



CENTRUL EUROPE DIRECT PLOIEȘTI

BULETIN INFORMATIV NR.7, AN 3./OCTOMBRIE 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 octombrie 2015!

2. INFORMAȚII EUROPENE

- Persoanele fizice vor putea accesa 25.000 euro pentru a lansa afaceri în industriile creative
- Fonduri de până la 50.000 de euro pentru proiectele care vizează promovarea incluziunii sociale și combaterea sărăciei în comunitățile marginalizate.
- Programul Erasmus + va beneficia în 2016 de un buget în valoare de 2,2 miliarde de euro.

3. CONCURS

- Concursul "Reporter și Blogger European" la final

4. ACTIVITATEA CENTRULUI EUROPE DIRECT PLOIESTI

- Gala Responsabilitatii Sociale A Firmelor Prahovene
- Rețelele de comunicare europeana se pregatesc pentru 2016

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)
Austria, Polonia, Portugalia, Romania, Elvetia





OPORTUNITATI EUROPENE

➤ SURSE DE FINANTARE PENTRU LUNA OCTOMBRIE 2015!

ADR Centru a publicat *Catalogul surselor de finantare* – octombrie 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](#)).

De asemenea, ADR Centru a publicat un *Calendar orientativ* al lansarilor.

Detalii: http://fonduri-structurale.ro/Document_Files//Stiri/00017272/gsf16_CSF%20Octombrie%202015.pdf

INFORMAȚII EUROPENE

➤ Persoanele fizice vor putea accesa 25.000 euro pentru a lansa afaceri în industriile creative

În 20 octombrie, Ministerul Fondurilor Europene - Direcția Generală Programe Capital Uman a publicat spre consultare Ghidul solicitantului pentru Cererea de propuneri de proiecte România creativă, finanțată prin Programul Operațional Capital Uman (POCU), Axa prioritară 3: "Locuri de muncă pentru toți", Prioritatea de investiții 8.iii Activități independente, antreprenoriat și înființare de întreprinderi, inclusiv a unor microîntreprinderi și a unor întreprinderi mici și mijlocii inovatoare.

Apelul va fi dedicat persoanelor fizice cu rezidența într-una din cele 7 regiuni mai puțin dezvoltate ale României (Nord-Est, Nord-Vest, Vest, Sud-Vest Oltenia, Centru, Sud-Est și Sud Muntenia), care intenționează să înființeze o afacere non agricolă în mediul urban într-una din industriile creative: film, muzică, artele scenei, publicitate, design și moda, IT software și tehnologie, arhitectură și artă.

În cadrul propunerii de proiecte nu vor fi eligibili șomerii cu vârsta între 16 - 24 ani. Aceștia pot beneficia de măsuri pentru înființarea de afaceri, inclusiv sprijin sub formă de consiliere, formare, mentorat în cadrul măsurilor sprijinite din Axa prioritară 1, respectiv Axa prioritară 2.

Bugetul apelului va fi de 35 mil. Euro (5 mil. Euro pe fiecare regiune). Grantul maxim va fi de 25.000 euro/ plan de afaceri și va fi acordat numai persoanelor ale căror planuri de afaceri sunt aprobate. Valoarea maximă eligibilă a unui proiect va fi de 50.000€. Contribuția eligibilă minimă a solicitantului va fi de 2%.





Activitățile vor fi grupate într-un pachet integrat de business care presupune parcurgerea a 3 etape cadru de implementare:

Etapa I: Educație antreprenorială și program de mentorat

Etapa II: Dezvoltarea planului de afaceri

Etapa III: Înființare firmă/ afacere/ exploatarea ideii de business

Toate întrebările legate de Ghidul solicitantului, precum și propunerile și sugestiile de îmbunătățire vor fi transmise până la data de 3 noiembrie 2015 pe adresa de email consultare.pocu@fonduri-ue.ro

Ghidul supus consultării este disponibil la adresa de internet:

<http://www.fonduri-ue.ro/.../POCU-2.../20.10/ghid.20.10.2015.pdf>

Calendarul de lansare a apelurilor în cadrul POCU este disponibil la adresa de internet:

<http://old.fonduri-ue.ro/.../.../doc2015/pocuplanlansari2015.pdf>

- **Fonduri de până la 50.000 de euro pentru proiectele care vizează promovarea incluziunii sociale și combaterea sărăciei în comunitățile marginalizate.**

Proiectele, care vizează promovarea incluziunii sociale și combaterea sărăciei în comunitățile marginalizate, pot beneficia de finanțare europeană acordată sub formă de granturi nerambursabile de până la 50.000 de euro, prin intermediul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

Măsura își propune implementarea unui nou instrument propus de Comisia Europeană (CE) pentru perioada 2014-2020, respectiv Dezvoltarea Locală sub Responsabilitatea Comunității (DLRC).

Finanțarea este prevăzută în cadrul Axei Prioritare 5 din POCU „Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității”, fiind vizate persoane din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, roma și non roma,

Ca și regiuni eligibile sunt vizate zonele mai puțin dezvoltate din cele opt regiuni, respectiv Nord-Est, Nord-Vest, Vest, Sud-Vest Oltenia, Centru, Sud-Est și Sud-Muntenia, precum și zonei București-Ilfov.

Alocarea financiară

Pentru această cerere de propuneri de proiecte, este disponibilă o alocare financiară de cinci milioane de euro (contribuție UE și de la buget), din care 500.000 de euro pentru regiunea București- Ilfov, restul pentru regiunile mai puțin dezvoltate din țară.

Valoarea maximă a unui proiect nu poate depăși 50.000 de euro, iar sprijinul financiar se acordă sub formă de granturi nerambursabile.





Grupul țintă și solicitanți eligibili

Este important de menționat faptul că grupul țintă nu este condiționat de rezidența în zona de implementare a proiectului.

În cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte, solicitanții eligibili sunt autoritățile locale cu responsabilități în domeniul prevenirii și combaterii marginalizării sociale în parteneriat cu actorii sociali relevanți/GAL, GAL-uri și furnizori de servicii sociale acreditați în condițiile legii.

Grupul de Acțiune Locală (GAL)

Grupul de Acțiune Locală (GAL) este un parteneriat public-privat bazat pe acordul între reprezentanți ai sectorului public (primării, consilii județene, etc), sectorului privat (operatori economici, cooperative, furnizori de servicii, instituții de credit, etc.) și ai societății civile (asociații, inclusiv asociații de locatari, fundații, unități de cult, persoane fizice, etc.).

Dezvoltarea Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității (DLRC) este nou instrument propus de Comisia Europeană pentru perioada de programare 2014-2020 în vederea promovării implicării comunităților în dezvoltarea locală, prin formarea unui parteneriat local și implementarea unor strategii integrate de dezvoltare locală.

Prin transpunerea inițiativelor de tip DLRC în zona urbană se dorește implementarea unor intervențiilor care vizează promovarea incluziunii sociale și combaterea sărăciei în comunitățile marginalizate, cu accent asupra celor cu populație aparținând minorității roma.

Ghidul, aflat în consultare public până la data de 12 octombrie 2015, este disponibil pe site-ul Ministerului Fondurilor Europene (MFE).

http://www.fonduri-ue.ro/files/programe/CU/POCU-2014/01.10/CLLD_consultare_02.10.2015.pdf

➤ Programul Erasmus + va beneficia în 2016 de un buget în valoare de 2,2 miliarde de euro.

De aceste fonduri vor beneficia aproximativ 600.000 de tineri, care vor participa la programe internaționale de educație, formare, voluntariat și schimburi de experiență. De asemenea, 200.000 de profesori, educatori și reprezentanți ai tinerilor vor beneficia de oportunități suplimentare pentru a-și continua dezvoltarea profesională.

Potrivit Reprezentanței CE, în 2016, programul Erasmus+ se concentrează asupra susținerii proiectelor concepute pentru creșterea nivelului de incluziune în sistemele de educație și formare, pentru promovarea diversității tot mai mari din sălile de clasă din Europa și pentru combaterea riscului de radicalizare a tinerilor.

Ghidul programului este disponibil aici:





http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_en.htm

CONCURS

➤ Concursul "Reporter și Blogger European" la final

Reprezentanța Comisiei Europene anunță rezultatele ediției din 2015 a concursului Reporter și Blogger European. Anul acesta concursul a avut o nouă formulă, am pus mai mult accent pe varietate și originalitate în abordarea temelor europene, de unde și numărul mare de categorii. Cea mai notabilă modificare a fost includerea unei probe de social media în concurs, participanții având prilejul să administreze, pentru o zi, conturile de Facebook și Twitter ale Reprezentanței și să aducă un suflu proaspăt mesajelor noastre.

Concursul "Reporter și Blogger European" la final

În total s-au înscris 43 de autori, cu 186 de materiale, concurând la cele 8 secțiuni ale concursului. Câștigătorii sunt:

Secțiunea 1, presă audio: Mircea Oprea - RFI

Secțiunea 3, presă scrisă/online: Martin Matei - Dilema Veche

Secțiunea 4, opinie/editorial: Liviu Iancu - EuroPunkt.ro

Secțiunea 5, reportaj/anchetă/interviu: Claudiu Zamfir – Hotnews

Secțiunea 6, blog: Călin Hera - calinhera.wordpress.com

Secțiunea 8, social media: Răzvan Cârțu

Secțiunile 2 (presă video) și 7 (galerie) nu au avut câștigători.

Din juriu au făcut parte Cristian Ghinea – jurnalist și fost director al Centrului Român de Politici Europene (care însă nu a participat la jurizarea categoriei 3, presă scrisă/online, unde a fost înlocuit de jurnalistul Vlad Ilina), Răzvan Szabo și Roxana Morea din partea Reprezentanței Comisiei Europene, precum și Alina Jantea, expert contractat de Reprezentanță.

Scopul concursului este acela de a promova cei mai buni jurnaliști și bloggeri ce publică materiale pe teme de interes european.

Mai multe detalii:

http://ec.europa.eu/romania/news/10122015_castigatori_reporter_blogger_european_2015_ro.htm





ACTIVITATEA CENTRULUI EUROPE DIRECT PLOIESTI

➤ GALA RESPONSABILITĂȚII SOCIALE A FIRMELOR PRAHOVENE

Vineri 30 octombrie 2015, Centrul Europe Direct Ploiești a organizat în ambianța specială a complexului Sky Center din Paulești, GALA RESPONSABILITĂȚII SOCIALE A FIRMELOR PRAHOVENE

Această importantă acțiune a Centrului s-a desfășurat în cadrul programului complex de activități organizat de către Camera de Comerț și Industrie Prahova, instituția gazdă a centrului, în cadrul TOPULUI JUDEȚEAN AL FIRMELOR, eveniment consacrat și de tradiție, ajuns la a XXII-a ediție.

Anul acesta, după succesul avut anul trecut, am adus din nou în atenția participanților la eveniment, eforturile companiilor prahovene în ceea ce privește implementarea și respectarea principiilor și valorilor responsabilității sociale a întreprinderilor.

Prin participarea numeroasă și la un înalt nivel, asigurată de cei peste 450 de participanți – reprezentanți ai firmelor laureate și distinși invitați din țară și străinătate, prin programul variat și totodată bine echilibrat între ceremonia de decernare a diplomelor și trofeelor și programul artistic, imbinat cu dineul, dar și cu momente surpriza, evenimentul a reprezentat și de această dată, un veritabil Oscar al comunității afacerilor prahovene.

Evenimentul a reunit nu numai elita comunității afacerilor prahovene, dar și numeroase personalități din mediul diplomatic, din mediul economico-social al județului Prahova și reprezentanți la vârf ai administrației locale și centrale.



