



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



**Viitorul
tău e
în mâinile
tale!**



**Ghid de
orientare
în carieră**



**Consiliul Local Brusturoasa
carierabrusturoasa@yahoo.com
www.brusturoasa.ro**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

**INVESTEȘTE ÎN OAMENI
Bacău 2010**

Cuprins

De la dorinta de a avea o cariera la ocuparea unui loc de munca

| | |
|---|-----|
| <i>Introducere</i> | 3 |
| <i>Autocunoașterea</i> | 4 |
| <i>Comunicarea</i> | 18 |
| <i>Planificarea carierei</i> | 28 |
| <i>Anagajarea</i> | 50 |
| <i>O carieră de succes un stil de viață</i> | 65 |
| <i>Tehnologiile de comunicare. calculatorul, internetul și orientarea privind cariera</i> | 72 |
| <i>Structura sistemului de învățământ din românia</i> | 81 |
| <i>Dimensiunea socială a ocupării</i> | 92 |
| <i>Opțiunile elevilor din județul Bacău</i> | 100 |
| <i>Instituții de formare profesională</i> | 120 |

INTRODUCERE

În zilele noastre, se acordă o tot mai mare atenție planificării și administrării

carierii. Acest lucru se datorează parțial faptului că rapiditatea schimbării economice face ca actualele cariere să fie mai puțin clar definite și previzibile decât erau ele în trecut. Dinamica profesiunilor și implicit a carierelor este marcată de schimbări accelerate, personalul muncitor fiind pus în situația să le facă față cu o competență și rapiditate de adaptare într-un ritm accelerat. În acest context, realizările pe plan teoretic și practic din domeniul psihologiei joacă un rol central în înțelegerea și administrarea carierelor

Unul dintre evenimentele care joacă un rol deosebit de important în cadrul procesului cunoașterii de sine, este momentul alegerii carierei, care - afirmă specialiștii - poate fi asociat cu dobândirea identității profesionale, numai odată ce se realizează integrarea și adaptarea inițială la profesie. Există însă situații în care această adaptare este resimțită în plan afectiv ca un « șoc », datorat confruntării între realitate și ideal, între investițiile afective ale tânărului în activitatea profesională și feedback-ul primit din partea angajatorului. Dezvoltarea carierei reprezintă unul din cele mai importante aspecte ale vieții noastre, de aceea este necesară evidențierea rolului ei în formarea profesională și pregătirea pentru integrarea pe piața muncii.

Autocunoașterea, modul în care experiențele și cunoștințele din lumea înconjurătoare sunt interpretate de diferite tipuri de personalitate, Comunicarea proces, produs și o condiție care poate facilita sau împiedica acțiunile pe care le avem de-a lungul vieții, *Alegerea carierei*, opțiunea pentru o anumită profesie sau activitate din mai multe posibilități care corespund scopurilor noastre, *Căutarea și găsirea unui loc de muncă*, proces care presupune formarea unor abilități personale, a unor aptitudini de autoinformare, de prezentare a experienței profesionale precum și a calităților personale, *Legislația privind piața muncii*, capitol ce pune la dispoziție legile și toate celelalte reglementări privind munca și piața muncii în România, *O carieră de succes*, *un stil de viață* modul cum profesia, cariera fiecăruia influențează viața de zi cu zi, în toate planurile și rolurile pe care le avem, *Tehnologiile de comunicare*, modul cum folosim calculatorul, o necesitate în condițiile în care majoritatea profesiilor cer abilități de operare pe calculator, *Structura sistemului de învățământ*, din România pune accent pe acei pași pe care îi poate face un tânăr în vederea integrării sale, așa cum își dorește, pe piața muncii, *Dimensiunea socială a ocupării*, modul cum abordările politice încurajează inserția socio-profesională pentru categoriile defavorizate și combat discriminarea la angajare, *Opțiuni elevi și Instituții de formare profesională Bacău*, toate acestea vin în sprijinul aceluia care vor să pășească în viață cu o carieră de succes.

**De la dorința de a munci la ocuparea unui loc de muncă
- pașii de urmat –**

I. AUTOCUNOAȘTEREA

Înainte de a-ți căuta un loc de muncă, trebuie să știi cât mai bine CE și unde să cauți.

Pentru asta trebuie să-ți analizezi dorințele și posibilitățile de a ți le îndeplini, mai precis, să găsești răspunsul corect la întrebarea „CE AȘ VREA SĂ FAC ȘI CE AȘ PUTEA SĂ FAC?”

Cu alte cuvinte, găsirea unui loc de muncă presupune în primul rând AUTOCUNOAȘTERE – Cine sunt în realitate? Care sunt posibilitățile mele?

Procesul de autocunoaștere presupune autoevaluarea personalității, a atitudinii față de muncă, precum și a aptitudinilor. Astfel, ajungi să-ți cunoști stilul de viață, setul tău de valori și de interese. O autoevaluare greșită a posibilităților tale reale/adevărate (aptitudini, cunoștințe, nevoi și interese profesionale) te poate pune pe un drum greșit în căutarea unui loc de muncă încă de la început.

CINE SUNT EU?

Vom afla:

- ☞ Ce sunt aptitudinile și care este rolul lor în alegerea unei cariere
- ☞ Câte feluri de aptitudini pot avea oamenii și cum pot fi valorificate într-o profesie sau meserie

Vom descoperi:

- ☞ În ce fel *imaginea de sine* contribuie la *alegerea corectă* a profesiei sau meseriei și la obținerea de satisfacții personale și profesionale
- ☞ Ce sunt *valorile* și care este importanța lor în viața unui om
- ☞ Care este *rolul intereselor* în orientarea spre o carieră

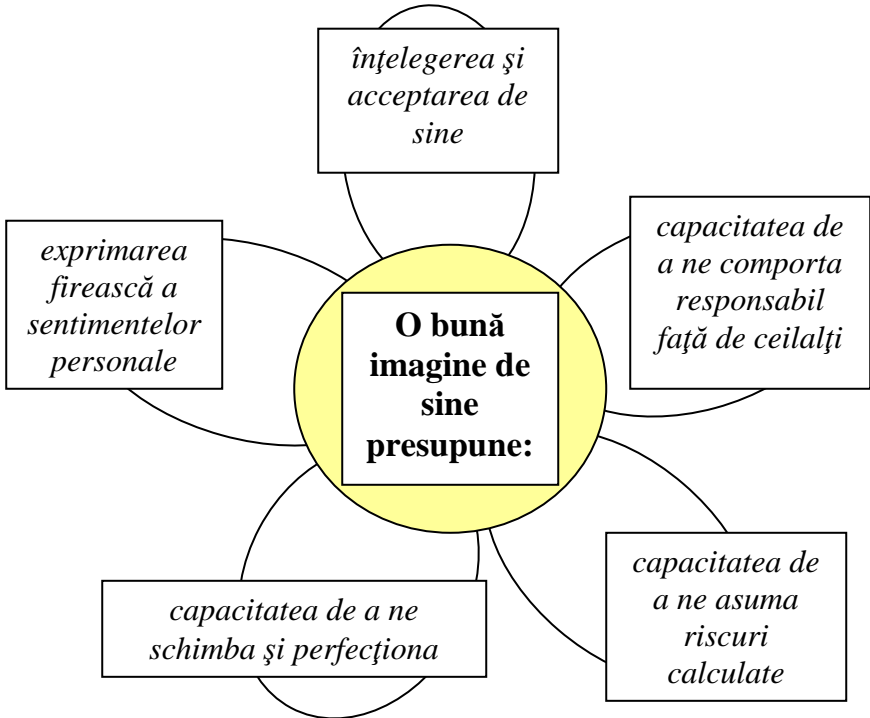
1. Imaginea de sine

.Fiecare dintre noi poate avea o imagine bună (pozitivă) sau negativă despre sine.

O imagine de sine bună ne ajută să avem o *stimă de sine pozitivă*, ne ajută să fim optimiști, să avem încredere în noi = sursă de succes în carieră.

O imagine negativă despre sine determină o *stimă de sine scăzută*, ne face să fim pesimiști, să nu avem încredere în noi și acest lucru devine un obstacol mare în cariera noastră.

Dar, atenție o bună imagine de sine presupune:



Avem o **imagine de sine pozitivă** când:

- comunicăm cu ușurință cu ceilalți;
- ne cunoaștem posibilitățile și limitele;
- ne cunoaștem drepturile și știm să ne folosim de ele;
- suntem optimiști, activi, încrezători în sine;
- nu ne lăsăm descurajați de eșecuri;
- ne asumăm responsabilitatea pentru faptele noastre (bune sau rele);
- ne exprimăm fără rezerve părerile în orice situație;
- nu avem complexe față de ceilalți;
- acceptăm schimbările, fiind dispuși să ne schimbăm noi înșine;
- recunoaștem că nu suntem atotștiutori și suntem dispuși să învățăm;
- dezvoltăm relații pozitive cu cei din jur;
- ne apropiem de oamenii care au încredere în noi

☞ Interesant de știut: [EUL care suntem fiecare dintre noi cuprinde:](#)

Eul material - corpul meu de care sunt mândru sau mai puțin mândru, hainele, care îmi plac sau nu, casa, camera, lucrurile personale la care țin și a căror pierdere aș resimți-o ca pe o pierdere a unei părți din mine.

Eul social (“vitrina noastră”) - impresiile pe care ceilalți și le fac despre noi – impresii pe care dorim să le transmitem sau pe care le transmitem fără să vrem, prin comportamentul nostru (specialiștii susțin că avem atâtea Eu-ri sociale câți oameni ne cunosc și și-au format o imagine despre noi).

Eul spiritual - ideile pe care le avem despre sensul vieții, despre lume, despre Dumnezeu, despre OM ca parte a universului, despre valorile, aspirațiile și idealurile noastre.

Vorbim de asemenea despre:

Eul real - cel care sunt.

Eul viitor - modul în care ne cunoaștem posibilitățile de dezvoltare și le proiectăm în viitor.

Eul ideal - ceea ce ne-am dori să fim dar suntem conștienți că nu vom fi.

2. Aptitudini și abilități. Inteligența

Spunem despre o persoană că are aptitudini pentru o activitate anume sau pentru o meserie, profesie, ocupație atunci când are însușiri fizice și psihice care îl ajută să desfășoare cu succes acea activitate, meserie, profesie; dă randament, este eficient, rapid, obține rezultate deosebite.

