă de probă de o lună. Costul deplasării la interviu nu se decontează.





Procedura de solicitare a unui loc de muncă se finalizează când angajatorul comunică decizia finală candidatului.

#### **4. Sunt necesare referințe sau scrisori de recomandare?**

Referințele și scrisorile de recomandare sunt solicitate în general pentru posturile de la nivel înalt. Aceste referințe se acordă pentru activitățile de care solicitantul este mulțumit și care îl pun într-o lumină favorabilă. Solicitantul trebuie să informeze persoana relevantă înainte de a folosi astfel de referințe și să ceară permisiunea de a include numele, numărul de telefon și funcția acesteia în CV-ul său.

Un exemplar al diplomei este întotdeauna necesar, de obicei la începutul procesului de solicitare.

Profesiile reglementate necesită de obicei un certificat de cazier judiciar (un atestat privind lipsa condamnărilor penale).

#### **5. Cum să faceți o bună impresie**

Majoritatea angajatorilor din Cipru solicită un interviu personal. Punctualitatea este importantă, candidații fiind încurajați să se prezinte la timp la interviu. Dacă nu puteți participa la interviu, este recomandat să anunțați acest lucru în prealabil. Videoconferințele și SKYPE sunt rareori folosite în Cipru. Vestimentația ar trebui să fie lejeră și de bun gust.

### **LETONIA**

#### **1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă în Letonia**

Procedura normală de solicitare a locului de muncă începe prin găsirea posturilor vacante adecvate. Se recomandă să folosiți orice mijloace și metode posibile în acest scop – internetul, presa, relațiile personale (foarte eficiente în Letonia). Nu este garantat că veți fi invitat la interviu, chiar dacă ați trimis CV-uri mai multor companii. Este mai eficient să faceți cunoștință cu directorul de personal al companiei și să îi telefonați pentru a afla mai multe detalii despre procedura de solicitare. Scrisoarea de motivație constituie o componentă foarte importantă a procedurii; aceasta arată experiența, cunoștințele și modul de exprimare ale solicitantului. Scrisorile de recomandare, de motivație și CV-ul au devenit tot mai utilizate





în procedurile formale de solicitare a unui loc de muncă din Letonia în ultimii ani; nu există standarde speciale de alcătuire a lor.

După cum s-a menționat mai sus, cea mai obișnuită metodă de găsire a unui loc de muncă presupune apelul la cunoștințele și relațiile personale. Cererea trebuie să fie însoțită de obicei de un CV și de o scrisoare de motivație. Acestea sunt trimise în mod normal prin e-mail, uneori prin poștă, dar rareori depuse personal. Dacă solicitați un loc de muncă sezonier sau necalificat, o puteți face prin telefon, deoarece angajatorii preselecționează candidații de obicei pe această cale.

De regulă, perioada optimă cuprinsă între publicarea anunțului pentru postul vacant și începerea activității este de o lună. Aceasta depinde totuși de caracteristicile postului, situația de pe piața muncii, domeniul profesional etc.

Nu contează foarte mult modul în care depuneți cererea (prin scrisoare scrisă de mână, telefon, e-mail etc.). Aspectul cel mai important este să știți cu exactitate ce loc de muncă solicitați și să urmați procedura cerută. Nu uitați să anexați o scrisoare de motivație (în care explicați cine sunteți și de ce depuneți cererea). Deși cele mai multe companii letone doresc să se adapteze standardelor vest-europene, care sunt mai puțin formale în majoritatea cazurilor, acestea au încă o structură și o cultură a conducerii ierarhice. Acest lucru este valabil și în ceea ce privește procedura de solicitare a unui loc de muncă.

Scrisoarea de motivație este considerată o parte foarte importantă a cererii, deoarece reprezintă vocea candidatului pentru angajatori și specialiștii în selecția personalului. Prin urmare, scrisoarea trebuie să fie solidă și convingătoare. Angajatorii caută o persoană care le înțelege compania, misiunea și piața. Locurile de muncă false și alte informații incorecte nu sunt acceptabile. Candidatul nu trebuie să se adreseze angajatorului într-un mod superior și „erudit”.