Astfel, numeroși reprezentanți ai Corpului Diplomatic acreditat la București – ambasadori, însărcinați cu afaceri și consilieri economici de la a 20 de ambasade străine în România (AFRICA DE SUD, BELARUS, BOSNIA, BULGARIA, CEHIA, CONGO, IORDANIA, KAZAHSTAN, LITUANIA, MACEDONIA, MOLDOVA,





MUNTENEGRU, POLONIA, QATAR, RUSIA, SERBIA, SLOVACIA, SLOVENIA, THAILANDA, UNGARIA) au onorat cu placere aceasta invitatie.

Alte personalitati prezente la eveniment: Ministrul Mediului, Apelor si Padurilor, Prefectul judetului Prahova, secretari de stat de la Ministerul Afacerilor Externe si Ministerul Energiei, IMM-urilor si Mediului de Afaceri, Viceprimarii Municipiului Ploiesti, conducatori ai institutiilor deconcentrate prahovene, presedinti de camere de comert si industrie judetene din Romania si mass-media.



Cele mai performante companii prahovene, ale caror rezultate economice contribuie direct la forta economica a unuia dintre cele mai dezvoltate judete ale Romaniei au reusit prin tenacitate si ambitie sa reziste competitiei, in contextul in care mediul de afaceri nu a fost ocolit nici anul acesta de dificultăți si obstacole.

Punctarea s-a facut in baza unui formular completat de firme de top din judet impartite pe doua categorii de marime: intreprinderi mari si foarte mari si intreprinderi mici si mijlocii.

In urma evaluarii au fost premiate un numar de 30 de companii prahovene care au demonstrat ca se poate face performanta economica avand grija si de angajati, de mediul, de comunitatea locala ,de tot ceea ce te inconjoara.

Acestea sunt:

Întreprinderi mari

ALEXANDRION GRUP ROMANIA SRL Bucov

BERGENBIER ROMANIA S.A. Ploiești

BRITISH - AMERICAN TOBACCO ROMANIA INVESTMENT SRL Ploiești

CONFIND SRL Câmpina

CONPET SA Ploiești

FILIALA DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI ELECTRICE "ELECTRICA DISTRIBUȚIE

MUNTENIA NORD" SA Ploiești

IPIP SA Ploiești

LEMET SRL Câmpina





NEPTUN SA Câmpina
PETROTEL-LUKOIL SA Ploiești
TIMKEN ROMANIA SA Ploiești
TYMBARK MASPEX ROMANIA SRL Vălenii de Munte
VEOLIA ENERGIE PRAHOVA SRL Ploiești
YAZAKI ROMANIA SRL – Ploiesti

Întreprinderi mici și mijlocii

APA NOVA Ploiești SRL
BES ROMANIA SRL Ploiești
BIOSOL PSI SRL Ploiești
CAMEXIP SA Băicoi
CORAL IMPEX SRL Ploiești
DEKOMTE DE TEMPLE ENGINEERING SRL Ploiești
ESPERANZA COM-IMPEX SRL Ploiești
FLORICON SALUB SRL Câmpina
INDUSTRIE MICĂ PRAHOVA SA Ploiești
LIDO GÎRBEA SRL Paulesti
LIPLAS PROD SRL Băicoi
PETROSTAR SA Ploiești
PROTELCO SA Câmpina
RAZLUC SRL Malu Vânăț
STAȚII DE SPĂLARE VAGOANE ȘI CISTERNA CFR - SSVAC Ploiești

Ceea ce a făcut diferența între companii a fost modul cum au gestionat succesul, modul în care fiecare a dorit să aibă parte din acest succes cu cei din jur, cu propriii salariați, cu mediul în care își desfășoară activitatea

➤ Retelele de comunicare europeană se pregătesc pentru 2016

În perioada 19-23 octombrie 2015 s-a desfășurat la Bruxelles, Adunarea Generală Anuală a Centrelor Europe Direct din cele 28 de țări ale Uniunii Europene. În același timp, tot la Bruxelles a avut loc și EuroPCom 2015 - Conferința Europeană de Comunicare Publică a Comitetului regiunilor. Pentru prima oară două evenimente importante de comunicare au fost organizate timp de o zi împreună, astfel încât comunicatorii europeni să poată să se întâlnească, să participe la sesiuni comune, să schimbe know-how în cadrul work shop-urilor și să socializeze.





Intalnirea in plen a avut loc la Paltul Parlamentului si a adunat peste 1400 comunicatori,experti europeni locali si regionali ,coordonatori Centre Europe Direct si reprezentanti de la toate autoritatile europene .Cuvantul de deschidere a fost sustinut de Dna Sylvie Guillaume,vice-presedinta Parlamentului European si a fost urmat de interventile unor invitati de seama:DI Xavier Bettel-primul Ministru al Luxembourg-ului ,tara care detine presedintia Consiliului Uniunii Europene,dl Luc Van den Brande –Vice-presedinte al Comitetului European al Regiunilor, DL.Timo Pesonen Directorul general DG Comunicare-Comisia Europeana si Sir Martin Sorell-CEO WPP cel mai mare grup de companii de marketing si comunicare.

Cu aceasta ocazie au fost premiate cele mai bune si convingatoare campanii de informare din anul 2015 .Printre cele 29 de campanii nominalizate au fost si trei campanii din Romania ,castigatoarele fiind din Bulgaria,Franta si Olanda.

Desfasurata sub motto-ul-“NU sloganurilor” s-a dorit ca intreaga conferinta sa fie un exemplu de comunicare si sa dea posibilitatea de exprimare si de schimb de bune practici pentru expertii prezenti.

Uniunea Europeana are o voce puternica si tinand cont de modul divers de comunicare al celor implicati in acest process se simte nevoia de a se crea o metodologie comuna si instrumente specifice care sa integreze practicile folosite i ntr-o strategie de comunicare comuna si eficienta.Mixul de comunicare propus se bazeaza atat pe clasicele campanii de informare dar si pe mai modernele social media si alte forme de comunicare on line. Intreaga conferinta a fost surprinsa ,la fata locului de cativa desenatori care practica “drawnalism” o forma moderna si non-conformista si poate mai obiectiva de jurnalism.

Din Romania, la eveniment au participat reprezentantii celor 31 de Centre Europe Direct si coordonatoarea acestor centre din partea Reprezentantei Comisiei Europene la Bucuresti, Dna Ioana Marchis.

Mai multe detalii despre activitatile Centrului, puteti afla din pagina de social media sau de pe website-ul acestuia:

FACEBOOK: <https://www.facebook.com/Centrul-Europe-Direct-Ploiesti-446289905424850/>

WEBSITE: <http://www.europedirectploiesti.ro/index.php/activitati-2/evenimente-2.html>





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 muncă din Luxembourg, Ungaria, Malta, Tarile de Jos, Norvegia

În acest număr va vom prezenta condițiile din Austria, Polonia, Portugalia, România, Elveția

Sperăm ca informațiile va vor fi de folos!

AUSTRIA

1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă

Procedura de selecție utilizată depinde de calificările cerute. În cazul locurilor de muncă slab calificate, primele contacte au loc prin telefon, după publicarea postului vacant în presă sau pe internet. Cu toate acestea, numărul cererilor online este în creștere. Încercați să programați un interviu. Compania vă va informa în privința rezultatelor interviului după ce a finalizat interviuarea tuturor solicitanților. În cazul locurilor de muncă calificate, trebuie să trimiteți pe adresa companiei o scrisoare de motivație și un CV. Compania va analiza cererile scrise și





va selecta candidații pentru interviu. În ceea ce privește posturile de conducere, procedura poate consta într-un test.

Când contactați telefonic o companie, este recomandat să cunoașteți numele persoanei de contact. Trebuie să vă adresați acestei persoane pe nume. Pregătiți o prezentare personală scurtă și clară, specificați postul pentru care telefonați și încercați să stabiliți un interviu. Când telefonați, evitați mediile zgomotoase sau prezența unor persoane care vi se adresează. Evitați aceste situații în special în cazurile în care folosiți telefonul mobil.

În general, scrisorile de motivație sunt tipărite cu ajutorul unui calculator. Cererile scrise de mână sunt folosite doar atunci când companiile le solicită în mod explicit. Cererea scrisă conține întotdeauna o scrisoare de motivație formală în care menționați postul pentru care candidați. Asigurați-vă că adresa și numele persoanei de contact sunt incluse în scrisoare și sunt scrise corect.

CV-ul dumneavoastră trebuie să fie scurt, la obiect, cronologic, sinoptic și complet. Anexați un profil personal adaptat în funcție de locul de muncă oferit și fotocopii ale certificatelor de formare (prin „certIFICATE” ne referim la dovezi privind cea mai recentă formare profesională, calificările suplimentare, adeverințele de muncă sau cel puțin confirmări ale perioadelor de activitate). Toate certificatele vor fi traduse în limba germană, cu excepția cazurilor în care solicitați un post într-o companie internațională. Pot fi solicitate certificate de cazier judiciar. Angajatorii sunt obișnuiți ca solicitanții să includă o fotografie în scrisoarea de motivație. Asigurați-vă că nu există adnotări pe marginea documentelor pe care le trimiteți angajatorului.

Dacă depuneți o cerere spontană la o companie, fiți conștient că aceasta ar putea să nu aibă nevoie de noi angajați în acel moment. Aceasta înseamnă că trebuie să luați inițiativa și să vă asigurați că, în cazul în care nu există posturi vacante, cererea dumneavoastră va fi păstrată în baza de date pentru candidați spontani. În cazul în care compania trebuie să facă angajări, această bază de date este de obicei prima consultată de către departamentul pentru resurse umane. În funcție de profilul postului, durata totală a procedurii poate varia destul de mult. În cazul procedurilor care necesită calificări speciale (posturi de conducere, posturi înalt calificate care necesită multă experiență), procedura durează de obicei o perioadă lungă, iar candidații trebuie să treacă prin câteva interviuri și, probabil, să ia parte la un test. Această procedură poate dura 3 sau mai multe luni. În unele cazuri, anunțurile pentru locuri de muncă menționează că activitatea va începe peste șase luni. Posturile pentru lucrători slab calificați sunt ocupate de obicei în termen de o lună. Un sondaj din 2006 al AMS Austria a arătat că 64 % din posturile vacante sunt ocupate în termen de o lună, iar 91 % din posturile oferite sunt ocupate în trei luni.

2. Pregătirea interviului

Dacă numărul de candidați pentru un post este mare, companiile pot organiza preselecții sau invita solicitanții la un test de cunoștințe și aptitudini (de exemplu, un test al cunoștințelor de operare a calculatorului) înainte de





Începerea interviurilor. În ceea ce privește candidații pentru poziții-cheie sau posturi de conducere, aceștia sunt adesea evaluați în centre specializate.

Angajatorii care fac noi încadrări doresc ca solicitantul să corespundă cât mai mult posibil profilului dorit și descris în anunț. Se așteaptă ca solicitanții să descrie modul în care calificările și experiența lor se încadrează în acest profil. În timpul interviului, se dorește ca solicitanții să vorbească despre calitățile și defectele profesionale și personale, și le pot fi adresate întrebări despre motivație, aptitudini sociale și viitorul în calitate de angajat. De asemenea, trebuie să fiți pregătiți să răspundeți la întrebări despre curriculum vitae (de exemplu, în cazurile în care v-ați schimbat locul de muncă de multe ori). În general, angajatorii consideră interviul un dialog în urma căruia pot afla mai multe despre persoana, calificările și așteptările dumneavoastră față de locul de muncă. Aceasta înseamnă că, în timpul interviului, puteți adresa întrebări despre orele și zilele de lucru, activități și caracteristicile postului. Atmosfera în timpul interviului este amicală, dar, în același timp, obiectivă și imparțială.