In general aptitudinile pe care le pot avea oamenii sunt numeroase:

- aptitudini legate de simțuri (auz, văz, miros)
- aptitudini care au în vedere îndemânarea manuală – tehnician, mecanic, etc.
- aptitudini intelectuale
- aptitudini generale – inteligența
- aptitudini speciale: muzicale, sportive, artistice, tehnice

Aptitudini pentru învățare

a învăța aproape orice cu ușurință, a înțelege instrucțiunile, a gândi înainte de a acționa, a raționa pentru a ajunge la o concluzie, a înțelege explicațiile date în diferite situații, a evalua corect lucrurile și evenimentele, a învăța singur după un manual, a găsi raționamente pentru a-i convinge pe alții, a gândi astfel încât să iei decizii bune, a participa activ la discuții, a învăța ușor utilizarea complexă a calculatorului.

**Aptitudini
verbale**

a înțelege semnificația cuvintelor, a avea abilități de vorbire în public, a povesti cu pricepere, a recita poezii, a scrie compuneri, a comunica idei și păreri, a explica altora ceva în mod clar și precis, a comunica ușor cu alții, a înțelege rapid semnificația unui mesaj scris, a citi fluent și inteligibil, a face sinteza unui text

**Aptitudini
numerice**

a efectua calcule simple, a utiliza numere, a rezolva probleme de matematică, a face calcule mentale rapid și fără erori, a da rest la bani fără greșeală, a face măsurători corecte, a face comparații între operații matematice, a calcula repede banii pe care trebuie să îi dai la cumpărături, a calcula repede banii pe care trebuie să ți-i dea alții, a descoperi greșeli într-o pagină plină de cifre.

**Aptitudini de
coordonare
motorie**

a introduce ușor așa în ac, a prinde ușor obiectele aflate în mișcare, a tăia cu foarfecile corect diferite figuri după contur, a arunca cu precizie la țintă, a asambla piesele unui mecanism sau joc, a modela din plastilină / lut diferite forme, a lucra repede cu mâinile sau degetele, a desena linii drepte, a pune obiectele unul peste altul fără să se dărâme, a nimeri ușor o minge (la biliard, popice), a merge cu bicicleta de-a lungul unei linii drepte, a arunca cu mingea spre o țintă (la un alt jucător, la poartă sau coș), a bate cuie cu ciocanul fără a te lovi sau îndoi cuiele.

| Aptitudini: | Ce înseamnă: | Ai putea avea succes ca: |
|---|--|---|
| Aptitudini verbale | <i>Înțelegerea rapidă și utilizarea cuvintelor, ideilor, informațiilor</i> | Avocat, sociolog, editor, ziarist, agent publicitate, agent de schimb |
| Aptitudini pentru învățarea | <i>Învățarea rapidă, înțelegerea, raționarea</i> | Administrator, chimist, analist, cercetător, manager |
| Aptitudini numerice | <i>Operarea corectă cu numerele</i> | Contabil, merceolog, economist, vânzător, statistician |
| Aptitudini de coordonare motorie | <i>Efectuarea de mișcări cu precizie</i> | Pilot, stomatolog, pictor, ceasornicar, strungar |

Talentul este o combinatie de aptitudini care-l ajută pe posesorul său să realizeze activități într-un mod original și creativ.

Codrin are talent:

Aptitudini Vizuale + Artistice + Îndemânare Manuală + Inteligență,

de aceea a reușit să realizeze lucrarea în timp scurt și foarte bine.

Talentul și aptitudinile sunt înnăscute; ele nu ajung însă la forma cea mai înaltă de manifestare fără exercițiu, fără activități sistematice de învățare, astfel că ele reprezintă o îmbinare între însușirile înnăscute și ceea ce se dobândește ulterior prin exercițiu. George Enescu, care a început să cânte încă de la 4 ani și la 7 ani a intrat la Conservatorul de la Viena, nu ar fi ajuns muzician dacă nu ar fi învățat teoria muzicală și nu ar fi exersat compunerea de lucrări muzicale.

Aptitudinea de care se interesează cei mai mulți dintre noi, în viața de toate zilele, este *inteligenta*. Spunem despre cineva că este inteligent dacă are în egală măsură aptitudini generale și abilități practice originale. Există teste care măsoară nivelul de inteligență al oamenilor în funcție de care, aceștia sunt îndrumați spre acele tipuri de activități, profesii, meserii pe care le-ar putea desfășura cu rezultate bune pe baza aptitudinilor (înnăscute) și abilităților pe care au reușit să și le formeze.

Ultimele cercetări care au avut ca obiect analiza inteligenței oamenilor au dus la concluzia că nu trebuie să vorbim de inteligență în general ci de tipuri de inteligență, în așa fel încât fiecare dintre noi avem un anumit tip de inteligență, suntem buni în realizarea anumitor activități.

Psihologul J. Gradner a identificat următoarele tipuri de inteligență: lingvistică ♦ logico-matematică ♦ muzicală ♦ spațială ♦ corporal-kinestezică ♦ interpersonală ♦ intrapersonală

3. Deprinderile. Deprinderile de lucru

Când facem un lucru bine, mai repede decât alții și cu mai puțină energie și efort investite spunem că avem deprinderea de a...(Revedeți *Copacul* care vă reprezintă - pe care l-ați desenat la începutul temei). Spre deosebire de talent și aptitudini, *deprinderile se însușesc prin învățare și exercițiu practic*. De aceea este necesar:

- Să ne formăm un stil de învățare
- Să practicăm mai multe stiluri de învățare
- Să întrebăm atunci când vrem să aflăm ceva
- Să folosim ceea ce am învățat

Deprinderile de lucru se formează încă din școală, la orele de clasă și în activitățile practice, desfășurate în afara clasei. Astfel:

- prin lecțiile de Limba română se *formează deprinderi de comunicare, învățare, ascultare, exprimare orală și în scris;*
- prin lecțiile de Limbi străine se formează **deprinderi de comunicare, creativitate, învățare, ascultare, exprimare;**
- prin lecțiile de Istorie se formează **deprinderi de organizare, comunicare, învățare, ascultare;**

- prin lecțiile de Desen, Istoria Artei, Muzică, se formează **deprinderi de comunicare, creativitate, de a lucra în echipă**;
- prin lecțiile de Științe Socio-umane (Cultură civică, Logică, Psihologie, Economie, Filosofie, Sociologie, Educație antreprenorială) se formează **deprinderi de a lucra în echipă, de organizare, învățare, gândire creativă, ascultare, de a rezolva probleme**;
- prin lecțiile de Științe (Matematică, Fizică, Chimie, Biologie) se formează **deprinderile de rezolvare a problemelor, de lucru cu calculatorul, de creativitate, de conducere**.
- prin activități în: formații artistice, echipe sportive, echipe de teatru, se formează **deprinderi de a lucra în echipă, creativitate, conducere, organizarea timpului**;
- prin activități în Consiliul elevilor sau la revista școlii se formează **deprinderi de comunicare, lucru în echipă, ascultare, organizare**.

În alegerea unei cariere și practicarea unei profesii:

Deprinderile de comunicare

ne ajută să pregătim și să facem prezentări, să scriem în mod clar și concis, să explicăm idei, să comunicăm bine cu șefii și colegii de serviciu.

Deprinderea de învățare

ne ajută să gândim critic, să învățăm din experiența profesională, să ne îmbunătățim deprinderile de lucru, să învățăm din greșeli, să ne dezvoltăm cunoștințele și să mărim productivitatea și eficiența muncii noastre.

Deprinderile de organizare

ne ajută să păstrăm ordinea și curățenia acasă și la serviciu, să avem grijă de echipamentele și instrumentele de lucru, să identificăm detaliile importante, să lucrăm eficient

Deprinderile de organizare a timpului

ne ajută să realizăm la timp obiectivele, să planificăm și să stabilim obiective. să stabilim rațional pauzele și timpul de lucru, să fim punctuali și să respectăm termenele stabilite.

| | |
|--|---|
| Deprinderile de ascultare | <i>ne ajută: să înțelegem ce ne cer sau spun șefii și colegii de serviciu, să îi înțelegem pe ceilalți și să ținem cont de problemele și preocupările lor; să participăm efectiv la întruniri/ședințe.</i> |
| Deprinderile de lucru în echipă | <i>ne ajută să fim un coleg de echipă eficient, să acceptăm autoritatea și controlul, să-i considerăm egali pe colegii de serviciu, să învățăm și să fim cooperanți, să împărtășim cunoștințele și experiența, să ne înțelegem bine cu ceilalți</i> |
| Deprinderile de rezolvare a problemelor | <i>ne ajută să gândim în mod analitic și clar fiecare aspect, să identificăm exact problemele, să evaluăm situațiile, să identificăm obstacolele și riscurile, să luăm decizii întemeiate, să găsim soluții eficiente</i> |
| Deprinderile de creativitate | <i>ne ajută să fim o persoană cu idei, să ne gândim la metode noi de a ne realiza sarcinile de serviciu, să creăm o atmosferă de lucru pozitivă</i> |
| Deprinderile de conducere | <i>ne ajută: să coordonăm sau să conducem activități, să lucrăm bine cu oamenii, să-i pregătim pe alții, să-i ajutăm pe alții să-și atingă obiectivele</i> |
| Deprinderile de lucru cu calculatorul | <i>ne ajută să cunoaștem sau să devenim specialiști în domeniu, să folosim tehnologia modernă la locul de muncă, să ne adaptăm la noile tehnologii.</i> |

Cele mai căutate deprinderi de lucru sunt cele cuprinse în tabelul de pe pagina următoare. Marchează acele deprinderi pe care consideri că le ai deja și pe acele deprinderi pe crezi că trebuie să ți le formezi/dezvolți. Motivează de ce este necesar să-ți formezi/dezvolți alte deprinderi.

4. Interesele

Un rol deosebit în ceea ce privește cunoașterea intereselor noastre la un moment dat îl are realizarea unor inventare de interese și analiza periodică a alegerilor făcute până într-un anumit moment al vieții.

Un inventar de interese, care este foarte util în determinarea propriilor interese, este cel care se fundamentează pe părerile psihologului J. Holland, care consideră că oamenii manifestă interese diferite: pentru a lucra cu oameni, cu obiecte, cu idei, în funcție de tipul lor de personalitate și identifică șase tipuri de personalitate

Realist
R

◆ posedă aptitudini manuale, mecanice sau tehnice, cu înclinații spre **a face**, manifestă interes pentru activități ce necesită coordonare motorie și abilitate manuală; este un individ stabil emoțional și evită relațiile interpersonale prea strânse

Investigativ
I

◆ este curios, metodic, cu înclinații spre **a gândi**, spre cercetare, îi place să vehiculeze idei, are nevoie să descopere și să înțeleagă; are simț critic, abilități matematice; are o atitudine rezervată

Artistic
A

◆ aspiră la expresia de sine și a ideilor sale prin calitățile artistice personale; este înclinat spre **a crea**, a fi original; are multă imaginație, intuitiv, impulsiv, manifestă atracție pentru activități mai puțin structurate, care presupun o rezolvare creativă; este nonconformist

Social
S

◆ este generos, prietenos, amabil, sensibil, simte nevoia să îi ajute și să-i înțeleagă pe ceilalți; manifestă interes pentru activități care urmăresc să ajute, să educe, să îngrijească; este cald, responsabil, idealist și evită abordările prea abstracte ; verbul **a ajuta**

**Întreprinzător
E**

◆ îi place să organizeze, să convingă, să vândă, să conducă; caută puterea; este sigur de sine, se exprimă cu ușurință; este ambițios, energic, extrovertit, optimist; preferă să lucreze în echipă cu scopul de a conduce, a dirija; evită activitățile științifice sau domeniile care implică o muncă foarte grea, preferându-le pe acelea în care poate **manipula și domina**, care îi pun în valoare abilitățile oratorice și manageriale.