## 2. Pregătirea interviului

Interviurile și testele concepute pentru a dezvălui însușirile psihologice, trăsăturile de caracter sau aptitudinile practice sunt în general folosite în toate companiile. Angajatorii nu acordă atenție exclusiv aspectelor profesionale, ci și calităților umane. Tipul de interviu susținut depinde de funcție, activitatea specifică și politica societății, sau de dimensiunile acesteia (companie locală de mici dimensiuni sau companie internațională). De obicei sunt trei





interviewatori, inclusiv managerul companiei sau al unui anumit departament, și un specialist pentru resurse umane. În mod normal, interviul unui candidat nu durează mai mult de o jumătate de oră. Poate fi oferită apă plată sau carbogazoasă. Dacă interviul este formal, întrebările sunt similare pentru toți candidații. Candidatul ar fi trebuit să se pregătească pentru interviu și să cunoască societatea și caracteristicile postului. Candidații pot adresa întrebări despre locul de muncă, sarcini etc. la care nu au primit încă un răspuns.

De cele mai multe ori, interviurile au un caracter oficial în Letonia, dar acest lucru depinde de mai mulți factori – loc de muncă, angajator, angajați, personal insuficient, factor uman etc. Angajatorii pot efectua așa-numite „interviuri de test”, care pot avea loc prin telefon sau în grup, în scopul identificării liderilor. Interviurile neconvenționale, cum ar fi cele din timpul unei mese, devin tot mai răspândite.

Este foarte important să vă arătați motivația, capacitățile și dorința de lucru. Fiți onest și explicați ce puteți schimba în bine și cum. Trebuie să dovedeți că doriți cu adevărat să lucrați pentru acea companie.

Există diferite legi care interzic orice discriminare pe criterii de rasă, etnie, convingeri religioase și politice, handicap, vârstă, sex și orientare sexuală, clasă socială, limbă etc. O parte a societății letone consideră că în această țară nu există discriminare, cel puțin nu suficient de puternică pentru a fi o problemă. Cealaltă parte asociază discriminarea cu naționalismul. În orice caz, în realitate, drepturile prevăzute de lege nu sunt de obicei încălcate, însă există o oarecare ostenibilitate față de diversitate.

De obicei, candidații încearcă să răspundă la toate întrebările din cadrul unui interviu cu un potențial angajator, chiar și la cele incomode. Ei consideră că refuzul de a răspunde poate avea o conotație negativă și va atrage neîncrederea angajatorului. Aceasta este o problemă de încredere în sine.

Întrebările discriminatorii și cele referitoare la viața privată sunt cele care fac referire la starea civilă a candidatului sau la intenția acestuia de a avea copii. Întrebările privind vârsta, starea civilă, informațiile cu caracter personal (înălțime, greutate și măsuri) pot fi de asemenea considerate discriminatorii. Uneori sunt folosite „trucuri”: angajatorii pot solicita o fotografie frontală a întregului corp, pot efectua un interviu „de stres”, în timpul căruia evaluează comportamentul unui angajat într-o situație stresantă, creativitatea sa etc. Acestea pot fi metode interesante, dar granița între legalitatea unei metode și încălcarea drepturilor candidatului este îngustă.







Potențialul angajat trebuie să dețină informații despre companie (dacă este o companie internațională, care este limba folosită etc.).

### 3. Negocierea salariului

Conform legislației letone a muncii, contractele de muncă protejează drepturile angajaților și angajatorilor doar dacă au fost încheiate în scris.

Dacă un angajat convine verbal anumite condiții de muncă cu un angajator, relația de muncă dintre cei doi este guvernată de legile civile, iar angajatul poate pierde drepturile la protecție socială.