Angajatorii doresc să fiți bine informat în privința companiei: sectorul de activitate și produsele sale, dimensiune, dacă este o companie centralizată sau descentralizată, dacă are sediul în străinătate, imaginea și filosofia companiei.

Comaniile se așteaptă ca solicitanții să respecte procedurile formale: să ajungă la timp și să respecte perioada alocată pentru teste și procedurile de selecție, să respecte regulile formale stabilite de companie în privința testării și interviului.

În medie, un interviu durează o oră. Cu excepția posturilor înalt calificate, angajatorul ajunge la o decizie după un singur interviu. Numărul angajaților care participă la interviu variază în funcție de dimensiunea companiei. La interviu pot participa următorii: șeful departamentului care oferă postul, directorul pentru resurse umane, un reprezentant al consiliului angajaților. Interviul este condus de angajator, șeful de secție sau un membru al departamentului pentru resurse umane.

În ceea ce privește comunicarea verbală, în timpul interviului se acordă atenție următoarelor aspecte: exprimarea și prezentarea trebuie să corespundă postului solicitat (motivație clară pentru post, aptitudini sociale, aptitudini pentru lucrul în echipă, aptitudini de autoritate și conducere, rezistență la stres, flexibilitate). Comunicarea nonverbală are în vedere punctualitatea, atitudinea, contactul vizual, gesturile și expresia facială. Nu ezitați să acceptați cafea, ceai sau băuturi nealcoolice, dacă vi se oferă. Nu aveți voie să acceptați alcool sau țigări în timpul interviului.

Într-un interviu obișnuit, întrebările adresate trebuie să aibă legătură cu condițiile menționate în oferta pentru locul de muncă, scopul lor fiind de a descoperi dacă aveți aptitudinile și calificările necesare acestuia. Pentru menținerea obiectivității, toți candidații trebuie să răspundă aceluiași întrebări. Cu toate acestea, angajatorul poate solicita mai multe informații pe bază individuală sau în funcție de răspunsurile individuale ale candidatului.





Angajatorul trebuie să alcătuiască un raport în care să fie specificate un rezumat al interviului sau câteva cuvinte-cheie. Legislația federală privind egalitatea de tratament interzice discriminarea pe criterii de vârstă, sex, religie, orientare sexuală sau apartenență etnică. Procedurile de publicare a ofertelor pentru locuri de muncă, de solicitare a locurilor de muncă și relațiile între angajat și angajator sunt reglementate prin lege. Nu trebuie să răspundeți întrebărilor care încalcă legea. Nu trebuie să răspundeți nici întrebărilor despre sarcină, planificare familială sau probleme de sănătate. În Austria, o lege federală interzice și discriminarea împotriva persoanelor cu handicap. Conform Camerei pentru forța de muncă, nu sunt cunoscute cazuri sau dovezi cu privire la întrebări-capcană. Cu toate acestea, există o opinie generală conform căreia angajatorii nu realizează când adresează întrebări interzise.

3. Negocierea salariului

În mod normal, este posibilă atât negocierea salariului, cât și a condițiilor de lucru. Această negociere nu este posibilă în instituțiile publice, care au grile de salarizare fixe.

Contractul este formulat în conformitate cu condițiile de bază ale contractelor colective, care au fost confirmate prin legislația muncii. În general, salariul este exprimat lunar și include plata concediilor și prima de Crăciun. Celelalte beneficii suplimentare se negociază individual. În unele cazuri, angajatorul va oferi un salariu minim fix și va adăuga o remunerație variabilă care depinde de performanțele și rezultatele dumneavoastră. Salarii minime reduse sunt oferite și în acele locuri de muncă care presupun adesea primirea unui „bacșiș” din partea clienților (cum ar fi pensiuni, hoteluri etc.). Bacșișul este considerat o metodă de creștere a veniturilor în funcție de propriile eforturi.

În ceea ce privește condițiile de muncă, pot fi negociate orele de lucru, flexibilitatea orelor și locațiilor de activitate, adaptarea perioadei de lucru în funcție de programul de îngrijire a copilului (programul grădiniței) etc.

Salariul și beneficiile suplimentare se negociază cu șeful departamentului care vă oferă postul. Contractul de muncă, inclusiv toate acordurile negociate, este redactat de departamentul de resurse umane al companiei.

Acest contract poate include o perioadă de probă de cel mult o lună. În timpul acestei perioade, contractul poate fi reziliat în orice moment fără oferirea de explicații. Vi se poate solicita să efectuați o perioadă de probă de o zi. Nu puteți refuza în niciun caz, dar trebuie să fiți plătit pentru ea. Costurile suportate pentru deplasarea la interviu nu sunt acoperite. Dacă dovediți că aveți dificultăți financiare, angajatorii publici vă pot oferi asistență financiară pentru procedura de solicitare a unui loc de muncă.

Angajatorii se așteaptă să telefonați după o anumită perioadă pentru a afla rezultatele interviului. Companiile nu vor avea în totdeauna inițiativa de a vă informa în această privință. Dacă rezultatul nu este favorabil, puteți cere





detalii suplimentare. Dacă dovediți că legea privind egalitatea de tratament nu a fost respectată, este posibilă o intervenție a autorităților.

4. Referințe și scrisori de recomandare

Se obișnuiește ca foștii angajatori să acorde referințe. Acestea vă pot confirma calificările și experiența. Referințele trebuie să fie traduse în limba germană.

O fotocopie a ultimei și celei mai importante diplome va fi transmisă companiei cel mai târziu la momentul interviului.

Scrisorile de recomandare sunt folosite doar atunci când solicitați un post academic. În cazul anumitor profesii sunt necesare certificate de cazier judiciar, această condiție fiind probabil menționată în anunțul privind locul de muncă.

5. Cum să faceți o bună impresie

Angajatorii acordă o foarte mare atenție punctualității. Nu întârziati și amânați întâlnirea doar dacă aveți un motiv întemeiat. În astfel de cazuri (îmbolnăvire etc.), angajatorii se așteaptă să îi informați în prealabil și să programați un nou interviu din proprie inițiativă. În mod normal, angajatorul se așteaptă să vă prezentați personal la sediul companiei pentru interviu. Un interviu se poate desfășura și prin videoconferință. SKYPE este folosit doar în circumstanțe excepționale și doar când se fac recrutări pentru posturi academice.

Nu există o regulă generală privind codul vestimentar și purtarea bijuteriilor în timpul unui interviu. Alegerea vestimentației depinde de natura postului, domeniu, funcție, contactul cu clienții, reprezentare, cultura companiei etc. Este important să vă prezentați în mod autentic. Costumul este în continuare obligatoriu în cazul posturilor de conducere, dar nu și cravata.

POLONIA

1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă în Polonia

De obicei, un solicitant care dorește să se angajeze la o anumită companie răspunde la un anunț publicat de serviciile publice pentru forța de muncă (birourile de muncă regionale și locale) în presă, prin internet, difuzat la radio etc.





Procedura de solicitare normală și cea mai frecventă presupune pregătirea de către solicitant a unui CV adecvat și a unei scrisori de motivație și trimiterea acestora angajatorului. Este util să căutați informații despre compania care oferă locul de muncă.

Următoarea etapă constă într-un interviu, după care angajatorul selectează candidații adecvați. Perioada cuprinsă între momentul publicării anunțului privind postul vacant și cel al începerii activității variază în funcție de angajator, post și numărul de candidați interesați. De obicei, candidații selectați trebuie să aștepte până la o lună înainte de a fi angajați.

Dacă a găsit un post vacant de care este interesat, candidatul trebuie să urmeze instrucțiunile prezentate în anunț. În mod normal, angajatorul solicită ca formularul cererii să fie trimis prin e-mail sau poștă. În următoarea etapă, candidații preselectați sunt informați prin e-mail sau telefon.

Când candidaților li se cere să își depună cererile electronic, aceștia trebuie să se asigure că angajatorul înțelege la ce post se referă răspunsul, fiind util ca denumirea postului să fie menționată în linia de subiect a e-mailului. Cererea trebuie să fie editată într-o ordine logică și cronologică, astfel încât să fie ușor de citit și înțeles. De asemenea, trebuie să fie scurtă (scrisoare de motivație de până la o pagină și CV de până la două pagini).

O cerere scrisă se va supune unor condiții similare celor valabile pentru cererea electronică.

Când telefonează, solicitanții trebuie să se prezinte și să menționeze motivul apelului. Nu vor cere altcuiva să telefoneze în numele lor. Trebuie să fie pregătiți să noteze toate informațiile necesare pe care le pot primi de la angajator.

Dacă depune o cerere spontană, solicitantul trebuie să transmită un CV și o scrisoare de motivație adecvată. Trebuie să fie pregătit, de asemenea, pentru a susține un interviu spontan.

Așteptările recrutorului față de solicitant diferă în funcție de tipul postului vacant. În general, solicitantul trebuie să beneficieze de o formare care să corespundă nevoilor angajatorului și să fie pregătit pentru tipul de activitate pe care îl va desfășura. Solicitantul trebuie să își prezinte studiile și experiența profesională în detaliu, precum și să își evidențieze calitățile.

Documentele relevante vor fi prezentate în original, dacă este posibil. Procedura cea mai obișnuită constă în prezentarea documentelor originale împreună cu o fotocopie, aceasta din urmă fiind lăsată la dosar împreună cu CV-ul și scrisoarea de motivație. Angajatorul poate cere solicitantului să semneze fotocopia pentru a-i confirma autenticitatea.

Regula generală a procedurii de solicitare a unui loc de muncă este de a vă prezenta într-o manieră care îl va stimula pe angajator să vă intervieveze și, în cele din urmă, să vă ofere un post în cadrul companiei.





2. Pregătirea interviului

Angajatorii acordă atenție cunoștințelor și creativității unui candidat. Toate celelalte condiții privind postul depind de tipul de activitate care va fi efectuat de o persoană. Aceasta înseamnă că angajatorul caută o persoană care posedă aptitudinile, calificările și experiența necesare. În plus, aproape orice angajator caută persoane comunicative, cu o atitudine pozitivă față de locul de muncă.

Reprezentantul angajatorului conduce interviul, dar acesta se desfășoară între două sau mai multe persoane, astfel încât elemente precum atmosfera plăcută, implicarea și comunicarea creativă depind de partenerii de discuție.

Numărul de persoane care participă la activitatea de recrutare depinde de cine este invitat la întâlniri sau teste. Un candidat poate efectua testele singur sau poate să participe la o sesiune de teste de grup. De obicei, la interviu sunt prezenți doi reprezentanți ai angajatorului.

Procedura este finalizată când postul a fost ocupat și toate etapele procesului au fost îndeplinite, inclusiv publicarea anunțului pentru postul vacant și interviul. Găsirea persoanei potrivite durează, astfel încât procesul de recrutare nu se termină după o singură întâlnire. De obicei, o întâlnire durează între 45 de minute și o oră, și poate ajunge până la 2-3 ore atunci când angajatorul organizează teste în timpul interviului.