**Convențional
C**

◆ este conștiincios, ordonat, respectă regulile; îi plac ordinea și situațiile structurate, în care relațiile interpersonale sunt bine definite; manifestă interes pentru activitățile administrative, cu abilități secretariale și matematice; este conformist și uneori inflexibil, se adaptează cu greu la situațiile cu grad ridicat de ambiguitate și care nu au descrise cerințe clare.

J. Holland a descoperit și legătura dintre tipurile de personalitate și interese, activități, abilități.

| Tipul de personalitate | Interesele | Activitățile | Abilități |
|------------------------|--|--|---|
| Realist R | Pentru mașini, pentru munca în aer liber | Lucru cu echipamente, unelte, construcții, reparații | Ingeniozitate tehnică, dexteritate, coordonare motorie |
| Investigativ I | Pentru știință, idei, teorii | Lucru în laborator, rezolvare de probleme | Operații cu cifre, calcule, analiză |
| Artistic A | Pentru autoexprimare, artă și aprecierea ei | Compoziții artistice, scris | Creativitate, talent, expresivitate artistică |
| Social S | Pentru oameni, lucru în echipă, servicii în folosul comunității, bunăstarea oamenilor. | Educație, consiliere | De comunicare, verbale, de ascultare, înțelegere, orientare |
| Întreprinzător Î | Pentru afaceri, conducere, politică | Comerț, negociere, management | Abilități verbale, de a-i motiva și conduce pe ceilalți |
| Convențional | Pentru organizare | De organizare, | Calculare matematice, analiza |

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| C | finanțe, pentru lucrul cu date | operare pe calculator, aplicare de proceduri | datelor, înregistrarea informațiilor, atenție pentru detalii |
|---|-----------------------------------|---|--|

5. Valorile

Credințele stabile ale unui persoane, ilustrate prin felul de a se comporta și prin stilul său de viață (idealuri morale, scopuri ale acțiunii), reprezintă **valorile** unui om, ale unui grup, ale unei societăți.

Fiecare dintre noi avem un sistem de valori așezate într-o anumită ierarhie, care constituie *reguli* pentru evaluarea propriului comportament și al celorlalți.

Valorile constituie sursa motivelor în alegerile pe care le facem, ceea ce prețuim mai mult în viață (la noi și la ceilalți).

În *carieră* valorile ar putea fi: tradiția, realismul, simțul practic, independența, învățarea, curiozitatea, frumusețea, originalitatea, imaginația, cooperarea, generozitatea, altruismul, asumarea

riscurilor, competiția, stabilitatea, eficiența, statutul.

6. Scopurile

În funcție de calitățile personale, de valorile și interesele noastre, fiecare dintre noi își stabilește *scopuri* în diferitele aspecte importante ale vieții: dezvoltarea personală, relațiile cu familia, cu ceilalți din jur, cu școala, profesia, stilul de viață. Aceste scopuri pot fi imediate, de durată medie sau lungă. Scopurile imediate și de durată medie sunt pașii pe care îi facem pentru atingerea scopului de lungă durată.

Stabilirea de scopuri realiste și realizarea lor sunt foarte importante pentru cariera noastră.

Categoriile de scopuri pe care le putem avea:

- **materiale:** îmi doresc să am o casă frumoasă
- **familia și prietenii:** doresc să mă înțeleg bine cu părinții și prietenii
- **sănătatea:** îmi propun să slăbesc, să fac sport
- **scopuri educaționale, intelectuale, profesionale:** vreau să urmez o facultate, îmi doresc o funcție de conducere
- **activități de timp liber:** anul acesta vreau să merg la munte, în fiecare săptămână voi merge la teatru
- **scopuri creative:** mă voi apuca de pictură
- **scopuri privind controlul emoțiilor:** îmi propun să nu mă mai enervez, să nu țip, să nu râd fără rost.

Uneori nu ne atingem scopurile și acest lucru ne provoacă durere, dezamăgire, descurajare.

Ce putem face pentru a ne atinge scopurile?

- Să ne planificăm bine acțiunile → scopurile pe care ni le propunem pe perioade mai lungi le împărțim în pași mai mici: îmi doresc să termin cu bine anul școlar și să iau examenele dar înainte de a ajunge la sfârșitul anului școlar trebuie mai întâi să promovez semestrul întâi, apoi semestrul al doilea, să obțin zilnic note mari la toate obiectele, să pot face față examenelor și să realizez o medie generală bună.
- Să acumulăm cât mai multe cunoștințe în legătură cu parcurgerea acestor pași → ca să obțin note mari trebuie să știi să înveți, trebuie să am voință, să fiu perseverent, consecvent.
- Să ne planificăm bine timpul
- Să stabilim scopuri realiste → îmi doresc să fiu vedetă de muzică ușoară chiar dacă nu am voce sau alte calități artistice.

- Să nu ne fie teamă de eșec, să riscăm (“Cine nu riscă, nu câștigă!”); nu vom știi niciodată dacă am ales bine sau nu în carieră dacă amânăm mereu momentul luării deciziei.
- Să nu ne fie teamă de succes.

În concluzie: *Autocunoașterea este o condiție a construirii încrederii în propria persoană dar ...*

Calitățile personale au o importanță covârșitoare în orientarea spre o carieră și decizia cu privire la carieră:

Nu te poți orienta spre o carieră fără o bună cunoaștere a propriei persoane. O bună imagine de sine îți dă încredere în forțele tale și astfel poți face alegerile potrivite.

Conștientizarea calităților te ajută să faci alegeri realiste, care să-ți asigure succesul în carieră.

Abilitățile, deprinderile sunt absolut necesare în practicarea unei meserii/profesii. Dezvoltă-le!

Valorile și interesele îți ghidează în fapt și alegerea și parcurgerea carierei. Trebuie să le cunoști și să le respecti!

Încearcă să rămâi singur cu tine, să fii sincer cu tine, să te privești ca într-o oglindă și să-ți răspunzi la întrebările:




Ce mă caracterizează?

- Îmi cunosc dorințele?
 - Îmi cunosc nevoile?
 - Îmi cunosc plăcerile?
 - Îmi cunosc punctele tari?
 - Dar punctele slabe, asupra cărora mai trebuie să mai lucrez ca să le transform în puncte tari?
 - Mă cunosc pe mine însumi dezvelit de orice înveliș exterior, impus de alții?
- Ca să poți răspunde DA la întrebările de mai sus, este bine să cauți să răspunzi la cât mai multe chestionare de genul celor de mai jos:



II. COMUNICAREA

Cum să mă fac mai bine înțeles de ceilalți?

Vom afla:

-  De ce este importantă comunicarea în relațiile inter-umane?
-  Cum comunică oamenii între ei?
-  Ce condiții și reguli trebuie respectate pentru o bună comunicare?

Vom descoperi:

-  Cum putem înlătura obstacolele ce apar în comunicare?
-  Comportamente de comunicare și importanța comportamentului asertiv în strategiile de dezvoltare a carierei

Comunicarea este o componentă indispensabilă și în ceea ce privește orientarea spre o carieră și alegerea ei deoarece prin intermediul ei facem cunoscute celorlalți calitățile, cunoștințele, abilitățile noastre, în baza cărora suntem sau nu acceptați, apreciați.

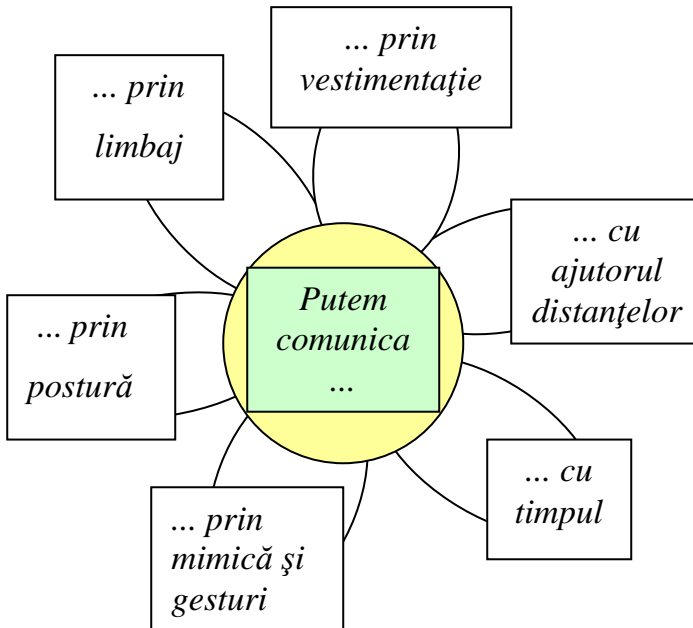
Multitudinea activităților pe care le desfășurăm pe parcursul vieții și chiar și modul nostru de a trăi sunt legate de comunicare. Încă înainte de naștere copilul comunică mamei sale mesaje diferite și răspunde, în felul său, la

stimulii din exterior.

Formarea personalității, prin educație, practicarea unei meserii, sunt condiționate de comunicare.

Decalogul comunicării

1. Nu poți să nu comunici.
2. A comunica presupune cunoaștere de sine și stimă de sine.
3. A comunica presupune conștientizarea nevoilor celui alt.
4. A comunica presupune a știi să ascuți.
5. A comunica presupune a înțelege mesajele.
6. A comunica presupune a da feed-back-uri.
7. A comunica presupune a înțelege personalitatea unei relații.
8. A comunica presupune a știi să îți exprimi sentimentele.
9. A comunica presupune a accepta conflictele.
10. A comunica presupune asumarea rezolvării conflictelor.



Comunicarea înseamnă să accepți părerile celorlați, să le respecti, chiar dacă nu ți le însușești.

I. **Limbajul** este o denumire dată oricărui sistem de semne care ne ajută să comunicăm, este un indicator al apartenenței noastre la o anumită cultură. (simboluri, tradiție, valori) sau la o microcomunitate (sat, oraș,

cartier/muncitori, țărani, intelectuali)

- **Postura** reprezintă poziția corpului atunci când ne aflăm în situația de comunicare (de exemplu în timpul unui interviu, în fața directorului, etc.). Ea poate crea celui alt impresia că avem încredere în propria persoană, că suntem conștienți de calitățile pe care le avem.