Înainte de încheierea unui contract de muncă în scris, angajatul și angajatorul discută toate condițiile de muncă: salariul, intervalul de plată al salariului, orele de lucru și orele suplimentare, perioada de probă, beneficiile suplimentare și alte aspecte. Condițiile de lucru pot fi acceptate sau refuzate de lucrător, decizia aparținând acestuia. În mod normal, în Letonia, salariul este plătit o dată sau de două ori pe lună.

Angajatorul poate solicita angajatului o perioadă de probă. Aceasta este prevăzută de obicei în contractul de muncă și poate dura între o lună și trei luni.

Beneficiile suplimentare pot include asigurare de sănătate, cheltuieli de deplasare sau diurnă, vizite la complexe sportive etc. Toate bonusurile depind de bunăvoința angajatorului.

### 4. Sunt necesare referințe?

În Letonia, scrisorile de recomandare permit candidatului să își găsească mai ușor un loc de muncă, contactele personale constituind o metodă foarte obișnuită și eficientă de găsire a unui post. De asemenea, referințele și scrisorile de recomandare pot constitui o parte a unei proceduri formale de solicitare a unui loc de muncă. Acestea pot proveni de la foști angajatori sau colegi, dar nu de la rude.

Dacă este necesar, furnizați exemplare ale diplomelor și ale altor certificate de calificări.

Pentru unele posturi sunt obligatorii certificatele de cazier judiciar.

### 5. Cum să faceți o bună impresie





Angajatorul se așteaptă să ajungeți la timp la interviu. Aceasta demonstrează că sunteți punctual și responsabil. Solicitarea unei confirmări a participării la interviu depinde de companie. Dacă aveți un motiv plauzibil pentru neparticiparea la interviu, puteți programa o nouă întâlnire. Acest lucru depinde totuși de acordul angajatorului.

Normele vestimentare depind de sectorul profesional și de natura postului. Dacă angajatorul este o bancă sau o instituție de stat, sau dacă solicitați un post din domeniul administrativ, stilul vestimentar trebuie să fie convențional. În general, trebuie să fiți ordonat și îngrijit.

Angajatorul este cel care decide dacă oferă feedback dar, de obicei, candidații pot telefona sau trimite un e-mail angajatorului și solicita feedback sau rezultatul interviului.

Bineînțeles, comportamentul nepolitic este exclus.

## LIECHTENSTEIN

### 1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă în Liechtenstein

În Liechtenstein, solicitarea unui loc de muncă are loc prin depunerea unei cereri scrise. Puteți solicita telefonic informații despre postul vacant. După depunerea cererii, veți primi o invitație la interviu sau un refuz (scris). După interviu vi se poate solicita un test sau o evaluare. Pot avea loc 1-3 interviuri înainte de semnarea contractului.

Perioada medie cuprinsă între publicarea anunțului pentru postul vacant și începerea activității este cuprinsă între 1 și 3 luni.

Dacă depuneți cererea prin e-mail, trimiteți un fișier în format PDF, dacă este posibil. Trimiteți un dosar de recrutare complet: scrisoare de motivație, CV cu fotografie, referințe și scrisori de recomandare, diplome și alte documente relevante pentru locul de muncă. Nu uitați să includeți informațiile de contact.

Trimiteți cereri scrise de mână doar dacă sunt solicitate în mod explicit de către angajator.

Dacă telefonați angajatorului, apălați doar persoana de contact indicată. Întrebările trebuie să fie la obiect și nu într-un număr excesiv. Nu continuați convorbirea mai mult decât este necesar





## 2. Pregătirea interviului

Candidatul trebuie să cunoască viitorul domeniu de activitate (informații despre companie, cifra de afaceri, dimensiuni, sector, poziție geografică, cultură organizatorică etc.) și să fie îmbrăcat într-o manieră adecvată postului oferit de companie. Scrieți întrebările.

Fiecare participant la interviu este important, altfel nu ar fi prezent. De obicei, la interviu participă 1-3 persoane (constând în cel puțin un reprezentant al departamentului de resurse umane și un supraveghetor). Un interviu durează 1-2 ore. Urmează teste sau evaluări care pot dura alte câteva ore. În timpul interviului puteți accepta băuturi, dar nu și țigări.