Comunicarea verbală și nonverbală sunt foarte importante în timpul interviului, când angajatorii caută de obicei persoane care își pot exprima gândurile – putem spune că sunt în căutare de persoane cu fluentă în comunicare. În unele cazuri, în timpul interviului, angajatorul poate apela la serviciile unor specialiști în comunicare nonverbală. Aceștia verifică dacă există o coerență între cele două canale de comunicare. În timpul interviului puteți accepta apă minerală, ceai sau cafea. Fumatul nu este permis. În timpul primului interviu puteți adresa întrebări despre aspecte precum condițiile încadrării în muncă, gama de sarcini, cultura organizației. De obicei, persoana care conduce interviul va acorda solicitantului timpul necesar pentru a adresa aceste întrebări la sfârșitul acestuia. În general, fiecare interviu are o structură specifică.

(i) Introducere: prima parte a interviului are un caracter informativ. În această etapă, principalul obiectiv al persoanei care conduce interviul este de a informa solicitantul despre condițiile de desfășurare a întâlnirii, locul de muncă, gama de sarcini. Este esențială crearea unui cadru confortabil pentru solicitant.

(ii) Analizarea experienței în muncă: principalul obiectiv al acestei etape este obținerea de informații de la solicitant despre următoarele: date personale, experiența în muncă, studii, profesie. În această etapă sunt adresate în principal întrebări punctuale.

(iii) Interpretarea datelor: această etapă constă în interpretarea datelor colectate în timpul etapei precedente. Persoanele care conduc interviul cer candidaților să își exprime opinia și să interpreteze datele privind studiile și





experiența, și să arate modul în care acestea sunt utile pentru locul de muncă. În plus, acestea au ocazia de a analiza motivația candidaților, atitudinea acestora și importanța pe care aceștia o acordă locului de muncă.

(iv) Opinii personale, idei, puncte de vedere: în timpul acestei etape, candidații își exprimă opiniile personale și își dezvăluie modul în care abordează deciziile de la locul de muncă (angajatorul sau conducătorul interviului adresează întrebări despre motivele aflate la baza deciziilor personale și situația familială).

(v) Concluzii – sfârșitul interviului: în această etapă, candidații pot solicita lămuriri în privința aspectelor importante care nu au fost încă lămurite. Este, prin urmare, o etapă de rezumare. Angajatorul sau conducătorul interviului trebuie să ofere informații despre următoarele etape ale procesului de recrutare.

În timpul interviurilor sau testelor, atmosfera trebuie să fie amicală. Crearea unei atmosfere deschise este, probabil, cel mai dificil aspect al interviului. Aceasta poate fi obținută prin implicarea emoțională a interlocutorilor în timpul interacțiunii reciproce. În timpul interviului sunt necesare următoarele atitudini:

- implicare;
- creativitate;
- comunicativitate;
- profesionalism;
- încredere.

Proporția dintre întrebările extraprofesionale și cele profesionale este de 20 % : 80 %.

O persoană trebuie să obțină cât mai multe informații despre compania la care depune o cerere pentru un loc de muncă. Motivația este esențială pentru a fi un bun angajat. Aceasta înseamnă că, în timpul interviului, fiecare persoană trebuie să își explice motivația pentru candidatura la acel loc de muncă și să răspundă la întrebări privind capacitățile, cunoștințele și personalitatea ei. Acest tip de informații demonstrează profesionalism, încredere și creativitate din partea solicitantului.

În Polonia există legi împotriva discriminării pe criterii de sex, vârstă, handicap, rasă, origine etnică, naționalitate, orientare sexuală, convingeri politice și religioase sau apartenență sindicală. În timpul interviului, solicitantul trebuie să răspundă tuturor întrebărilor, dar are dreptul de a refuza răspunsul la întrebările discriminatorii. Întrebările despre preferințe sexuale, convingeri politice, sarcină sau religie nu sunt acceptabile.

Cele mai frecvente întrebări sunt:

- Ce îmi puteți spune despre dumneavoastră?
- De ce candidați la acest post?

- Vă rugăm să descrieți ceea ce vă motivează la un loc de muncă.
- Ce calități aveți?





- Ce defecte aveți?
- De ce ați ales aceste studii?
- Ce înseamnă, pentru dumneavoastră, a fi mobil și creativ la locul de muncă?
- Unde vă vedeți peste cinci ani?
- Care vă sunt așteptările privind salariul?
- Ce tip de activitate preferați?
- Ce hobby-uri aveți?

În fiecare interviu sunt și întrebări dificile:

- Unde vă vedeți peste cinci ani?
- Vă rugăm să descrieți cum veți rezolva o situație conflictuală la locul de muncă.
- Vă rugăm să descrieți cum vă petreceți timpul liber.
- Care vă sunt așteptările privind salariul?
- Intenționați să vă întemeiați o familie?
- Sunteți fumător?

Dacă vi s-a spus că veți fi contactat după interviu de reprezentantul angajatorului, iar termenul-limită a trecut deja, telefonați angajatorului și întrebați rezultatul interviului. Nu este nimic rău în a întreba, acest lucru demonstrează că sunteți interesat de post.

Dacă nu sunteți acceptat, puteți cere o explicație a acestei decizii. Încercați să aflați din ce cauză ați fost respins. Aceasta vă va ajuta, în viitor, să evitați greșelile pe care le-ați făcut. Rețineți, practica este cheia succesului. Cu cât participați la mai multe interviuri, cu atât șansele de a vă „vinde” mai bine sporesc.

3. Negocierea salariului

Contractul de muncă este cel mai răspândit tip de contract în Polonia. Este, de asemenea, cel mai favorabil contract în ceea

ce privește drepturile suplimentare, așa-numitele drepturi ale angajaților. Toate aspectele privind contractele de muncă sunt reglementate prin Legea Muncii.

Ambele părți (angajatori și angajați) au dreptul de a negocia. Angajatorul este obligat:

- să prezinte cu exactitate cerințele postului;
- să trateze toți candidații în mod egal;
- să nu îndemne un angajat să dezvăluie informații protejate prin lege;





- să protejeze caracterul privat al informațiilor obținute.

Angajatorul poate, de asemenea:

- să solicite candidatului informații despre locul de muncă anterior;
- să introducă solicitanții în procedura de recrutare și selecție, inclusiv teste psihologice.

În schimb, angajatul este obligat:

- să comunice toate datele și informațiile privind experiența în muncă;
- să efectueze testele psihologice în timpul procedurii de selecție.

Angajatul poate, de asemenea:

- să primească informații privind postul vacant;
- să primească informații privind drepturile și obligațiile în legătură cu locul de muncă;
- să refuze să răspundă la întrebări discriminatorii.

Salariul trebuie să corespundă tipului de activitate efectuată și calificărilor necesare pentru aceasta și, de asemenea, să reflecte efortul și calitatea muncii depuse. Condițiile salarizării sunt prevăzute în:

- contractele la nivel de întreprindere sau contractele colective (încheiate de angajatori cu sindicate active din cadrul companiei);
- reglementările de plată (în cazul companiilor cu cel puțin 20 de angajați, care nu sunt incluși într-un contract pe întreprindere sau într-un contract colectiv);
- contractele de muncă.

De obicei, angajații sunt remunerați per unitate de timp lucrată: o oră, o zi sau o lună. În unele cazuri, este folosită plata în acord, prin care angajații sunt remunerați în funcție de rezultate. Angajatul este plătit cel puțin o dată pe lună, la un termen stabilit în prealabil. Pentru protejarea dreptului la salarii, Codul Muncii polonez prevede că un angajat nu poate să renunțe la dreptul de a fi plătit sau să transfere acest drept unei alte persoane. Negocierea salariului între candidat și angajator are loc înaintea semnării contractului. Bonusurile se acordă în funcție de rezultatele obținute. În timpul concediului, angajatul primește salariul normal, prevăzut în contractul de muncă.

Avantaje precum un pachet de salarizare atractiv, care să corespundă studiilor și experienței dumneavoastră, și care include beneficii suplimentare cum ar fi bonuri de masă, plan de pensie, asigurare de sănătate, primă de Crăciun, un premiu pentru realizări și activitate deosebite și, de asemenea, un stimulent pentru dezvoltare





personală sunt posibile mai degrabă în sectorul privat decât în cel public. Prin urmare, fiți pregătit și pentru inconveniențele acestei distincții. Este bine să negociați beneficiile speciale când solicitați un loc de muncă în sectorul privat, dar o astfel de negociere este exclusă în sectorul public.

Procesul de recrutare depinde de dimensiunea companiei și postul solicitat. Poate presupune mai multe etape, dar veți fi informat în privința lor în cadrul primei întâlniri din cadrul procesului de recrutare. După ultimul interviu (de obicei, cel de al treilea), va trebui să așteptați aproximativ o săptămână pentru a fi informat dacă ați fost acceptat sau respins.

Nu există prevederi legale privind decontarea costurilor suportate pentru participarea la interviu, pentru aceasta fiind necesară o negociere separată între candidat și angajator. În majoritatea cazurilor, aceste costuri nu sunt acoperite.

Angajatorii polonezi preferă să solicite o perioadă de probă de o lună, mai degrabă decât una de o zi. Puteți refuza, dar aceasta poate avea ca urmare întreruperea procesului de recrutare de către angajator.

4. Sunt necesare referințe?

De obicei, în Polonia nu sunt necesare referințe. Nu se obișnuiește ca un angajator să telefoneze cuiva pentru a se confirma calificările dumneavoastră. Puteți depune referințe, dacă doriți, în aceste cazuri fiind recomandat să menționați ca referenți foști angajatori sau profesori. În locul referințelor, puteți depune acte doveditoare în scris privind locurile de muncă anterioare și acte de studii.

La CV vor fi anexate fotocopiile ale certificatelor, diplomelor etc. Angajatorii examinează aceste acte atunci când selectează candidații care vor fi invitați la interviu.

Candidații în cazul tuturor profesiilor care presupun responsabilitate specială (îngrijirea copiilor, bătrânilor, bolnavilor, manipulara de armament) trebuie să își confirme capacitatea de a respecta nu doar reglementările legale, ci și de a se supune standardelor morale acceptate în societate.

În Polonia nu sunt necesare scrisori de recomandare, dar o astfel de scrisoare poate fi utilă dacă este scrisă de un angajator recunoscut.

5. Cum să faceți o bună impresie

Prima impresie este importantă.

Fiți manierat:





- dacă telefonați, prezentați-vă, spuneți cine sunteți și menționați motivul apelului;
- dacă trimiteți un e-mail, adresați-vă cu „Stimate domn/ Stimate doamnă”;
- fiți flexibil (adaptați-vă timpul în funcție de nevoile angajatorului);

- întrebați dacă trebuie să confirmați participarea la interviu (în special dacă interviul este programat peste o lună).

Pregătiți-vă pentru interviu:

- aflați date despre compania pentru care vreți să lucrați;
- pregătiți câteva întrebări despre viitorul loc de muncă;
- prezentați-vă întotdeauna la timp. Respectați timpul intervievatorului;
- dacă nu vă puteți prezenta la interviu, nu uitați să telefonați pentru a vă cere scuze pentru absență și a programa o nouă întâlnire. Asigurați-vă că veți ajunge la timp de această dată;
- trebuie să vă prezentați în persoană la interviu. În Polonia nu sunt organizate alte forme de interviu: angajatorul dorește să vă întâlnească personal.

Fiți atent la propriul aspect: îmbrăcați-vă adecvat. Este important să vă îmbrăcați profesional la un interviu, chiar dacă mediul de lucru este informal.

Pentru bărbați:

- costum (culoare discretă – albastru sau gri închis), cămașă cu mânecă lungă (albă sau asortată cu costumul), curea, cravată, șosete de culoare închisă, pantofi convenționali din piele;
- bijuterii puține sau deloc;
- păr ordonat, pieptănat în stil profesional;
- fără exces de loțiune după ras;
- unghii tăiate corect;
- mapă sau servietă.