- **Atitudinea** indică gradul de asumare a unei situații; ea poate fi gravă, relaxată, serioasă, închisă, deschisă, respingătoare, ezitantă, ironică, batjocoritoare, etc.; caracterizează în general, poziția socială sau de grup.

- **Vestimentația** indică starea de spirit și personalitatea fiecăruia; poate face o impresie bună sau rea, în general, dar când este vorba de ocuparea unui post, poate duce la acceptare sau respingere din partea angajatorului.

- **Spațiul** are în vedere distanțele fizice (măsurabile în cm) pe care oamenii le păstrează între ei în anumite situații: *distanța intimă* (între membrii familiei), *personală* (între prieteni), *socială* (între colegii de serviciu), *publică* (la ședințe, conferințe, întruniri, concerte, etc.). Aceste distanțe diferă de la o cultură la alta iar conștientizarea acestor zone ușurează sau nu comunicarea.

- **Timpul**. Aspectul temporal al comunicării este legat de normele/regulile culturale:

Fiecărei culturi îi sunt caracteristice anumite *reguli* care fac posibilă comunicarea eficientă.

Percepțiile și semnificația asupra timpului diferă de la o persoană la alta.

De reținut!

Modul în care este transmisă informația, mesajul (prin limbaj sau gesturi, pronunție, intensitate, tonuri, ritm, intonație) este foarte important în succesul demersurilor privind cariera.

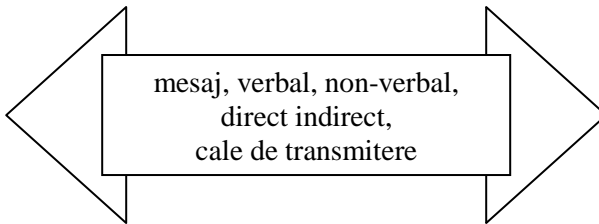
sau inutilă.

* În transmiterea informațiilor pe care o persoană le deține, un rol important îl au *interpretarea* și *imaginația*; ele pot transforma informația într-o cunoștință utilă

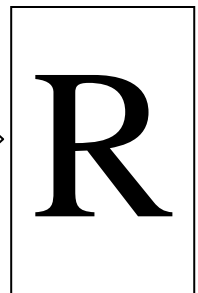
*** Condițiile unei bune comunicări**

Orice comunicare are structura următoare:

Emițător



Receptor



Într-o relație de comunicare **emițătorul** transmite un mesaj către **receptor**, în condițiile existenței unor **factori perturbatori**, și încearcă să verifice dacă mesajul său a fost *corect receptat*, așteptând un *răspuns*. În aceste condiții, pentru ca această comunicare să fie eficientă:

* **emițătorul** care formulează mesajul trebuie:

- să cunoască resursele de receptare ale receptorului și să folosească un limbaj expresiv, accesibil acestuia;
- să-i ofere mesaje pe care să le înțeleagă
- să-i ofere elemente suplimentare de înțelegere a mesajului.

* **mesajul** trebuie:

- să fie clar, explicit;
- să fie convingător, adecvat, obiectiv
- să fie concis, complet, de calitate;
- să aibă un suport adecvat conținutului.

* **receptorul** căreia/căruia îi este destinat mesajul trebuie:

- să fie receptiv;
- să fie interesat;
- să fie flexibil.

* trebuie să fie înlăturați **factorii perturbatori**: să nu fie folosit un limbaj neadecvat mesajului, să nu fie zgomot, mesaje suprapuse, să nu existe prejudecăți ale emițătorului cu privire la receptor.

De reținut !

* persoana/grupul care creează/transmite **mesajul trebuie să se asigure că acesta a fost corect înțeles.**

* Partenerii de comunicare **trebuie să-și ofere reciproc răspunsuri** dacă situația de comunicare o cere.

Obstacolele produc și:

- tendința de a nu fi de acord cu părerile celorlalți indiferent dacă sunt bune sau rele;
- oferirea de sfaturi, soluții, indiferent dacă ele sunt solicitate sau nu de interlocutor;

- tendința de a da ordine, indiferent dacă deținem o poziție care permite acest lucru sau nu;
- utilizarea amenințărilor;
- moralizarea;
- abaterea de la subiectul comunicării;
- încercarea, tendința de a găsi soluții la problemele altora fără ca aceștia să solicite acest lucru.

Cum putem comunica mai bine cu alții ?

- Să ne exprimăm opiniile și emoțiile fără a ataca interlocutorul;
- Să prevenim reacțiile defensive: să apelăm la descriere nu la evaluare, la orientarea spre problemă nu la control, la spontaneitate nu la manipulare, la empatie nu la mentalitate, la egalitate nu la superioritate;
- Să analizăm alternativele posibile;
- Să evidențiem avantajele și dezavantajele diverselor opțiuni;
- Să ne exprimăm emoțiile fără teama că acestea ar atrage după sine un tratament necorespunzător din partea celorlalți;
- Să folosim un ton încurajator, pozitiv, chiar dacă este vorba de o observație critică, dovedind respect pentru cel căruia i se adresează mesajul;
- Să respectăm drepturile personale ale celorlalți;
- Să evităm etichetările;
- Să utilizăm un ton al vocii cald, prietenos, însoțit de cuvinte și gesturi care să determine încrederea celui alt.

Ce importanță are comunicarea în orientarea și alegerea carierei?

În introducerea temei precizăm că în orientarea, alegerea și apoi practicarea unei profesii comunicarea are rolul de a vă face cunoscuți apreciați și acceptați de cei de la care așteptați acest lucru. Astfel, în căutarea unui loc de muncă, autoprezentarea

constituie un moment decisiv al reușitei personale fiind relevantă în alcătuirea unui Curriculum-vitae, în redactarea unei scrisori de intenție și în prezentarea la interviu.

a) **Formulele de adresare și clișeele** utilizate în scrisorile profesionale, în relațiile cu persoanele cu care intrăm în contact apoi – manageri, colegi (superiori sau subalterni) – sunt diferite față de cele din comunicarea în viața privată, respectând totuși nuanțarea mesajului astfel ca la nivelul interpretării să nu i se schimbe sensul (ton, intonație, frecvență, volum în cazul exprimării orale; respectarea semnelor de punctuație în comunicarea scrisă).

b) **Privirea, zâmbetul, grimasele, umbrele** de pe figura cuiva, reprezintă acordul sau dezacordul interlocutorului, care poate fi persoană cu rol de decizie în privința carierei noastre.

c) **Poziția (postura comunicării)** pe care o adoptăm într-o situație cum ar fi interviul, poate spune multe despre noi: dacă avem o poziție relaxată, deschisă, ocupând tot spațiul în care stăm și nu numai un colț de scaun, dacă nu stăm ghemuiți, cu mâinile strânse la piept și cu picioarele încrucișate, dând impresia că avem încredere în propria persoană, suntem conștienți de propriile calități și de propriul Status, dornici să stabilim o comunicare eficientă. Postura contrară evidențiază nesiguranță, teamă, dorința de a trece neobservați, de a ocupa cât mai puțin loc posibil, pentru a lăsa loc celorlalți.

d) **Vestimentația**, ca formă de comunicare, este una în practicarea profesiei și alta în viața personală. Ținuta de serviciu, de zi cu zi și cea pentru ocazii speciale – întâlniri de afaceri – reprezintă un element important. Culoarele, accesoriile, modelul hainelor, lungimea, sunt indicatori ai specificului propriu sau ai rangului instituției.

Conflictele de comunicare

Când nu sunt respectate condițiile și regulile comunicării apar conflictele de comunicare.

Conflictele de comunicare pot avea efecte *negative* și *pozitive*.

Când sunt acceptate ca parte a procesului de comunicare efectele conflictului pot fi pozitive.

Exemple de *efecte pozitive*:

◆ **dezvoltă creativitatea** → ex. într-o dispută în care mai multe persoane oferă soluții diferite pentru rezolvarea unei probleme, fiecare susținând că soluția lui este cea mai bună, celelalte fiind inacceptabile. În final cel care argumentează și își susține soluția îi convinge pe ceilalți că soluția lui este cea mai bună. Cu siguranță va fi o soluție care a întrunit condițiile impuse de exigența participanților la dispută.

◆ **dezvoltă deprinderile** → când profesorul este mulțumit de felul în care ai înțeles să îți înveți lecțiile și să-ți faci temele (ai intrat în conflict de comunicare cu profesorul, nu ai înțeles ce așteaptă de la tine) te străduiești să îți dezvolți deprinderea de a învăța.

◆ **crește capacitatea de adaptare la realitate** → când, în căutarea unei soluții de rezolvare a unei probleme recunoști că soluția oferită de tine nu era cea mai potrivită (deși ai susținut-o ca fiind cea mai bună) și accepți alta, mai potrivită înseamnă că te adaptezi la situație.

◆ **crește coeziunea grupului** → dacă în urma disputei se ajunge la un consens, fiecare acceptând că o anumită soluție este mai bună.

◆ **sunt identificate mai ușor problemele și soluțiile lor**

Un rol esențial în rezolvarea situațiilor de conflict în comunicare îl are abilitatea de a ne exprima emoțiile și convingerile fără a afecta și ataca drepturile celorlalți. Un astfel de comportament se numește asertiv.

O persoană are un **comportament asertiv** dacă:

O persoană are un comportament asertiv dacă ...

...nu acceptă să i se încalce un drept sau o valoare personală, motivează toate afirmațiile pe care le face, exprimă clar opiniile personale, acceptă și oferă complimente, solicită răspunsuri imediate pentru a preveni greșelile de interpretare, evită discuțiile cu persoane cu care nu se poate comunica asertiv, face aprecieri în legătură cu comportamentul persoanei nu cu persoana, scoate în evidență consecințele negative ale comportamentelor non-asertive asupra noastră; precizează comportamentul dorit, oferă alternative.

Comportamentul asertiv se află în contrast cu

Un comportament pasiv, pe care îl are acea persoană care ...

... încearcă să evite confruntările, își dorește ca toată lumea să fie mulțumită, fără a ține cont de drepturile sale personale, nu dorește nimic, nu se implică în câștigarea drepturilor personale, în apărarea unei opinii. Aceste persoane se simt rănite, frustrate dar nu încearcă să-și exprime nemulțumirea față de ceilalți deoarece are convingerea că, dacă oamenii vor recunoaște dorințele sau sentimentele sale nu vor mai fi apreciați și acceptați, că e mai bine să mențină pacea prin orice mijloace, nu au încredere în valorile și opiniile proprii și nu cred că ceea ce exprimă este valoros.