Puteți adresa orice întrebări în timpul primului interviu. În mod normal, puteți face aceasta la sfârșitul interviului sau în alte momente ale acestuia, dacă se ivește ocazia. Discuțiile despre salariu au loc de obicei în timpul celui de al doilea interviu.

Interviurile pot fi structurate (întrebări fixe - ușurință în compararea candidaților), semistructurate și nestructurate. Interviurile semistructurate sunt cele mai frecvente. O structură posibilă ar putea fi următoarea:

- introducere;
- prezentarea companiei;
- întrebări pentru candidat (loc de muncă, studii, interese, cursuri suplimentare, aptitudini, spirit de echipă etc.);
- hobby-uri și ocupații extraprofesionale;
- obiective personale;
- negocieri cu privire la contract;
- rezumat și următoarele etape.

În timpul interviului, candidatul vorbește mai mult decât recrutorul. Atmosfera va fi cooperantă, deschisă și sinceră. Proporția între întrebări extraprofesionale și profesionale este de 50 % : 50 %. Este important să vă dovediți motivația. Angajatorul vrea să știe cât mai multe posibil despre motivația, cunoștințele și aptitudinile candidaților, dar și despre personalitatea acestora.

Nu trebuie să răspundeți la întrebările despre planificarea unei sarcini, starea de sănătate, convingerile religioase sau afilierea politică, dacă acestea nu sunt relevante pentru locul de muncă. Fiți pregătit pentru întrebări precum: De ce doriți să lucrați pentru firma noastră? Ce știți despre compania noastră? Fiți prudent în legătură cu informațiile personale sau profesionale pe care angajatorul le poate găsi pe internet.





### 3. Negocierea salariului

Salariul poate fi negociat. Poate fi util să contactați mai întâi un sindicat, pentru a vă informa în legătură cu nivelul salariilor din viitorul dumneavoastră domeniu de activitate. De cele mai multe ori, salariile se calculează lunar sau anual. Plata concediilor este inclusă, bonusurile nu (cel puțin nu în salariul fix). Cele mai frecvente avantaje suplimentare sunt: bonuri de masă, autoturism de serviciu, plata orelor de sport, restaurant pentru angajați, laptop etc. Negocierea se poartă de obicei cu directorul de personal.

Perioadele de probă de o zi nu sunt propuse frecvent, dar pot fi utile în anumite situații. Puteți refuza o perioadă de probă, dar, pe de altă parte, aceasta poate fi utilă pentru familiarizarea candidatului cu noul loc de muncă.

La sfârșitul interviului va fi anunțat termenul-limită pentru comunicarea deciziei sau a următoarelor etape. În caz contrar, cereți detalii despre acestea.

### 4. Sunt necesare referințe?

Orice fost angajator sau profesor poate fi referent.

Este necesar un exemplar al diplomei. Acesta ar trebui trimis împreună cu cererea sau, cel puțin, adus la interviu.

Scrisorile de recomandare, diploma și referințele sunt foarte importante pentru recrutor.

### 5. Cum să faceți o bună impresie

Se obișnuiește a se sosi cu aproximativ 10 minute înainte de ora interviului. Anunțați-vă sosirea. Neprezentarea la interviu este acceptată doar în cazuri foarte urgente sau importante. Programați o nouă întâlnire cât mai repede posibil. Interviurile personale sunt cea mai frecventă metodă de selectare a personalului în Liechtenstein.

Codul vestimentar depinde de companie și de postul solicitat. Nu folosiți culori prea stridente. Femeile nu ar trebui să poarte fuste prea scurte sau decolteuri prea pronunțate. Folosiți ca ntitati reduse de machiaj. Nu exagerati cu bijuteriile.







## LITUANIA

### 1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă în Lituania

În majoritatea cazurilor, angajatorii lituanieni cer un CV scris și solicită un interviu. Prin urmare, dacă doriți să depuneți o cerere, trebuie să trimiteți CV-ul și să așteptați invitația la interviu. Perioada dintre publicarea postului vacant și începerea activității este cuprinsă de obicei între una și trei luni. În prezent, este frecventă folosirea CV-ului Europass.