Pentru femei:

- costum (albastru închis, negru sau gri închis) (fusta trebuie să fie suficient de lungă pentru a vă permite să vă așezați confortabil), bluză asortată, pantofi convenționali, ciorapi de culoare neutră;
- cantitate redusă de bijuterii (fără cercei lungi sau brațe pline de brățări);
- lipsa bijuteriilor este preferabilă bijuteriilor ieftine;
- coafură profesională;





- fără exces de machiaj și parfum;
- unghii curate și manichiură îngrijită;
- mapă sau servietă.

Nu aduceți/Nu purtați:

- telefon mobil;
- i-pod;
- cafea sau apă;
- dacă aveți prea multe bijuterii, renunțați la câteva inele (este recomandat să aveți doar cercei);
- șlapi sau teniși;
- lenjerie intimă vizibilă (sutiene, bretele de sutiene, sli- puri, boxeri etc.);
- pantaloni scurți, blugi, pantaloni cu talie prea joasă sau prea strâmți;
- bluze prea decoltate sau prea scurte – nu vă descoperiți decolteul sau stomacul.

Acoperiți tatuajele.

De asemenea:

- Nu lăsați impresia că sunteți interesat doar de salariu; nu întrebați despre salariu și beneficii înainte ca angajato- rul să aducă în discuție acest subiect.
 - Nu faceți greșeli în cerere.
 - Nu faceți comentarii negative despre angajatorii ante- riori (sau alții).
 - Nu falsificați acte necesare cererii și nu mințiți la între- bările de la interviu.
 - Nu lăsați impresia că sunteți interesat de o organizație doar ca urmare a poziției sale geografice.
 - Nu lăsați impresia că sunteți dispus să acceptați orice loc de muncă sau că sunteți disperat să vă găsiți de lucru.
 - Nu mestecați gumă și asigurați-vă că nu miroșiți a fum de țigară.
 - Nu vă lăsați telefonul mobil să sune în timpul intervi- ului (dacă sună, cereți-vă scuze scurt și ignorați-l). Nu răspundeți.
 - Nu menționați sau discutați probleme personale sau familiale.
 - Fiți onest și sincer în comportament. Lipsa de onestitate va fi descoperită și va justifica retragerea propunerii de loc de muncă și oprirea interviului. Trebuie să cooperați cu angajatorul. Dacă sunteți angajat ca urmare a induce- rii în eroare, atât dumneavoastră, cât și angajatorul veți avea de pierdut.
 - Adresați-vă intervievatorului cu titlul său (Dna, Dl, Dr.) și numele de familie.
 - Mențineți un bun contact vizual în timpul interviului.
- Nu răspundeți doar cu „da” sau „nu”. Oferiți explicații de câte ori este posibil.





PORTUGALIA

1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă în Portugalia

Procedura cea mai răspândită constă, în continuare, în a răspunde la anunțuri specifice pentru locuri de muncă, publicate fie în presă (cotidiene și săptămânale) sau în alte medii, cum ar fi centre pentru locuri de muncă, agenții private de ocupare și de plasare temporară a forței de muncă, asociații profesionale și sindicate, supermarketuri, municipalități, parohii, alte organisme publice, precum și în baze de date cu locuri de muncă publicate pe internet. Metoda de răspuns poate varia: prin poștă, e-mail sau telefon.

Cu toate acestea, sunt utilizate tot mai multe metode diferite, care presupun abordări proactive, cum ar fi:

- cereri spontane depuse la anumite companii;
- publicarea de anunțuri personale în ziare, reviste și alte medii: supermarketuri, asociații profesionale, sindicale sau patronale, Pagini Aurii (în special dacă sunteți o persoană care desfășoară activități independente) etc.;
- înregistrare în baza de date a centrelor pentru locuri de muncă (serviciul public pentru ocuparea forței de muncă);
- înregistrarea în baza de date a unor agenții private de ocupare sau de plasare temporară a forței de muncă;
- introducerea de CV-uri în principalele baze de date de pe internet, în centrele universitare de orientare în carieră, pe site-urile internet ale asociațiilor profesionale și, din ce în ce mai mult, pe Facebook și pe alte rețele sociale de pe internet, în special cele dedicate contactelor profesionale;
- unele companii mari publică propriile anunțuri/baze de date pentru locuri de muncă pe internet, prin care viitorii candidați își pot depune cererile în mod direct;
- dezvoltarea unui portofoliu și publicarea unei pagini personale pe internet în cazul profilurilor din domeniul artistic și/sau înalt calificate (cum ar fi arhitecții).

Într-o țară în care peste 90 % dintre companii sunt mici, contactele personale prin intermediul prietenilor, rudelor și/sau foștilor colegi constituie în continuare una dintre cele mai eficiente metode de a descoperi oportunități de angajare și a ajunge la un potențial angajator (aceștia având rolul de referințe pozitive). Aceasta înseamnă că, dacă aveți relații sociale în Portugalia, ar trebui să le folosiți.

Perioada cuprinsă între publicarea anunțului pentru un post vacant și începerea activității variază foarte mult, în funcție de cât de repede trebuie ocupat postul, de natura mai mult sau mai puțin sezonieră sau temporară a postului, de lipsa aptitudinilor necesare pe piața națională, regională sau locală a forței de muncă, de numărul de





cereri, numărul de posturi disponibile, existența unor perioade inițiale de formare simultane pentru toți lucrătorii recent angajați, de complexitatea proceselor de preselecție și selecție etc.

Deși într-un număr considerabil de anunțuri pentru locuri de muncă publicate se afirmă că activitatea la locul de muncă va începe „cât mai repede posibil”, trebuie reținut că procesul de selecție poate dura, în medie, 2-3 luni.

Când este vorba de locuri de muncă mai puțin calificate, sau locuri de muncă temporare care pot fi ocupate cu ușurință la nivel local, această perioadă se reduce la mai puțin de o săptămână. Un post pentru o perioadă mai îndelungată, nevoia pentru un profil înalt calificat sau pentru aptitudini deosebite, sau un post care necesită cheltuieli consistente de formare din partea angajatorului pot atrage după sine o perioadă mult mai lungă de recrutare, care poate depăși un an.

Se presupune că solicitanții își cunosc deja personalitatea, aptitudinile, motivația, interesele și așteptările, precum și piața muncii din Portugalia și, în special, oportunitățile profesionale adecvate profilului lor profesional, nivelului de experiență și de cunoaștere a limbii.

Cele mai frecvente etape ale unei proceduri de solicitare a unui loc de muncă sunt:

- Selectați posturile vacante sau cele mai adecvate companii pentru profilul și așteptările dumneavoastră.
- Pregătiți un CV (dacă este posibil, în limba portugheză).

Acesta trebuie să fie clar și scurt (cel mult 2 pagini) și adaptat fiecărei situații, condiții de angajare și/sau oricăror nevoi de recrutare ale companiilor.

- Alcătuiți o scrisoare de motivație.
- Răspundeți la anunțuri pentru locuri de muncă și/sau depuneți cereri spontane prin trimiterea unei scrisori de motivație (prin poștă sau e-mail) și a unui CV (în funcție de cerințele menționate în anunț); dacă este necesar, cererea se poate face și telefonic.
- Verificați primirea cererii de către angajator și/sau încercați (în urma unei cereri spontane) să obțineți o programare la un interviu prin telefon, sau așteptați să fiți programat de către angajator.
- Pregătiți-vă pentru interviu.
- Dacă sunteți selectat, începeți să negociați prevederile contractuale (de obicei, în a doua întâlnire/al doilea interviu).





Când răspundeți unui anunț pentru un loc de muncă prin e-mail, introduceți scrisoarea de motivație în corpul e-mailului, nu o atașați ca fișier separat. Doar CV-ul la care se face referire în scrisoare se va atașa astfel. Când scrieți acest e-mail:

- indicați în mod clar subiectul;
- scrieți paragrafe scurte, separate prin spații, fără greșeli de ortografie;
- evitați simbolurile și prescurtările colocviale folosite de obicei în e-mailuri; limbajul folosit va fi unul convențional;
- folosiți un singur tip de caractere, de o singură culoare (preferabil neagră);
- menționați că CV-ul este inclus în fișierul atașat.

Nu trimiteți e-mailul la mai mult de o companie/adresă de e-mail în același timp.

Aceleași reguli se aplică și în cazul trimiterii unei cereri spontane prin e-mail.

Când răspundeți unui anunț în scris, luați mai întâi în considerare și respectați termenele-limită de depunere a cererilor indicate în acesta. Dacă trimiteți cererea către o casuță poștală (rețineți că majoritatea anunțurilor nu menționează numele angajatorului), asigurați-vă că va fi livrată în una din primele cinci zile ale săptămânii. Dacă trimiteți cererea direct angajatorului, expediați-o cât mai repede, astfel încât să ajungă la începutul procesului de selecție. În caz contrar, este posibil ca postul să fi fost deja ocupat. Aceste considerente de timp sunt în special importante, din motive ușor de înțeles, dacă cererile sunt trimise din afara Portugaliei.

O cerere scrisă va consta, în general, într-o scrisoare de motivație și un CV. CV-ul poate fi omis dacă nu este indicat în mod specific în anunț și dacă profilul solicitat nu este unul foarte complex.

Scrisoarea de motivație trebuie să fie o scrisoare scurtă, simplă, scrisă cu ajutorul unui editor de text, care să nu depășească o coală de hârtie A4. Cererile scrise de mână sunt tot mai rare în ultimii ani, deși mai există unii angajatori care ar putea să le prefere (în special dacă locul de muncă presupune utilizarea permanentă a scrierii de mână). Verificați acest aspect în cursul unui eventual contact telefonic preliminar cu compania. Scrisoarea de motivație trebuie să includă următoarele elemente:

- datele dumneavoastră personale de contact (nume, adresă, număr de telefon și adresă de e-mail);
- datele angajatorului (nume și/sau funcția destinatarului, numele companiei, adresa);
- locul și data;
- referirea la sursa anunțului (numele ziarului, data publicării, numărul de referință al anunțului, dacă există);
- propoziții scurte și clare referitoare la interesul dumneavoastră pentru locul de muncă și/sau compania în cauză, subliniind experiența dumneavoastră profesională, aptitudinile tehnice și profesionale corespunzătoare profilului solicitat (importante mai ales dacă nu trimiteți un CV);





- mențiune privind disponibilitatea pentru un interviu;
- încheiere și semnătură;
- dacă este însoțită de un CV, menționați aceasta adău- gând „atașat curriculum vitae” în colțul din stânga jos.

Încercați să evitați:

- greșelile de ortografie;
- banalități, false complimente, propoziții foarte complicate;
- folosirea unui P.S. (post-scriptum) – dacă ați omis ceva important, rescrieți scrisoarea.

În general, CV-ul portughez este scris în ordine invers cronologică și nu trebuie să depășească 2-3 pagini.

Poate fi solicitată o fotografie tip pașaport. Vor fi incluse următoarele elemente:

- date personale (nume, adresă, număr de telefon, e-mail etc.);
- studii (cele mai avansate studii);
- formare profesională (o categorie diferită de studiile de bază; lista cursurilor de formare urmate, formarea practică; menționarea certificatelor profesionale de atestare a apartenenței la o anumită profesie);
- experiența profesională;
- alte aptitudini (cunoștințe de limbi străine și de operare a calculatorului, permis de conducere);
- hobby-uri (opțional).