Persoana care are un **comportament agresiv**

Persoana care are un comportament agresiv

...acuză pe celălalt, încalcă regulile impuse (de părinte, profesori, autorități etc), este insensibilă la sentimentele celorlalți, nu-i respectă pe ceilalți, crede că întotdeauna are dreptate, rezolvă problemele prin violență, consideră că cei din jur sunt nedrepti cu ea, critică mereu, consideră că drepturile lui sunt mai importante decât ale celorlalți

În concluzie

- * O bună relaționare cu ceilalți oameni este dependentă de comunicarea cu aceștia.
- * Numeroase conflicte între oameni se datorează conflictelor de comunicare.
- * Stă în puterile noastre să ocolim conflictele de comunicare.
- * Succesul sau eșecul în carieră se datorează în proporție de 50% modului în care știm să comunicăm cu cei din jur.
- * În căutarea și obținerea unei slujbe felul în care transmitem sau recepționăm mesajele ne ajută sau ne împiedică să o găsim sau să o obținem.
- * Nu trebuie să neglijăm comunicarea nonverbală.

III. PLANIFICAREA CARIEREI

Vom afla:

- 👉 Care sunt etapele parcurse de fiecare în vederea luării deciziei cu privire la carieră
- 👉 Cum ne construim o identitate în ceea ce privește cariera - identitatea vocațională
- 👉 Câte moduri de a lua decizii în legătură cu cariera există?

Vom descoperi:

- 👉 Ce roluri putem avea pe parcursul carierei și cum alegem aceste roluri?

1. Conturarea deciziei cu privire la carieră. Identitatea vocațională

Cariera nu este un lucru care se realizează de pe o zi pe alta, ci o construcție care presupune o mulțime de elemente, între care un rol foarte important îl au interesele, valorile, deprinderile, stilul de viață și nivelul de educație.

Decizia cu privire la carieră se conturează în momentul în care copiii fiind ne exprimăm preferința pentru anumite tipuri de activități (“când voi fi mare vreau să mă fac...”) și parcurge mai multe etape, care se încheie prin

cristalizarea **identității vocaționale**. Aceasta înseamnă că ne-am format o imagine de ansamblu a factorilor ce pot influența traseul nostru educațional și profesional și putem lua o decizie în cunoștință de cauză, conformă cu țelurile noastre de viață.

Așa cum fiecare dintre noi avem o identitate personală: nume, prenume, un loc în care ne-am născut, părinți etc., care reprezintă conștiința individualității noastre ca persoană, avem și o **identitate vocațională** care reprezintă conștiința individualității noastre legată de cunoașterea intereselor, a valorilor, abilităților și competențelor proprii, tipurilor de activități, stilurilor de viață și mediilor de muncă.

Identitatea vocațională se structurează încă din copilărie, dar este conștientizată abia în adolescență, când este posibilă reflectarea asupra propriei persoane. Aceasta poate fi:

Putem vorbi astfel de mai multe forme ale identității vocaționale:

| | |
|-----------------------------|---|
| Forțată | ◆ <i>când obiectivele privind ocupația au fost impuse de părinți, profesori, rude, alte persoane</i> |
| În criză | ◆ <i>când cel care trebuie să ia decizia ezită și amână mereu acest moment</i> |
| Identitate difuză | ◆ <i>când cel care trebuie să ia o decizie nu este preocupat de această problemă</i> |
| Identitate conturată | ◆ <i>când cel care trebuie să ia o decizie se hotărăște să facă alegerea, știe exact ce vrea, își stabilește obiective și urmărește să le realizeze</i> |

După cum am văzut, fiecare dintre noi avem și o identitate vocațională, formularea deciziei de carieră însemnând reformularea acestei identități în alți termeni.

În vederea conturării unei decizii de carieră o sursă importantă de informații o reprezintă cunoștințele despre mediul muncii.

Ca să aflăm cât mai multe despre mediul muncii este bine să:

- să urmărim cum își desfășoară activitatea diverse persoane (din familie, prieteni, cunoștințe), vizionăm filme despre carieră.
- să consultăm materiale despre diverse ocupații (dicționare de meserii, monografii profesionale, site-uri pe Internet).
- să experimentăm personal diferite activități.

2. Factori care pot influența luarea deciziei

(sursa: C.C.A., anul 2001, p. 24)

a) *familia și comunitatea* pot avea o influență benefică atunci când principiile acestora privind educarea copiilor sunt sănătoase. În alte cazuri, nu (de exemplu, când se impune alegerea unei cariere anume pentru a fi la înălțimea aspirațiilor familiei, fără a se ține seama de dorințele, aptitudinile, abilitățile, deprinderile celui care trebuie să ia decizia).

b) *Psihologul, consilierul școlar* ne pot informa și orienta cu privire la carieră, ei ne pot ajuta să ne cunoaștem mai bine și să luăm decizii realiste pentru diferite segmente ale vieții personale și profesionale. :

3. Etape ale deciziei cu privire la carieră

1. *Pentru început facem o analiză a situației pe care o avem într-un anumit moment al vieții noastre și o identificare a nevoilor pe baza autocunoașterii* (Unde sunt în acest moment? Ce am realizat până acum? Ce mi-ar fi util în viață? Imaginea de sine: pozitivă sau negativă?).
2. *Culegem informații și le sistematizăm, le așezăm într-o ordine*
3. *Analizăm alternativele și alegem pe cele mai potrivite*, luând în considerare consecințele alegerilor asupra propriei persoane și asupra celorlalți: costuri și beneficii, avantaje, dezavantaje, gradul de mulțumire, aprobarea din partea persoanelor semnificative pentru noi.
4. *Stabilim obiectivele* - răspuns la întrebarea: Încotro mă îndrept?
5. *Selectăm și aplicăm o soluție* prin alcătuirea unui plan de acțiune: cum vor fi dobândite cunoștințele necesare profesiei alese, școlile, cursurile ce trebuie urmate, felul în care ne vom cunoaște intențiile, deciziile.

Foarte importante în acest demers sunt și:

1. Cantitatea și calitatea informațiilor existente (uneori dispunem de puține informații sau de informații greșite în legătură cu o profesie sau ocupație)
2. Contextul în care a fost luată decizia (am ales un moment nepotrivit sau trebuia să mai caut, să mai aștept).
3. Aptitudinea de a lua decizii (am mai luat și altădată decizii în legătură cu alte probleme și am dovedit că sunt capabil să iau decizii singur).
4. Maturizarea, dezvoltarea experienței personale, imaginea de sine pozitivă și realist fundamentată.

4. Stiluri decizionale

Decizia cu privire la carieră este un proces de schițare a unei alternative de carieră din variantele avute în vedere sau existente la un moment dat. Cum fiecare persoană optează pentru o modalitate anume de a rezolva anumite probleme, în care i se cere să aleagă între mai multe alternative, vorbim și în ceea ce privește decizia cu privire la carieră, de existența unor *stiluri de a lua decizii*

1. Astfel o persoană organizată, care acționează întotdeauna doar pe baza unui plan în care se implică și emoțional în luarea deciziei, are un *stil planificat*.

2. Cel care cheltuiește mult timp și energie, adunând date și informații și analizând diferitele alternative fără a se grăbi să opteze pentru una dintre ele are un *stil organizat*.

3. Când cineva, fără a sta pe gânduri, acceptă prima soluție care i se oferă, negândindu-se că ar putea fi și altele mai bune, are un *stil impulsiv*.

4. Un tip *intuitiv* își va fundamenta întotdeauna deciziile pe baza a ceea ce simte și crede că este bine să facă. Acesta va justifica alegerea sa : “Am simțit că așa trebuie să fac!”

5. Persoana care amână mereu evaluarea posibilităților și trecerea la acțiune, este *delăsătoare*.

6. Unele persoane, de regulă cele care nu au încredere în forțele proprii, lasă alegerea pe seama destinului. Acest mod de a decide se numește *fatalist*.

7. Acceptarea unei decizii luate de altcineva în care avem încredere, în locul propriei decizii, ilustrează un *stil compliant*.

8. *Stilul ezitant* este caracteristic persoanelor care, acceptând inițial responsabilitatea luării unei decizii, ulterior nu au curajul să își asume acea responsabilitate. “Știu că trebuie, dar nu pot!”

5. Status-uri și roluri îndeplinite pe parcursul carierei

◆ **Rolul** reprezintă poziția noastră în grup, în societate și ceea ce așteaptă fiecare membru al grupului/societății de la noi.

◆ **Status** – îndeplinind un anumit rol noi avem anumite așteptări din partea celorlalți membrii ai grupului/comunității / societății.

Fiecare dintre noi avem mai multe roluri și status-uri în societate. Pentru fiecare dintre ele avem un model de comportament, caracteristic pentru rolul și status-ul respectiv, care ține seama de normele sociale și așteptările societății. De asemenea, fiecare dintre noi are și o concepție personală cu privire la ceea ce este corespunzător rolului și status-ului său și își dezvoltă un stil personal care ne ajută să facem față tuturor situațiilor prin care trecem. Dacă între stilul personal și așteptările celorlalți există diferențe, vom primi răspunsuri din partea acestora sub forma unor “recompense” sau „pedepse”, lucru ce va influența comportamentul nostru în sensul adaptării și perfecționării lui.

Rolul nostru în muncă este unul dintre rolurile pe care le putem avea în existența noastră. *Acesta nu poate fi separat de celelalte roluri deoarece influențează pozitiv sau negativ, mai mult sau mai puțin, mai profund sau superficial*

comportamentul nostru la locul de muncă. De exemplu, munca unui familist care, în afară de preocupările sale profesionale are și alte

Termenul de carieră se referă la toate rolurile pe care o persoană le poate îndeplini de-a lungul existenței sale, între care importanța cea mai mare o are *profesia, ocupația, meseria sau funcția.*

preocupări legate de rolul de soț, părinte etc., va fi afectată în condițiile în care, uneori, problemele de familie trebuie rezolvate în timpul programului sau atenția este distrasă de aceste probleme personale. Rolurile importante în viața unei persoane: copil, elev, student, lucrător, cetățean, familist, persoană

în timpul liber etc.(după Donald Super, OSP-ZD, modul 7).

În general, două sau trei din aceste roluri sunt mai importante la un moment dat, celelalte ori nu sunt prezente ori sunt reprezentate în mai mică măsură, importanța lor fiind dată de mediu și de nivelul de dezvoltare a personalității respective.

În concluzie:

În vederea luării deciziei privind cariera planifică-ți pași mici; la un loc aceștia vor contura în final ceea ce-și dorești.

Este bine să ne cunoaștem și identitatea vocațională, așa cum o cunoaștem pe cea personală.

Nu toți ne comportăm la fel în ceea ce privește luarea deciziilor; important este însă ca atunci când luăm decizia, aceasta să fie corectă și realistă.