Contactul telefonic este o metodă frecventă pentru un prim contact cu solicitantul. Angajatorii solicită informații personale, despre studii etc.

Atunci când depuneți o cerere spontană, este recomandat să trimiteți cereri exploratorii celor mai mari companii, însoțite de o scrisoare de motivație. Limitați CV-ul tipărit la două pagini, în care veți include doar detaliile cele mai utile și veți prezenta activitățile în ordine invers cronologică. Puteți adăuga fotoco-pii ale pașaportului sau cărții de identitate, diplomelor sau certificatelor de calificare.

De obicei, în ceea ce privește feedback-ul procedurii de solicitare, angajatorii informează candidatul în privința deciziei în termen de o lună de la trimiterea cererii.

CV-ul și scrisoarea de motivație se alcătuiesc în limba lituaniană și, în cazul companiilor internaționale, în engleză.

### 2. Pregătirea interviului

În cele mai multe cazuri, un singur interviu este considerat suficient de companiile lituaniene. Acesta constă într-o conversație detaliată între responsabilul pentru angajarea personalului și candidat, în cadrul căreia este evaluată competența celui din urmă. De obicei se apelează la un interviu de grup, nepregătit în prealabil, în scopul economisirii de timp. În companiile mari, când lista candidaților este lungă și postul este important, poate avea loc un interviu preliminar condus de către directorul de personal. Al doilea interviu este condus adesea de către un superior ierarhic, care va adresa întrebări specifice, fiind persoana cu care candidatul va lucra în mod direct. Centrele de selecție (de evaluare) nu sunt foarte răspândite în Lituania, dar unii angajatori apelează la serviciile companiilor de recrutare pentru preselecția viitorilor angajați.

Așteptați-vă la întrebări cum ar fi:





- Unde ați lucrat înainte?
- Spuneți-ne ceva despre dumneavoastră. (Acum aveți ocazia să vă prezentați, să oferiți informații importante posibilului angajator, să îi atrageți interesul.)
- De ce doriți să lucrați pentru noi?
- De ce ați părăsit anteriorul loc de muncă?
- Cum vă vedeți responsabilitățile în această companie?
- Ce ne puteți oferi?
- Care vă sunt calitățile/defectele, interesele extraprofesionale?
- Ambiții pentru viitor?

Aflați cât mai multe informații despre companie.

### 3. Negocierea salariului

De obicei, angajatorii vă întreabă ce salariu doriți. În Lituania, plata se face pe lună. Plata concediilor este prevăzută în contract și este strict reglementată de legislația muncii. Salariile se negociază cu angajatorul sau directorul de personal.

### 4. Sunt necesare referințe?

Angajatorilor anteriori li se pot solicita referințe.

Se recomandă să aduceți exemplarele originale ale diplomelor la interviu, nu fotocopii.

În Lituania se folosesc rar scrisori de recomandare.

### 5. Cum să faceți o bună impresie

Este recomandat să sosiți cu 10 minute mai devreme la interviu. Punctualitatea și începerea sub bune auspicii a întâlnirii sunt apreciate în Lituania. Interviurile față în față sunt cele mai frecvente.

Codul vestimentar depinde de poziția solicitată. Un costum sau o fustă sunt întotdeauna acceptate. Bijuteriile și cosmeticele trebuie folosite cu moderație.

Puteți telefona angajatorului după câteva zile pentru evaluare.

De reținut:

Fiți calm. Dacă vă aflați în fața a 2-3 interlocutori și nu știți la cine să vă uitați, răspundeți în principal persoanei care a adresat întrebarea, privind ocazional la ceilalți.





Arătați entuziasm. Demonstrați că doriți postul. Arătați că sunteți pregătit. Sugerați că v-ați documentat în privința com- paniei, dar fără a insista prea mult.

Îmbrăcați-vă formal și ordonat. Fiți punctual.