Când răspundeți unui anunț pentru un loc de muncă prin telefon, asigurați-vă că:

- repetați în prealabil întrebările pe care doriți să le adresați în timpul conversației telefonice;
- ați citit CV-ul, care include principalele domenii ale experienței dumneavoastră profesionale;
- țineți CV-ul la îndemână în cazul în care primiți întrebări cu privire la date din acesta;
- țineți la îndemână o agendă în care veți nota orice informații, în special data și ora interviului;
- telefonați într-un moment adecvat, în timpul programului de lucru al companiei (încercați să evitați începutul sau sfârșitul zilei);
- telefonați dintr-un loc adecvat (liniștit, în care nu sunteți întrerupt de alte persoane);
- salutați persoana care vă răspunde și explicați motivul apelului: „Telefenez în legătură cu anunțul pentru locul vacant...”; dacă este posibil, vorbiți în limba portugheză;
- întrebați interlocutorul dacă este persoana potrivită pentru a discuta despre anunț (în caz contrar, rugați-l să vă transfere la persoana competentă și cereți numele acesteia);
- solicitați un interviu și încercați să stabiliți o dată și un loc pentru acesta; întrebați ce documente sunt necesare în procesul de evaluare a cererii;
- mulțumiți interlocutorului pentru timpul acordat.





În timpul conversației:

- vorbiți rar;
- răspundeți clar la întrebări;
- asigurați-vă că toate întrebările dumneavoastră (pe care le-ați notat în prealabil) sunt pertinente.

După terminarea convorbirii, faceți o proprie evaluare a acesteia și scrieți toate informațiile relevante. Notați data și ora interviului în agendă.

Folosiți această metodă doar dacă a fost prevăzută în anunț. O mare parte dintre aceste reguli se aplică și în cazul în care solicitați feedback la o cerere spontană.

Avantaje ale cererilor spontane:

- arată că sunteți proactiv, luați inițiativa, sunteți interesat și bine informat, calități aflate la mare căutare în rândul angajatorilor în ziua de astăzi;
- multe dintre posturile vacante nu sunt promovate prin metodele tradiționale; pe o piață a forței de muncă în care peste 90 % dintre companii sunt mici sau foarte mici, procedurile de recrutare prin intermediul anunțurilor, prezentărilor și etapelor lungi de preselecție și selecție se pot dovedi prea costisitoare;
- chiar dacă societățile intenționează să popularizeze postul vacant într-un anumit moment, prima etapă va consta în analizarea CV-urilor aflate în baza de date (majoritatea companiilor portugheze vor păstra cererile spontane timp de cel puțin 6 luni, chiar dacă nu răspund la ele imediat);
- în orice caz, este întotdeauna util să fiți bine informat în privința locațiilor potențiale în care doriți să lucrați, aceasta sporind șansele de succes în cazul viitoarelor proceduri de solicitare a unui loc de muncă (dacă apar oportunități de recrutare).

Când depuneți o cerere spontană, trebuie să aveți în vedere majoritatea recomandărilor de mai sus privind cererile electronice și scrise. De asemenea, rețineți următoarele:

- adresați cererea directorului departamentului de resurse umane, în cazul companiilor mari, directorului sau proprietarului companiei, în cazul întreprinderilor mici și mijlocii (încercați să aflați numele acestora, dacă este posibil) sau, dacă procedura de recrutare este efectuată de către o agenție de selectare și recrutare, adresați cererea acesteia din urmă;
- fiecare paragraf trebuie să conțină o singură idee;





- dacă folosiți poșta electronică, trimiteți cererea doar la o singură companie/angajator, aceasta arătând interesul dumneavoastră exclusiv pentru acea companie;
- această cerere este cartea dumneavoastră de vizită; redactați-o folosind un limbaj convențional, dar conferiți-i o notă personală care o va distinge de cererile altor potențiali solicitanți.

În ceea ce vă privește, recrutorul se așteaptă:

- să fiți bine informat despre compania la care solicitați un loc de muncă, activitatea sa principală (produse sau servicii), dimensiunea sa (de exemplu, numărul de lucrători), poziția sa pe piață, cultura și valorile organizației și ale membrilor săi (de exemplu, un mediu mai formal sau mai relaxat) și piața în care aceasta operează, situația și tendințele ei;
- să fiți bine informat și interesat în privința locului de muncă, a sarcinilor și responsabilităților sale principale;
- să răspundeți prompt întrebărilor referitoare la CV, în special cele privind formarea/studiile, experiența profesională și extraprofesională (cum ar fi activități de voluntariat sau sportive); prin urmare, citiți CV-ul cu atenție cu o zi înainte de interviu;
- să puteți demonstra modul în care experiența, cunoștințele și profilul dumneavoastră pot fi de folos companiei și, în special, postului;
- să vă îmbrăcați „pentru ocazie”: chiar dacă nu este un aspect important pentru locul de muncă solicitat, vă va arăta profesionalismul și respectul pentru angajator sau interviuator; dacă nu aveți suficiente informații despre codul vestimentar al companiei, îmbrăcați-vă convențional și sobru; evitați excesul de machiaj sau bijuterii, piercinguri, tatuaje vizibile, pieptănături radicale;
- să vă prezentați la timp; pentru a evita întârzierile provocate de trafic, lipsa de locuri de parcare, necunoașterea zonei în care se află compania, telefonați cu o zi înainte și confirmați ora interviului, adresa și traseul recomandat; în ziua interviului, încercați să plecați de acasă astfel încât să ajungeți cu cel puțin 10 minute înainte de începerea interviului, pentru a evita să fiți tensionat înaintea acestuia.

În general, cu excepția cazului în care se menționează în anunț sau în momentul programării pentru interviu (mai frecvent în companiile mari), majoritatea interviuatorilor nu solicită foto-copii (autentificate) ale documentelor pe care le-ați menționat în CV sau cerere în timpul primului interviu de selecție (cum ar fi diplome, certificate de formare și/sau profesionale, certificate de competență lingvistică, permis de conducere, scrisori de recomandare etc.), dar le puteți aduce cu dumneavoastră și le puteți prezenta dacă se dovedesc utile într-o anumită privință. Încercați să nu vă pierdeți în prea multe documente (fiți organizat).





Totuși, dacă ați menționat o anumită diplomă/certificat de formare, scrisoare de recomandare sau certificat de competență lingvistică ca o aptitudine suplimentară în cerere, fiți pregătit să lăsați un exemplar dacă nu l-ați anexat deja cererii. Documente cum ar fi suplimentul Europass la diplomă și suplimentul Europass la certificatul profesional pot fi utile în cazul recrutării transnaționale, deoarece este posibil ca angajatorii portughezi să nu dețină informații despre sistemul de educație/formare din țara dumneavoastră de origine și despre cerințele privind cunoștințele și aptitudinile relevante. Încercați totuși să fiți selectiv.

Dacă cererea este acceptată, o mare parte dintre aceste documente pot fi solicitate ulterior, în momentul încheierii contractului.

2. Pregătirea interviului

Rețineți că intervievatorul conduce interviul, nu intervievatul. Încercați să nu întrerupeți. Aceasta nu înseamnă că nu puteți adresa întrebări pertinente. Interacționați, dar nu uitați niciodată cine conduce interviul. Numărul de intervievari variază. În cele mai multe cazuri, în special în companiile mici, interviul va fi condus de o singură persoană, care va fi directorul sau proprietarul companiei. Un interviu de selecție nu va dura niciodată mai mult de 45 de minute, dar poate fi chiar mai scurt.

În ceea ce privește testele, includerea în procedura de preselecție depinde de tipul și diversitatea lor. Acestea durează de obicei o jumătate de zi, inclusiv pauzele.

În general, puteți bea ceva (apă, cafea sau ceai) doar dacă intervievatorul vă permite – și dacă face și el același lucru. Nu oferiți niciodată cadouri, băuturi sau țigări în timpul interviului; nu este considerat un gest acceptabil în această situație. Fiți relaxat, dar nu excesiv. Trebuie să fiți încrezător în sine, dar nu arogant.

Nu există o proporție fixă între întrebările extraprofesionale și cele profesionale. Aceasta depinde de profilul intervievariilor și de metoda de preselecție și selecție. Întrebările despre apartenența confesională, convingerile politice și orientarea sexuală sunt considerate a fi aspecte strict private. Există totuși o percepție generală conform căreia acestea sunt adresate mai frecvent decât în alte țări europene.

3. Negocierea salariului

De obicei, salariul este plătit lunar. Rețineți că în Portugalia, un angajat cu forme legale primește 14 salarii pe an (inclusiv plata concediului și prima de Crăciun, plătite de obicei în mai/iunie și, respectiv, noiembrie/decembrie). Dacă sunteți recrutat pentru o companie multinațională, salariul poate fi negociat și ca pachet anual, care va include toate indemnizațiile și beneficiile suplimentare. De regulă, plata concediului este furnizată sub forma celui de al 13-lea salariu, pe lângă prima de Crăciun (al 14-lea salariu).





Angajatorul nu oferă de obicei bonusuri de productivitate anuală, având în vedere că majoritatea angajatorilor din Portugalia sunt întreprinderi mici și, de regulă, nu sunt indexate la nivelul salariului. Totuși, dacă întreprinderea a obținut un profit suficient, este posibilă primirea unui bonus la sfârșitul anului. Suma acestuia va depinde de o evaluare mai mult sau mai puțin arbitrară a angajatorului, bazată pe performanță și contribuția la succesul companiei. În general, bonusurile anuale nu sunt amintite în timpul negocierii contractului, dar vă puteți informa dacă există o astfel de practică în companie. Bonusurile anuale sunt prevăzute doar în politicile de salarizare ale companiilor medii și mari, majoritatea fiind multinaționale.

Alte beneficii frecvente includ, în cazul companiilor mari, asigurarea extinsă de sănătate sau de servicii medicale. Pot fi oferite și telefoane mobile sau autoturisme de serviciu, în special pentru personalul de conducere (manageri și directori).

Nu se întâmplă foarte frecvent să fie solicitată efectuarea unei perioade de probă de o zi, dar, dacă se întâmplă, nu refuzați – în caz contrar, riscați să fiți exclus din procesul de selecție.

În general, companiile portugheze nu acoperă cheltuielile de călătorie suportate pentru deplasarea la interviu sau orice alte costuri în legătură cu procedura de solicitare a locului de muncă. Nu există nicio obligație legală în acest sens, iar candidatul nu trebuie să se aștepte la aceasta. Cheltuielile pot fi decontate doar în anumite situații, cum ar fi cele în care angajatorii au nevoie urgentă de un candidat cu anumite aptitudini, calificări profesionale sau profil, fiind dispuși să acopere costurile de călătorie sau cazare (parțial sau în totalitate). Aceasta se poate întâmpla în special în cazul procedurilor de recrutare transnaționale.

4. Sunt necesare referințe?

Un exemplar al diplomei va fi necesar într-o anumită etapă. Aduceți cel puțin un exemplar în plus la interviu.

Deși scrisorile de recomandare pot fi considerate un avantaj suplimentar, în Portugalia nu se obișnuiește examinarea acestora și verificarea referințelor (spre deosebire de alte țări europene). Prin urmare, valoarea lor este relativă. Totuși, angajatorii adaugă noi cerințe în această privință.

5. Cum să faceți o bună impresie

Se recomandă să confirmați ora și locul întâlnirii cu o zi în avans (demonstrați astfel că sunteți interesat de locul de muncă). Dacă nu vă-ați prezentat la un interviu, o nouă programare este acceptată doar în cazul unor evenimente foarte grave (boală, moartea unei rude, accident). În orice caz, încercați să informați recrutorul în avans (sau imediat după incident) și explicați motivele absenței. Noua întâlnire va fi stabilită în funcție de disponibilitatea recruturului și de procedura de selecție.