Rolurile pe care le îndeplinim concomitent nu trebuie să influențeze negativ practicarea unei profesii, cariera în general.

Metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă

Înainte de a începe să-ți cauți un loc de muncă, trebuie să știi câteva lucruri legate de:

- legislația muncii
- raportul între competențele tale și cerințele angajatorului (standardul ocupațional/fișa postului)
- drepturile și obligațiile angajatului în conformitate cu contractul de muncă și legislația muncii în vigoare

Piața muncii reprezintă locul de întâlnire între cererile și ofertele de muncă. Astfel, piața muncii reprezintă toate ofertele de slujbe care sunt disponibile într-un anumit moment și care sunt consultate de către persoanele care își caută un loc de muncă.

Piața muncii este dinamică, în sensul în care în permanență pe aceasta intră noi oferte și cereri de locuri de muncă. Cu toate acestea, pe termen scurt, aceasta este practic invariabilă, deoarece este nevoie de un anumit timp ca să apară noi activități care să genereze locuri de muncă. Piața muncii are particularitățile ei în fiecare oraș, regiune (spre exemplu, există un anumit număr de profesii pentru care există oferte de muncă într-un oraș și pentru ca acest număr să crească este nevoie să fie create noi activități, lucru care, dacă se întâmplă, necesită timp). Astfel, cu cât orașele sunt mai mari, cu atât oferta prezentă pe piața muncii din acel oraș va fi mai variată.

Piața muncii este reglată de raportul dintre cerere și ofertă. Din acest raport rezultă și mărimea salariilor oferite. Astfel, dacă există o nevoie pentru o anumită profesie care este slab acoperită de către persoanele în căutare de loc de muncă, salariul oferit pentru aceste slujbe va crește. Reversul acestui fenomen este situația în care există mai multe persoane în căutarea unei anumite slujbe, decât oferta de pe piața muncii. În aceste condiții, angajatorii vor alege persoanele cu cele mai bune calificări și își pot permite să ofere și un salariu mai scăzut.

Contractul de muncă este actul care guvernează relațiile dintre patron și angajat. Textul acestuia trebuie să fie în acord cu Codul Muncii și alte legi care fac referire la acest domeniu.

Ce trebuie să știi despre contractul de muncă:

- Pentru a putea încheia un contract de muncă trebuie să ai minim 16 ani (sau 15 ani, în cazul în care ai acordul părinților sau al reprezentanților legali). Dacă ai mai puțin de 18 ani, poți să muncești maxim 6 ore pe zi și ai dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

- Contractele de muncă sunt individuale sau colective. Contractul individual este negociat direct de către fiecare salariat în parte, pe când în cazul contractelor colective, această sarcină revine unor reprezentanți ai salariaților.
- Contractul de muncă poate fi încheiat pe o perioadă determinată (maxim 18 luni) sau nedeterminată.
- Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, care este anexată la contract.
- Durata de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână (limita maximă impusă de lege).
- În contract pot fi incluse și clause speciale, în funcție de locul de muncă respective. Unele dintre acestea aduc și un venit suplimentar pentru angajat (de exemplu: clauza de neconcurență).
- În cazul contractului individual de muncă, salariatul nu poate să aibă un program mai mic de 2 ore pe zi și 10 ore pe săptămână.
- Un salariat cu jumătate de normă are aceleași drepturi ca și angajații cu normă întreagă, numai salariul este proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- Angajatorul are obligația de a-i aduce la cunoștință angajatului toate clauzele care sunt menționate în contract, înainte ca acesta să fie semnat.

Legislația muncii

Relațiile dintre angajator și angajat, drepturile și obligațiile fiecăruia sunt reglementate de către legislația muncii. Aceasta este compusă din Codul Muncii și o serie de alte legi care există pe lângă acesta și fac referire tot la situațiile de contractare a muncii.

Codul Muncii, în România, a fost actualizat în data de 24 ianuarie 2003, după ce timp de 30 de ani nu suferise decât modificări minore. De la acea dată și până în prezent, Codul Muncii a mai suferit o serie de modificări, cele mai semnificative fiind menite să armonizeze textul acestuia cu dispozițiile care sunt valabile în Uniunea Europeană.

Codul Muncii este corpul de legi care reglementează modul în care sunt încheiate contractele între un angajator și angajat. Aici se găsesc norme despre:

Condițiile în care se pot încheia contractele de muncă – este important de știut că trebuie să ai minim vârsta de 16 ani pentru a avea dreptul să închei un contract de muncă. Acest act trebuie citit de către ambele părți și, eventual, negociat înainte ca el să fie semnat.

Timpul de muncă – acesta reprezintă perioada în care angajatul prestează munca la care s-a angajat. Pentru salariații cu normă întreagă, timpul de muncă este, de regulă, 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână. Dacă vei presta ore suplimentare, este important de știut că durata timpului de muncă nu are voie să depășească 48 de ore săptămânal.

Concediul salariaților – este important de știut că dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a acestuia este de 20 de zile lucrătoare pe an. Sărbătorile legale nu se contabilizează la concediul de odihnă.

Salariul – acesta reprezintă plata pe care o face angajatorul în schimbul muncii prestate de către salariat. **Salariul brut** este suma de bani înregistrată în contractul de muncă. La acesta se pot adăuga sporuri, în funcție de tipul de muncă pe care urmează să o prestezi (sporuri de noapte, de vechime, de ore suplimentare, spor de performanță etc.). Din salariul brut se scad contribuțiile sociale și impozitul și rămâne **salariul net**, adică suma de bani pe care urmează să o încasezi la sfârșitul lunii.

Este important de reținut și faptul că există un salariu minim brut pe țară, sumă sub care angajatorul nu poate să te plătească. Înainte să îți negociezi salariul, interesează-te care este valoarea acestuia la momentul respectiv.

Sănătatea și Securitatea în Muncă – angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a proteja viața sănătatea salariaților. În funcție de tipul de muncă pe care îl vei presta, poți beneficia de condiții adecvate pentru a-ți desfășura activitatea, norme de protecție și, în unele cazuri, echipament special.

Conflictele de muncă – acestea reprezintă un dezacord între angajator și salariat și pot fi de mai multe feluri: conflicte de interese și conflicte de drepturi. Fiecare dintre acestea se soluționează prin legile speciale aflate în vigoare.

Clasificarea Ocupațiilor în România (COR) – aceasta reprezintă un index în care se găsesc toate funcțiile și meseriile populației active din România, toate menționate o singură dată.

Clasificarea acestora se face după mai multe criterii, cum ar fi: gradul de pregătire profesională, complexitatea sarcinilor care trebuie îndeplinite, gradul de specializare, specificul resurselor folosite în cadrul activității. COR este actualizată periodic pentru a include noile ocupații apărute.

Clasificarea Ocupațiilor din România este împărțită în 4 niveluri: **grupe majore**, **subgrupe minore**, **grupe minore** și **grupe de bază**. Fiecare dintre aceste grupe se împarte la rândul ei în subgrupe.

În funcție de categoria unde este trecută ocupația pe care o deții tu, un cod de cifre este atribuit acesteia, cod care se va regăsi și în contractul de muncă.

Niveluri de calificare în România

Nivelul 1 – muncitor : nivel de calificare care implică aplicarea unor cunoștințe în activitatea profesională din diverse domenii de activitate. Munca este caracterizată prin rutină și sarcini de lucru previzibile.

Nivelul 2 – muncitor calificat : nivel de calificare care necesită cunoștințe într-o anumită activitate profesională. Munca nu mai este preponderant de rutină și presupune responsabilitate și lucru în echipă.

Nivelul 3 – tehnician/maistru : nivel de calificare căruia i se asociază cunoștințe într-o arie extinsă a activității profesionale. Sarcinile de lucru sunt diverse și complexe, presupun luarea unor decizii, responsabilitate și, uneori, munca în echipă și coordonarea acesteia.

Nivelul 4 – nivel de calificare care implică folosirea unor cunoștințe într-o arie extinsă a activității profesionale. Activitatea este complexă și se caracterizează printr-un grad sporit al responsabilității personale, a coordonării efortului de lucru și alocarea resurselor necesare desfășurării eficiente a respectivelor activități.

Nivelul 5 – nivel de calificare care presupune competențe profesionale de folosire a cunoștințelor în arii diverse, complexe și uneori neprevizibile ale activității profesionale. Activitatea include decizii independente, responsabilitate personală ridicată, analize, proiectare, planificare și execuție.

Fiecărui nivel de calificare îi corespunde un nivel educațional, după cum este ilustrat în următorul tabel:

| Nivel de calificare profesională | Nivel educațional |
|----------------------------------|---|
| 1 | Învățământ secundar inferior |
| 2 | Învățământ secundar superior |
| 3 | Învățământ pre-universitar postliceal sau Educație terțiară ne-universitară |
| 4 | |
| 5 | Învățământ universitar |

Fișa postului – aceasta reprezintă un document important pentru derularea activității la care te-ai angajat, deoarece servește ca o imagine clară asupra cerințelor și așteptărilor postului respective.

Astfel, poți vedea de la început ce sarcini ai de îndeplinit, precum și responsabilitățile care ți-au fost atribuite. Tot aici se menționează modul în care îți vei raporta activitatea față de alți angajați, în ce condiții și cu cine vei colabora, eventualele acțiuni commune cu alte departamente din instituție/firmă. Fișa postului reprezintă și baza după care îți va fi evaluată activitatea. Numai îndeplinind toate sarcinile menționate în fișa de post vei putea cere o mărire de salariu, o promovare sau alte bonusuri.

Perioada de probă

Perioada de probă este pasul care urmează după intervalul de angajare. Aceasta poate fi de scurtă durată (un test sau rezolvarea unei situații date) sau se poate întinde pe mai multe zile. Este important de știut că perioada de probă, conform legii, nu poate depăși o durată de maxim 30 de zile calendaristice. În cazul în care te angajezi pe un post de muncitor necalificat, angajatorului nu îi este permis să îți ceară să muncești în regim de probă pentru mai mult de cinci zile. Pe durata perioadei de probă beneficiazi de drepturi și obligații ca și în cazul unui contract de muncă obișnuit. Astfel, vei beneficia de același salariu pe care îl vei primi și la sfârșitul perioadei de probă, dar ai de îndeplinit și același număr de responsabilități.

Perioada de probă este considerată ca și vechime în muncă, iar angajatorul te poate supune la o singură perioadă de probă pentru o poziție. Dacă îi cunoști pe predecesorii tăi pentru acel post și știi că sunt mai mult de trei care au fost supuși la o perioadă de probă, angajatorul nu are voie să te contracteze și pe tine de probă. Numărul maxim admis de salariați angajați succesiv de probă pentru aceeași poziție este de trei.