Luați CV-ul (pentru uz propriu), fotocopii ale diplomelor, scrisori de recomandare (traduse, dacă sunt într-o limbă străină).

Nu luați loc până nu sunteți invitat.

Nu aduceți în discuție angajatorul, colegii sau compania anteri- oară. Fiți diplomat. Insistența de a menționa defectele fostului dumneavoastră șef nu va face decât să vă dăuneze în ochii unui posibil angajator, care se va întreba dacă într-o zi îi va veni rândul să fie denigrat într-un mod asemănător.

Nu încercați să omiteți evenimente din trecut. Dacă acestea sunt menționate în interviu, răspundeți sincer, dar nu vă grăbiți să oferiți informații care mai bine rămân nerostite. Încercați să prezentați greșelile trecutului ca experiențe din care ați învățat ceva și care vor aduce doar beneficii viitorilor angajatori.

Fiți pregătit să explicați fiecare punct din CV. Răspunsul la întrebări trebuie să fie la obiect.

Nu oferiți informații pe care intervievatorul nu le-a solicitat. Nu întrerupeți intervievatorul.

Vorbiți tare și clar. Dați impresia de siguranță de sine. Nu mormăiți.

Toți interlocutorii doresc să vă purtați natural. Bineînțeles, tre- buie să fiți încrezător și hotărât, dar nu pretindeți că sunteți mai mult decât în realitate.

Adresați întrebările la sfârșit. Arătați că sunteți interesat.

Fiți pregătit să răspundeți la întrebări despre salariul dorit. Puteți răspunde: „Cred că nu ar trebui să fiu plătit mai puțin decât angajatul dinaintea mea.” sau „Deoarece compania dum- neavoastră este importantă, sunt sigur că voi fi plătit la fel ca ceilalți.” Înainte de negocierea salariului, angajatul ar trebui să se informeze în privința nivelului salarizării din respectivul domeniu de activitate.

Speram ca informațiile va vor fi de folos!

In numarul viitor va vom prezenta conditiile de munca din **Luxembourg, Ungaria, Malta, Tarile de Jos, Norvegia**





## STIMATI CITITORI

Dat fiind faptul că Buletinul Centrului de Informare Europe Direct se dorește a fi tot mai atrăgător și să răspundă din ce în ce mai mult pretențiilor Dumneavoastra, vă invităm să participați la redactarea Buletinului Informativ.

Astfel, așteptăm cu deosebită plăcere și interes să ne transmiteți relatări despre proiectele europene de succes pe care le derulați, experiențele Dumneavoastră, fotografiile, scrisori, articole și orice alte materiale pe care le considerați oportune să fie luate la cunoștință de cititorii Buletinului Informativ.

Vă mulțumim anticipat pentru colaborare și vă așteptăm la adresa de e-mail: [europedirectploiesti@cciph.ro](mailto:europedirectploiesti@cciph.ro).

## CENTRUL EUROPE DIRECT PLOIEȘTI

**Dna Luana TEODORESCU - Coordonator Centru**

**DI Octavian Zainescu - Responsabil comunicare**

**Dna Alexandra PETRE- Coordonator evenimente**

**Dna Iulia POPESCU - Info Ofiter**

**Dra Diana CRĂINICEANU - Info Ofiter**

**Telefon: 0344/401.374**

**Email: [europedirectploiesti@cciph.ro](mailto:europedirectploiesti@cciph.ro)**

**Website: [www.europedirectploiesti.ro](http://www.europedirectploiesti.ro)**

**Facebook: Centrul Europe Direct Ploiesti**

**Twitter: EDIC Ploiesti**

De asemenea, aveți la dispoziție numărul gratuit 00800 678 91011 unde puteți adresa **Centrului de contact Europe Direct, localizat la Bruxelles, întrebările Dvs., în orice limbă oficială a Uniunii Europene (inclusiv română).**

**Vă așteptăm să ne trimiteți, pe telefon sau e-mail, sugestiile, ideile și fotografiile pentru următorul buletin informativ!**