De cele mai multe ori, companiile portugheze nu sunt pre-gătite să utilizeze instrumente noi de comunicare (cum ar fi videoconferințe sau SKYPE) în interviuri. Pot fi totuși dispuse să organizeze un prim interviu de selecție prin telefon și/sau să recurgă la noi mijloace de comunicare (dacă sunt accesibile ambelor părți). Cu toate acestea, decizia finală va fi adoptată doar pe baza interviului la care solicitantul este prezent fizic – în special când este vorba despre locuri de muncă calificate și de lungă durată. Această situație este totuși în rapidă schimbare, multe companii mici și mijlocii având deja acces la aceste noi mijloace de comunicare. Este posibil ca acestea să fie folosite tot mai mult în cadrul proceselor individuale de recrutare care presupun mobilitate (transnațională) semnificativă.

În general, nu se transmite feedback, dar o inițiativă în acest sens poate fi apreciată. Nu se obișnuiește să programați o întâlnire de evaluare dacă nu sunteți selectat să continuați procesul de recrutare.

Este foarte important să fiți selectiv cu anunțurile la care răspundeți, pe baza unor criterii coerente și relevante, trecerea printr-o procedură de solicitare și selecție inutilă fiind un proces care se poate dovedi îndelungat.

În cazul unora dintre posturile vacante publicate, îndeplinirea tuturor cerințelor este aproape imposibilă; nu va lăsați descurajat din această cauză; dacă îndepliniți majoritatea condițiilor, nu ezitați să depuneți o cerere; angajatorii portughezi se pot dovedi flexibili în această privință.

ROMÂNIA

1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă în România

Un candidat interesat de un loc de muncă vacant poate depune o cerere direct la angajator, prin e-mail, fax sau telefon, în funcție de procedura utilizată de organizația care face recrutările.

Cele mai frecvente etape ale procesului de solicitare a unui loc de muncă sunt:

- Angajatorii își promovează locurile de muncă vacante prin intermediul presei, internetului, propriilor site-uri internet etc., prezentând detalii despre procedura de solicitare a respectivelor posturi.
- Solicitanții depun cereri prin internet, e-mailuri, site-uri internet specializate în recrutări, apeluri telefonice, trimiterea de faxuri.
- Solicitanții sunt contactați de angajatori pentru a programa primul interviu.
- Angajatorii pot organiza mai multe interviuri, în funcție de tipul postului. În prezent, primul interviu al candidatului are loc de obicei prin telefon.

În cursul procedurii de solicitare a unui loc de muncă vacant, solicitanții înalt calificați și cu educație avansată depun cereri prin internet, în timp ce persoanele slab calificate consultă ziarul.

Perioada cuprinsă între publicarea postului vacant și momentul începerii activității poate varia în funcție de postul în cauză. Perioada cea mai obișnuită variază între 2-4 săptămâni.





Din punctul de vedere al companiei recrutorului, anunțul conține toate informațiile relevante, precum numele și profilul de activitate, principalele responsabilități ale postului, o listă a caracteristicilor profesionale și personale necesare pentru desfășurarea activității, avantajele oferite de companie, cum ar fi salariul sau alte beneficii, detaliile despre datele de contact și procedura de solicitare a postului.

Din punctul de vedere al candidatului, CV-ul său trebuie să conțină toate caracteristicile personale și profesionale, cunoștințele și aptitudinile, permițând angajatorului să decidă dacă solicitantul întrunește sau nu condițiile postului vacant.

Aspectele care trebuie reținute cu privire la cererile scrise și transmise electronic sunt următoarele: recrutorul evaluează cererile scrise și electronice prin analizarea CV-urilor primite. Verifică dacă detaliile din CV corespund cerințelor postului. De exemplu, dacă angajatorul solicită ca noul angajat să fie o persoană cu cel puțin doi de ani de experiență în practicarea dreptului, recrutorul va acorda atenție secțiunii relevante din CV privind experiența în muncă.

În cursul interviurilor telefonice, recrutorul verifică dacă informațiile din CV sunt autentice și solicită detalii despre aptitudinile, capacități și experiența profesională. Un interviu telefonic durează aproximativ 10-15 minute.

2. Pregătirea interviului

Recrutorul dorește o atitudine profesională din partea solicitanților și o discuție onestă și sinceră cu aceștia. Candidații trebuie să se concentreze asupra detaliilor din CV. În ceea ce privește autenticitatea documentului, angajatorii știu că aptitudinile și abilitățile sunt de obicei oarecum exagerate. Mulți solicitanți au tendința de a scrie în CV ceea ce angajatorul dorește să „vadă”.

În timpul unui interviu, angajatorul acordă atenție atât aptitudinilor de comunicare verbală, cât și nonverbală. Întâlnirea este condusă de la început până la sfârșit de recrutor.

De obicei, la un interviu participă personalul de resurse umane însărcinat cu procesul de recrutare, șeful departamentului în care se află posturile vacante și, în unele cazuri, chiar directorul general/președintele companiei. Unele interviuri durează între 30 de minute și două ore. În cazul unora dintre posturile vacante, departamentul pentru resurse umane preselecționează un număr de candidați, cifrat în general la 5 persoane. După analiza CV-urilor, aceștia sunt considerați a fi cei mai adecvați cerințelor postului.

De obicei, se acordă importanță tuturor aspectelor comunicării verbale și nonverbale. Comunicarea reprezintă baza interviului. Recrutorul observă aptitudinile pozitive și negative de comunicare ale candidatului, pe care le analizează pentru a obține o evaluare realistă a acestuia.

De obicei, în prima întâlnire sunt tratate următoarele aspecte:

- prezentarea recrutorului și a solicitantului;
- partea introductivă a interviului este menită să contribuie la detensionarea candidatului prin conversații ușoare precum „Vremea este foarte însorită astăzi”, „Ați găsit sediul nostru cu ușurință?”;
- întrebări despre experiența candidatului;





- întrebări despre aptitudini și cunoștințe, verificarea informațiilor din CV;
- recrutorul informează candidatul în privința cerințelor și principalelor sarcini ale postului, și despre companie în general: sectorul de activitate, realizările companiei etc.;
- recrutorul adresează/așteaptă întrebări care lămuresc aspecte neclare pentru candidat;
- candidatul adresează întrebări. Întrebările obișnuite sunt: Care este programul de lucru? Ce salariu oferiți? Există pauză de masă?

Interviurile pot fi structurate, semistructurate sau nestructurate. Majoritatea angajatorilor folosesc interviuri semistructurate. Puteți pregăti câteva întrebări înainte de întâlnire, dar fiți flexibil și gândiți-vă la celelalte întrebări importante care pot să apară în timpul interviului. Atmosfera din timpul interviului trebuie să fie deschisă, relaxată și comunicativă. Atitudinea intervievaților trebuie să fie profesională. Este foarte important ca aceștia să își explice motivația privind locul de muncă. În România există legislație antidiscriminare.

În general, solicitantul trebuie să cunoască domeniul în care operează compania și care sunt cerințele recrutorului pentru postul în cauză.

3. Negocierea salariului

Puteți negocia salariul și beneficiile, suplimentare sau de alt tip, ale locului de muncă. Salariul se plătește lunar. Plata concediului și bonusurile anuale sunt negociate separat. Cele mai frecvente avantaje suplimentare sunt bonurile de masă și plata concediului.

Sarcina negocierii revine departamentului pentru resurse umane. Angajații acestuia cunosc suma maximă a salariului pe care compania îl poate oferi pentru acel post. Decizia finală revine conducerii companiei.

Conform Codului Muncii, fiecare categorie de lucrători trebuie să se supună unei perioade de probă începând de la 5 zile, în cazul lucrătorilor slab calificați angajați pentru o perioadă determinată, ajungând până la cel mult 90 de zile, în cazul posturilor de conducere.

În timpul interviului, recrutorul informează candidatul dacă a fost sau nu acceptat și dacă va fi contactat din nou. Dacă nu primiți feedback la scurt timp după interviu, puteți presupune că nu ați fost selectat pentru postul vacant în cauză. Există situații când sunteți informat în ambele cazuri, atât atunci când ați fost acceptat, cât și atunci când ați fost respins, dar acestea sunt rare.

4. Sunt necesare referințe?

În mod normal, angajatorii solicită referințe sau scrisori de recomandare. Cu toate acestea, rețineți că referințele favorabile nu garantează că totul va merge bine la interviu.





Unii angajatori solicită un exemplar al diplomei la începutul procedurii, în timp ce alții selectează candidați fără a acorda importanță acestui criteriu.

În funcție de politica societății, pot fi solicitate și scrisori de re-comandare. Certificatele de cazier judiciar (privind eventuala existență a unui istoric infracțional) sunt solicitate de toți angajatorii. În mod

5. Cum să faceți o bună impresie

Când solicitați o programare pentru un interviu, trebuie să știți locația și ora acestuia. Recrutorul vă oferă indicații privind locația unde are loc interviul. Punctualitatea este destul de importantă, dar angajatorul nu va obiecta împotriva unei întârzieri de câteva minute, dacă veți avea un motiv întemeiat pentru aceasta.

De obicei, trebuie să confirmați participarea la interviu. Puteți lipsi dacă aveți un motiv întemeiat, dar trebuie să informați angajatorul în prealabil. Puteți solicita un nou interviu, dar decizia finală în această privință va aparține angajatorului.

Trebuie să vă prezentați personal la sediul angajatorului pentru interviu. Videoconferințe au loc doar în companii mari, precum multinaționalele. În general, angajatorul dorește totuși să vă întâlnească în persoană.

Când vă prezentați la interviu, trebuie să fiți îmbrăcat decent și respectabil. Nu mințiți în privința calificărilor, experienței, aptitudinilor, cunoștințelor etc. în timpul unei proceduri de solicitare a unui loc de muncă. Fiți realist și onest. Candidații trebuie să fie foarte echilibrați și sinceri pentru a avea succes.

ELVEȚIA

1. Proceduri frecvente de solicitare a unui loc de muncă în Elveția

Cele mai obișnuite etape ale căutării unui nou loc de muncă sunt: studierea anunțului pentru locul de muncă (în presă sau pe internet), căutarea de informații despre companie, rescrierea CV-ului și a scrisorii de motivație și pregătirea pentru viitoarele interviuri.

Procedura cea mai frecventă de recrutare a unui nou angajat – în cazul profilurilor specializate și al funcțiilor de conducere – constă în trimiterea unei cereri scrise. Profilurile cu specializare redusă presupun alte proceduri de solicitare. Primele contacte au loc prin telefon sau internet. Dacă depuneți o cerere prin internet, acordați atenție calității documentelor scanate. Nu trimiteți documente care par a fi destinate unei utilizări universale.

Perioada cuprinsă între ultimul interviu și momentul începerii activității depinde foarte mult de tipul de loc de muncă pentru care candidați, calificările căutate de companie și nevoia de un nou angajat. Această perioadă variază între o săptămână, în cazul unui post într-un hotel sau restaurant, și câteva săptămâni, în cazul posturilor de conducere din administrația publică sau companii multinaționale.





2. Pregătirea interviului

În timpul interviului, angajatorul acordă o mare atenție motivației arătate de candidați și întrebărilor acestora, competențelor de comunicare nonverbală, cunoștințelor despre companie și pretențiilor salariale. Candidatelor le pot fi adresate întrebări privind situația familială. În funcție de calificări și în cazurile în care există un departament pentru resurse umane în companie, la interviu pot participa 2-3 persoane. În companiile mici, interviul poate fi condus de angajator. De obicei, procedura include cel puțin două interviuri. Fiecare dintre acestea durează în medie 90 de minute (mai puțin de o oră în cazul posturilor mai puțin calificate).