Nu te lăsa amăgit de angajatorii care nu acordă salariu pentru perioada de probă sau dacă aceasta este nelimitată. Vei fi una dintre victimele acelor angajatori care caută forță de muncă gratuită.

III. Instrumente necesare în căutarea unui loc de muncă

A. *Curriculum vitae* (CV)

Adesea, când o persoană caută un loc de muncă, se întâlnește cu termenul de „Curriculum vitae” sau prescurtat CV. Dacă facem traducerea celor două cuvinte din limba latină, putem spune că CV înseamnă o alergare scurtă prin viață, urmărirea cursului vieții. Dar acesta nu este o simplă înșiruire de ani, slujbe, scoli urmate, deoarece, cu ajutorul lui, punem în evidență cele mai importante realizări ale noastre. Citind un CV, angajatorul trebuie să fie convins că persoana care candidează pentru locul de muncă respectiv este cea mai potrivită, cea de care are nevoie. CV-ul nu servește la povestirea vieții de la A la Z, ci este un document care trebuie să fie foarte bine conceput și adaptat cerințelor specifice angajatorului respectiv, chiar dacă pornește de la un format și un conținut relativ standardizat deja. Se poate spune că CV-ul este o înregistrare a datelor personale, a nivelului de pregătire și a experienței profesionale. Știm cu toții că angajatorii vor cea mai potrivită persoană pentru fiecare post. Din acest punct de vedere, scopul unui CV bun este să fie atât de convingător pentru angajator, încât să determine și invitația la interviu. CV-ul este o dovadă a capacităților de comunicare și organizare ale candidatului. El reprezintă o modalitate de reclamă personală prin intermediul căreia poți convinge angajatorul că ești un candidat important care poate contribui la atingerea intereselor organizației. Dar

informațiile incluse într-un CV trebuie să fie în acord cu cerințele și competențele postului, să fie relevante și prezentate cu maximă concizie, precizie și claritate. Cu alte cuvinte, un CV bun depinde nu numai de ceea ce scrii, ci și de cum prezinți ceea ce spui în el.

În plus, la redactarea unui CV trebuie să ții seama de o serie de reguli cu caracter obligatoriu, fără de care riști să nu ajungi nici măcar să nu fii selecționat pentru interviu. Astfel, CV-ul ar trebui:

- să se întindă pe maxim 2-3 pagini
- să nu conțină greșeli gramaticale sau de exprimare
- să conțină un text clar și ușor de urmărit, cu un aspect îngrijit, corect încadrat în pagină, cu un font sobru (nu unul cursiv, utilizat de obicei în felicitări), nici prea mic (greu de urmărit), dar nici prea mare (care să agrezeze ochiul)
- să fie tipărit pe coală albă de format A4 de bună calitate
- fotografia, dacă se solicită, să fie făcută profesionist (nu la minut) și să fie aplicată în dreapta sus
- titlurile importante să fie marcate în bold
- datele personale, obligatorii, să apară încă de la început, în stânga sus
- să nu aibă perioade de discontinuitate în prezentarea carierei
- să fie completat în acord cu obiectivele personale, dar și cu competențele probabil necesare pentru postul vizat, deci adaptat postului solicitat
- să nu cuprindă date nereale, care nu sunt adevărate, astfel ca informațiile furnizate să poată fi confirmate la o eventuală verificare
- să nu includă informații de natură religioasă, politică sau de altă natură controversată
- să nu fie semnat

!!! Alte trucuri !!!

Poți să omiți informații personale ca: vârsta, naționalitatea sau starea civilă.

Dacă pentru postul pe care candidezi aceste informații contează, atunci adaugă-le la începutul CV-ului.

Nu scrie „Curriculum Vitae” sau „Resume” la începutul CV-ului tău. Nici data la care ți-ai scris CV-ul.

Asigură-te că numele tău este scris în partea de sus a fiecărei pagini.

Include numărul paginilor pe toate paginile cu excepția primei, de preferat în partea de sus a paginii.

Folosește un dicționar pentru înțelegerea clară a aptitudinilor/abilităților cerute de locul de muncă și a contribuțiilor pe care le poți aduce tu în cadrul firmei.

Verifică prima formă pentru acuratețe. Vezi dacă nu ai omis ceva. Verifică ultima formă pentru greșeli chiar înainte de a tipări.

Păstrează toate notițele pe care le-ai folosit la realizarea CV-ului.

Un CV trebuie păstrat la zi. De aceea va fi nevoie să-l completezi din timp în timp.

Tipuri de CV:

1. CV cronologic

Este acel tip de CV care subliniază evoluția în carieră, educația și activitatea profesională fiind prezentate în ordine cronologică, de obicei inversă, adică începând cu ultimul loc de muncă și terminând cu primul. Avantajul unui asemenea CV ține în primul rând de ușurința cu care este urmărită informația. El nu trebuie să apară însă ca o simplă înșiruire a locurilor de muncă avute, ci trebuie să menționeze și competențele, responsabilitățile și realizările avute la fiecare loc de muncă. De aceea, poate fi folosit atunci când păstrezi același domeniu de activitate în care ai mai lucrat și când experiența profesională evidențiază o dezvoltare și îmbunătățire a acesteia. Din contră, nu este recomandat dacă ai avut schimbări prea dese ale locului de muncă sau ai goluri mari și greu de justificat în activitatea profesională, căci în acest caz cu siguranță angajatorul te va întreba ce ai făcut în perioadele respective.

Structura acestui tip de CV:

- nume, prenume
- adresă
- telefon, fax, e-mail
- studii lună/an – lună/an, numele instituției, localitatea
- experiența profesională - lună/an – lună/an, numele instituției/firmei, localitatea, postul ocupat, responsabilități avute, rezultate obținute
- informații suplimentare (limbi străine, carnet auto, cunoștințe utilizare calculator, pasiuni și activități extraprofesionale)
- experiența de voluntariat

Cui îi este recomandat: celor care își caută un loc de muncă, având o experiență de muncă solidă și o evoluție relevantă a angajărilor anterioare.

Exemplu de CV cronologic:

Popescu Gheorghe

București, str. Tache Ionescu nr. 1, ap. 27, sector 1, cod poștal 010351

Telefon:021-3198800ș 0723776655

Obiectiv: Să-mi pun în aplicare cunoștințele și experiența profesională acumulată pe parcursul a 10 ani în meseria de lăcătuș

Studii: 1985-1989, Grupul Școlar Metalurgic „Laminorul”, București, specializarea „lăcătuș mecanic”

Cursuri, calificări, specializări:

2005 – curs perfecționare, lăcătuș mecanic, Laminorul S.A., Iași

2008 – curs specializare în strunjire automată, IDEX, Haga, Olanda

Experiența profesională:

1989 – prezent: lăcătuș mecanic, S.C. Dexis S.A. București, având ca atribuții:

- întreținere și reparații în secția LBR; din 1994, șef echipă întreținere-reparații pe toată secția
- din 1998, maistru-instructor întreținere-reparații poduri rulante

Abilități:

- conducerea și organizarea muncii
- formarea continuă a tinerilor

Calități personale:

- randament bun în condiții de stres
- buna capacitate de colaborare în echipă
- rezistența la efort
- capacitate de decizie rapidă

Diverse:

- utilizare calculator: autocad, office
- limba engleză: scris, vorbit (mediu)
- carnet auto grupa B

2. CV funcțional

Reliefează cunoștințele candidatului în activități specifice, subliniind experiența propriu-zisă, cu accent pe gruparea și prezentarea cunoștințelor în diverse domenii de activitate. În cazul acestui tip de CV nu se repetă activitățile îndeplinite la fiecare loc de muncă deținut de-a lungul timpului, dacă aceste locuri de muncă presupun aceleași responsabilități (ex. postul de secretară la 3 firme diferite implică, în general, aceleași atribuții, care nu trebuie repetate). În cadrul acestui tip de CV este regrupată cronologia angajării anterioare în domenii distincte, pentru a scoate în evidență capacitățile personale/profesionale. CV-ul funcțional se concentrează asupra realizărilor în sine, fără a ține seama de evoluția lor cronologică. Acest tip de CV este recomandat atunci când se dorește reorientare profesională, când vrei să scoți în evidență anumite calități pe care nu le-ai folosit în experiența de până acum sau când nu ai experiență deloc. În acest CV, experiența și abilitățile sunt evidențiate de arile principale de implicare. Scopul este de a sublinia abilitățile de care dispui, respectiv acelea care te recomandă pentru ocuparea postului vizat.

Structura acestui tip de CV:

- nume, prenume
- adresă
- telefon, fax, e-mail
- obiective profesionale
- abilități
- angajări lună/an-lună/an, numele instituției/firmei, localitatea
- detalii privind poziția ocupată, realizări, merite
- studii – lună/an – lună/an, numele instituției, localitatea
- (eventual) referințe

Cui îi este recomandat: celor care au o experiență „mixtă”, nu au continuitate clară între pozițiile deținute și proaspeților absolvenți.

Exemplu de CV funcțional:

Popescu Gheorghe

Bacău, str. Tache Ionescu nr. 1, , cod poștal 600200

Telefon: 0234198800ș 0723776655

Obiectiv:

- Să-mi folosesc experiența și pregătirea acumulată în domeniul metalurgic

Experiența de formare continuă:

- am format în calitate de maestru peste 50 de tineri lăcătuși mecanici

Experiența de conducere și organizare a muncii:

- am coordonat timp de 14 ani întreaga activitate de întreținere și reparații a secției LBR

Experiența de implementare a noilor tehnologii:

- în urma cursului de specializare în strunjire automată din 2008, în Olanda, am introdus noua tehnologie de strunjire automată SAM la Dexis S.A. București

Studii:

- Grupul Școlar Metalurgic „Laminorul”, București, 1986 – 1989

Experiența de muncă:

- 2005 – prezent, lăcătuș mecanic, șef secție LBR, S.C. Dexis S.A., București
- 2000 – 2005, maestru-instructor, S.C. Laminorul, Iași
- 1989 – 2000, lăcătuș, șef echipă întreținere-reparații, S.C. Ispat, Huși

Hobby:

- Șah, alpinism

Recomandări:

- furnizate la cerere

Cum în prezent românii, în calitate de cetățeni ai Uniunii Europene, sunt liberi să lucreze și în celelalte țări membre ale UE, vă prezentăm mai jos și modelul de CV european (pe care îl puteți descărca de pe http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1344/type.FileContent.file/CVTemp_late_ro_Ro.doc), unde găsiți și instrucțiunile de completare:

B. Scrisoarea de intenție

Dacă CV-ul tău este un instrument necesar pentru a-i stârni interesul celui care te angajează, scrisoarea de intenție este „ambalajul”. La angajare, dosarul trebuie să conțină, alături de CV și referințe (pe o foaie separată), o

scrisoare de intenție prin care să-i comunici angajatorului *CINE ești și DE CE îi trimiți CV – ul.*

Structura scrisorii de intenție:

Dreapta sus:

- numele și prenumele candidatului
- adresa candidatului

Stânga jos:

- data

Prima linie:

- numele persoanei care se ocupă de interviu

A *doua* *linie:*

- numele firmei/instituției

A treia linie:

- adresa firmei/instituției

Textul:

Încă din paragraful introductiv, scrisoarea trebuie să stimuleze interesul angajatorului și să-l determine să citească CV-ul atașat ei. Tocmai de aceea este necesar ca stilul abordat să fie concis, clar, pertinent. Nu trebuie să depășească o pagină, 3-4 paragrafe scurte și concise fiind suficiente.