În ceea ce privește comunicarea verbală și nonverbală, interviatorii iau în considerare cunoașterea limbii locului de muncă, îmbrăcămintea, politețea, tonul vocii din timpul interviului și respectul pe care îl arătați interlocutorilor. Nu beți, nu mestecați gumă și nici nu fumați în timpul interviului, și nici nu acceptați oferte în acest sens. Nu este permis să oferiți cadouri interviuitorilor. În timpul primului interviu, puteți întreba dacă este permis să luați notițe. Dacă doriți să adresați întrebări, așteptați să fiți mai întâi invitat în acest sens.

În Elveția se întâmplă frecvent să puteți întreba membrii cercului dumneavoastră de cunoscuți dacă au cunoștințe într-o companie care vă pot informa în privința ofertelor de locuri de muncă și a necesităților de personal. Pe baza acestor informații, puteți alcătui o cerere simplă prin care solicitați un loc de muncă.

Un interviu are o structură foarte specifică: interviatorul se prezintă, stabilește intervalul de timp necesar pentru interviu și obiectivele acestuia, prezintă pe scurt compania și locul de muncă. După aceasta, interviatorul cere candidaților să se prezinte și să își explice motivația pentru locul de muncă. Urmează întrebări de lămurire a unor diferite detalii. La sfârșitul interviului, solicitanții sunt întrebați care le sunt pretențiile salariale și, dacă sunt interesați în continuare de locul de muncă, poate fi programată o nouă întâlnire.

Atmosfera din timpul interviului variază destul de mult de la o companie la alta. În general, dacă interviatorul este specialist în resurse umane, va reuși să îl facă pe candidat să se simtă în largul său și să afle informațiile necesare. În final, scopul interviuitorului este de a recruta un nou angajat care să corespundă cât mai mult posibil nevoilor companiei. Interviatorii nu vor să facă greșeli. Se așteaptă la onestitate din partea candidatului. Sunt conștienți, bineînțeles, că aceasta este o situație ideală și că unii candidați vor încerca să trișeze sau să își ascundă adevărata față.

În timpul interviului, candidatul trebuie să demonstreze că este cu adevărat interesat de locul de muncă, că este sincer și onest, și că știe să asculte cu atenție. Încă mai există companii în care angajatorul consideră că, din moment ce vă aflați în căutarea unui loc de muncă, ar trebui să-i fiți recunoscător pentru că vă aflați acolo. De fapt, dacă aveți aptitudinile și calificările necesare pentru locul de muncă, dumneavoastră sunteți cel avantajat. Nu uitați acest lucru când negociați salariul și condițiile de lucru.





Proporția dintre aspectele profesionale și cele extraprofesionale discutate la interviu este stabilită în funcție de poziția interviu-ului în cadrul companiei. Dacă acesta este un specialist în resurse umane, aproximativ jumătate din întrebări vor avea în vedere competențele dumneavoastră sociale și personale. Folosiți această ocazie pentru a vă arăta motivația pentru locul de muncă și a vă evidenția toate aptitudinile și calitățile.

În Elveția există legi privind egalitatea de tratament între bărbați și femei. Asigurați-vă că sunteți bine pregătit pentru interviu și că puteți da răspunsuri pozitive la întrebări vizând aspecte delicate sau dificile. Următoarele aspecte sunt considerate strict private: sexualitatea, intenția de căsătorie, apartenența politică, salariul la locul de muncă anterior, starea de sănătate, concedierea de la locuri de muncă anterioare. Cu toate acestea, unii angajatori pot întreba o candidată dacă are planuri de a întemeia o familie. Interviewatorul se așteaptă să răspundeți la toate întrebările.

Aflați mai multe detalii despre compania în cadrul căreia doriți să ocupați un post, alcătuirea consiliului de administrație, numărul aproximativ de angajați, concurenții și clienții săi. De asemenea, informați-vă în privința politicii de mediu a companiei, a poziției sale față de principiul comerțului echitabil și despre existența unui cod social sau etc. Încercați să aflați mai multe informații despre imaginea de ansamblu a companiei, dar și despre imaginea sa de angajator. În privința competențelor personale, întrebările cele mai importante care vă pot fi adresate sunt cele privind calitățile și defectele, flexibilitatea și mobilitatea geografică, disponibilitatea și pretențiile salariale.

Bineînțeles, interviewatorul vă va adresa întrebări menite să verifice dacă răspunsurile dumneavoastră sunt sincere. Prin urmare, este important să oferiți întotdeauna exemple de situații care se referă la răspunsurile solicitate și care dovedesc că aveți cu adevărat experiență privind acele situații. În cazul posturilor care prevăd cunoașterea mai multor limbi străine, interviewatorii pot începe să vorbească în una dintre acele limbi în timpul interviului. Așadar, fiți onest atunci când indicați nivelul de cunoaștere al unei limbi străine în CV-ul dumneavoastră.

3. Negocierea salariului

Pentru a putea negocia un contract și condiții de lucru avantajoase, trebuie să cunoașteți în amănunt practicile curente din domeniul respectiv și nu trebuie să fiți prea lacom sau nemulțumit în ceea ce privește salariul și condițiile de lucru. În sectoarele în care salariul este stabilit prin lege, cum ar fi sectorul public sau semipublic, posibilitățile de negociere a salariului sunt destul de limitate.

Negocierea contractului are loc astfel: în cazul salariilor minime și scăzute, compania face o ofertă. Dacă suma nu vă satisface, puteți negocia o creștere de aproximativ 5-10 %. În cazul posturilor de conducere, prima propunere privind salariul vine de obicei din partea candidatului. Pentru ca această propunere să fie acceptabilă, este foarte important să cunoașteți practicile sectorului și companiei. Nu uitați nici faptul că în Elveția există





discrepanțe regionale mari în ceea ce privește nivelul de salarizare. În numeroase întreprinderi, salariul femeilor este cu cel puțin 15 % mai scăzut decât cel al bărbaților.

Discuțiile privind un al 13-lea salariu sunt rare, acesta fiind considerat o componentă normală a remunerației. Unele companii oferă chiar și un al 14-lea salariu. Bonusurile sunt oferite doar pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate.

Cele mai frecvente beneficii suplimentare care pot fi negociate sunt: o parte din timpul necesar deplasării la locul de muncă poate fi considerată perioadă de lucru, plata unei asigurări medicale, o contribuție mai mare a angajatorului la un fond de pensii și un autoturism de serviciu. Aceste beneficii sunt negociabile, cu excepția celor care au fost deja negociate în cadrul contractelor generale între asociațiile patronale și sindicate. Trebuie să știți că, în general, salariile sunt destul de mari în Elveția, dar nu includ multe beneficii suplimentare. Singurele excepții de la această regulă generală sunt constituite de posturile de conducere de la nivel înalt.

În companiile mici, trebuie să negociați direct cu șeful acestora. În întreprinderile mici și mijlocii, sarcina negocierii salariilor revine directorului de administrare a personalului. În companiile mari, aceste negocieri sunt desfășurate de directorul pentru resurse umane, dar nu uitați că fondurile de salarizare sunt întotdeauna supuse unor limite bugetare, acest lucru reducând capacitatea de negociere a companiei.

Perioadele de probă sunt frecvente în cazul posturilor slab calificate. Perioadele de probă de o zi sunt foarte răspândite în ceea ce privește posturile din hoteluri și servicii de menaj. Dacă refuzați o perioadă de probă, fiți siguri că nu veți fi angajați. Perioadele de probă se plătesc. Puteți refuza doar dacă angajatorul nu acceptă să vă plătească. Evaluările (acestea sunt de fapt teste) pot dura una-două zile, dar nu veți fi plătit pentru ele.

Orice contract prevede pentru început o perioadă de stagiu, care este folosită adesea ca perioadă de probă. Nu este prevăzută o perioadă minimă de probă, dar aceasta nu poate depăși 3 luni. În timpul acestei perioade de stagiu puteți demisiona sau fi concediat imediat atât timp cât sunt respectate perioadele contractuale de concediu.

Cu excepția cazurilor prevăzute de unele servicii publice de ocupare a forței de muncă, costurile suportate în timpul procedurii de solicitare a locului de muncă nu sunt decontate.

Rezultatele interviului se comunică prin telefon, poștă sau e-mail. Puteți considera că procedura s-a încheiat doar după primirea unei confirmări scrise din partea viitorului angajator.

4. Sunt necesare referințe?

Nu includeți niciodată referințe sau scrisori de recomandare în scrisoarea de motivație sau în curriculum vitae. Totuși, dacă interviuitorul solicită nume ale unor persoane care pot fi referenți, fiți pregătit să răspundeți pozitiv.





Scrisorile de recomandare sunt foarte rare. Un angajator vă poate cere astfel de scrisori atunci când solicitați un post ca angajat domestic, dar nu există o regulă în acest sens. Angajatorul va folosi informațiile privind referenții pentru a-i contacta și a verifica dacă vă cunosc cu adevărat. Dacă la sfârșitul procesului de recrutare nu ați fost angajați, angajatorul vă va returna aceste informații.

Foștii angajatori, șefi sau colegi pot fi referenți pentru noul dumneavoastră loc de muncă. Referențul trebuie să ofere informații exacte despre dumneavoastră și nu să vă laude pentru tot ce ați făcut, deoarece acest lucru poate părea suspect noului angajator. Rezultatele vor fi pozitive dacă referenții își pot confirma afirmațiile relatând fapte reale și oferind dovezi de bună practică. Numiți doar referenți cu care ați avut relații profesionale. Nu cereți niciodată prietenilor să vă fie referenți.

Înainte de a începe activitatea, veți avea nevoie de un exemplar al celei mai înalte calificări (diplomă). O fotocopie a acesteia se include de obicei alături de scrisoarea de motivație, în special dacă acest lucru este prevăzut în descrierea postului vacant. Dacă depuneți o cerere spontană pentru un nou loc de muncă, nu includeți nicio dată o fotocopie a diplomei alături de scrisoarea de motivație, ci prezentați-o în cadrul primei întâlniri de la sediul companiei.

În cazul anumitor profesii este necesar un certificat de cazier judiciar. Acest certificat este solicitat pentru posturi precum cele de polițist sau agent de securitate, fiind menționat de cele mai multe ori în anunțul de post vacant.

5. Cum să faceți o bună impresie

Pentru a face o bună impresie, rețineți următoarele:

- Fiți punctual. Dacă este posibil, asigurați-vă că ajungeți cu puțin timp înaintea interviului. Așteptați-vă ca și angajatorul să ajungă la timp.

- Întotdeauna confirmați telefonic participarea la interviu.

Schimbați ora doar în cazuri excepționale. Dacă aveți un motiv întemeiat să amânați întâlnirea, încercați să o reprogramați în următoarele 2-3 zile.

- Vestimentația din timpul unui interviu depinde de sectorul de activitate și natura locului de muncă. Aflați informații în avans, astfel încât să puteți adopta vestimentația adecvată pentru interviu. Asigurați-vă că nu exagerați în privința acesteia. Hainele și bijuteriile ostentative sunt permise doar în cazul unor locuri de muncă specializate, cum ar fi cel de vânzătoare de bijuterii sau de produse de lux.

Angajatorul nu se așteaptă să solicitați feedback privind rezultatul testului, dar puteți cere feedback și să așteptați reacția acestuia.

În numărul viitor va vom prezenta condițiile de muncă din Slovenia, Slovacia, Finlanda, Suedia și Regatul Unit.





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, fotografii, 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.

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

Website: 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!