În primul paragraf se vor preciza postul vizat și sursa de la care a fost obținută informația (anunț publicitar, cunoștințe, prieteni, angajați ai firmei/instituției etc.). Dacă nu există informații exacte despre un anumit post, se poate exprima opțiunea pentru un anumit domeniu de activitate, subliniind domeniul în care cel ce vizează un post s-a remarcat sau a avut rezultate deosebite.

În următorul paragraf (sau paragrafe, cel mult 2-3) se va descrie pe scurt experiența profesională, domeniile de expertiză, nivelul de competență atins. Acest paragraf trebuie să trimită cititorul la consultarea CV-ului. Mai departe (într-un alt paragraf) se va realiza o sumarizare a calităților personale, a deprinderilor, abilităților prin care candidatul exprimă cum aceste caracteristici pot fi aplicate pentru a servi intereselor firmei. Un aspect foarte important al scrisorii de prezentare îl reprezintă convingerea cititorului că experiența profesională specifică, precum și calitățile personale sunt relevante pentru postul vizat.

În paragraful de închidere se solicită într-un mod politicos acordarea unui interviu de angajare. Se precizează unde și când poate fi contactat candidatul și se mulțumește angajatorului pentru șansa acordării unui interviu.

Scrierea efectivă a scrisorilor este un aspect esențial al căutării unui loc de muncă. Să scrii bine ia mult timp și presupune o muncă grea. Trebuie compuse documente ce reflectă personalitatea ta. Nu trebuie să copiezi de la alte persoane. Scrisorile vor fi trimise de mână numai când acest lucru este cerut de către angajator.

În activitățile de planificare a carierei și de căutare a unui post se va intra în contact cu foarte mulți oameni (sute). Aceștia se grupează în două categorii:

1. **de pre-contact** – cu care nu s-a comunicat încă (verbal sau scris)

2. **de post-contact** – persoane cu care ai intrat deja în contact.

Pentru categoria de pre-contact trebuie să obții numele și funcția persoanei căreia îi vei scrie. Asigură-te că nu există greșeli în scrierea numelui și a funcției. Telefonează la organizație pentru a verifica dacă datele pe care le ai sunt corecte. Acordă atenție la formula de adresare (Doamna sau Domnișoara). Scrisoarea va fi mai bine receptată dacă este adresată unei persoane și nu unei funcții din organizație.

Pentru categoria de post-contact trebuie să obții cartea de vizită sau să transcrii datele persoanelor cu care intri în contact (nume, funcție, adresa, telefon, fax, e-mail, telefon mobil etc.), încă din timpul primei discuții.

Notează-ți orice informație pe care o obții cu privire la postul liber sau la organizație. Îți vor fi de un real folos în redactarea ulterioară a scrisorilor.

Cercetează prima formă a scrisorii de mai multe ori. Evită frazele care încep cu „Eu”, monotonia frazei, scrisul incoerent, plictisitor, scade nivelul de atingere a obiectivului scrisorii. Paragrafele vor trebui să se limiteze la 4-5 propoziții, iar propozițiile nu trebuie să fie mai mari de două rânduri. Prima propoziție a paragrafului are rolul de a introduce subiectul care va fi dezvoltat în restul paragrafului.

Trimite scrisoarea în original și nu copii cu aspect de reproducere în masă. Păstrează o copie a scrisorii. Contactează telefonic, în cel mai scurt timp, persoana căreia i-ai adresat scrisoarea. Asta în cazul în care nu te-a contactat din propria inițiativă.

Tipărirea scrisorii trebuie să fie de calitate. Vavea aceeași formă ca CV-ul (aceeași hârtie și grafică!!). Dispoziția în pagină, marginile, forma grafică finală sunt foarte importante. Verifică claritatea, tonul abordat, acuratețea. Verifică scrierea cuvintelor, punctuația, gramatica.

Trimite scrisoarea și CV-ul într-un plic mare, care să nu îndoiaie hârtia.

Scrisorile trebuie să aibă la bază activitățile pe care le poți presta pentru angajator. O pagină este maximum admis pentru acest tip de scrisoare. Manifestă-ți entuziasmul, chiar dacă este numai aparent. Trebuie să trezești și să păstrezi interesul cititorului, de la începutul și până la sfârșitul scrisorii. Evită fraze de genul „așa cum puteți vedea”. Cititorul s-ar putea să nu fie în stare să vadă punctul pe care dorești să-l accentuezi.

Calitatea scrisorii tale va determina prima impresie a angajatorului. Înainte de a începe să scrii, analizează încă o dată cerințele locului de muncă și competențele pe care le ai. Realizează o comparație obiectivă între cerințe și competențe. Care sunt „punctele tari” pe care le ai ? Cercetează organizația angajatoare și vei descoperi ce avantaje competitive va trebui să le prezinți. Personalizează informațiile privitoare la dorința și motivația ta de a obține acel post. **Chiar, de ce vrei să lucrezi acolo ?**

Scrisoarea va conține numai informațiile relevante, particularizate prin experiența ta de angajat sau voluntar, educație, obiective atinse, atribute personale cerute de post. Scrisoarea are rolul de a pune în lumină calitățile tale cele mai importante, CV-ul fiind mult mai cuprinzător.

Tehnica redactării

Pentru început scrie ideile, una sub alta, așa cum îți vin în minte. După această etapă, analizează materialul, grupează ideile pe teme și scrie propozițiile care vor încorpora temele în paragrafe. Accentuează contribuțiile pe care le poți aduce organizației. Pune accentul pe achizițiile de până acum și pe modul în care le poți transfera asupra noului loc de muncă. Din cercetarea noului loc de muncă sau din anunț selectează cuvintele care se referă la cerințe („este cerută, trebuie să aibă, foarte necesar, cunoscător al”). Acordă atenție punctării fiecăreia dintre aceste cerințe. Ele sunt, de fapt, avantajele tale competitive. Folosește verbe de acțiune. Nu este indicat să reproduci ce este scris în CV. Evită folosirea cuvintelor negative. Evită sintagmele „de altfel”, „oricum ar fi” etc. Deoarece au conotații negative.

Când trimiți scrisori pe piața „ascunsă” de muncă, nu trebuie să trimiți sute de scrisori pentru simplul motiv că nu vei putea face o cercetare obiectivă a organizațiilor. Rata de răspuns nu justifică timpul și costurile. Va trebui să te concentrezi inițial asupra a 15-20 de organizații. Apoi vei trece la următorul grup de 15-20.

Model de scrisoare de intenție

Domnului/Doamnei

Adresa:

Data:

Stimate(ă) Domn (Doamnă)

Vă contactez în legătură cu posibilitatea de angajare în cadrul firmei
..... . Recent am observat anunțul Dvs. Pentru un post de
..... . Am absolvit de curând

Interesul meu rezultă nu numai din faptul că am pregătirea teoretică pentru acest domeniu, dar și din experiența mea de ani de a practica această meserie/profesie. Din câte puteți vedea în CV-ul alăturat, am lucrat în calitate de la
..... . O parte din responsabilitățile mele erau să
și am avut satisfacția de a obține rezultate care au fost apreciate în cadrul organizației.

Mi-ar face plăcere să am un interviu cu pentru acest post sau orice alt post disponibil în acest domeniu de activitate (.....).

Sper că veți considera pregătirea mea potrivită și aștept cu nerăbdare să fiu contactat(ă) la un număr de telefon pentru a discuta această posibilitate.

Al (A) Dvs.....

C. Interviuul

Dacă scrisoarea de prezentare și C.V.-ul au plăcut și ai reușit să trezești interesul angajatorului pentru a te cunoaște, vei fi chemat la interviu.

Un interviu poate dura de la câteva minute, până la mai multe ore și la el participă candidatul și unul sau mai mulți reprezentanți din partea firmei. De fapt, el nu este decât o conversație pe tema abilităților tale profesionale pe care o porți cu aceste persoane, interesate să te cunoască mai bine și să se convingă de faptul că ești omul cel mai potrivit pentru acel post.

Deoarece de la data trimerii scrisorii de introducere și a C.V. –ului și până la chemarea la interviu, trece o anumită de timp, este recomandat ca acest timp să fie fructificat de către candidat în vederea pregătirii pentru susținerea acestuia.

Structura unui interviu include:

- I. **Introducere:** se stabilește contactul vizual cu interviuatorul, se exprimă un zâmbet cald, se adoptă o postură adecvată. Este recomandat să te îmbraci curat și cu gust, potrivit situației, să ajungi cu câteva minute mai devreme, să duci și copii ale CV-ului, să ai hârtie de scris, pix.
- II. **Întrebările preliminare:** de obicei angajatorul începe discuția și chiar este bine să-ți pregătești câteva formule de început, de genul „*Înțeleg că acest post implică.....*”.
- III. **Întrebările centrale:** vizează deprinderile și cunoștințele ocupării postului respectiv. În astfel de situații:
 - se pot discuta anumite cazuri
 - se prezintă o situație și ți se cere să analizezi posibilele soluții și implicații (de exemplu, „*explicați de ce considerați că firma/compania X este mai eficientă în producerea produsului...*”).Se adresează:
 - **întrebări situaționale:** de exemplu, „*descrieți și analizați o situație în care echipa din care ați făcut parte a fost incapabilă să rezolve un conflict. Ce rol ați avut în cadrul echipei ?*”
 - **întrebări din domeniul de specialitate** – evaluarea cunoștințelor
 - **întrebări legate de firmă** – specificul ei, obiective, strategii
 - **întrebări cu caracter mai general**, de exemplu „*care sunt realizările dvs. Pe plan profesional ?; care sunt punctele dvs. tari/slabe ?; cum v-ați descrie prietenii ?; de ce ați renunțat la jobul anterior ?; care sunt pentru dvs. cele mai importante aspecte ale unui job ?; ce a-ți vrea să se știe despre dvs. și nu este precizat în CV ?; de ce credeți că sunteți calificat pentru acest post ?*” .

Este bine să-ți pregătești câteva întrebări despre organizație/post, dar să le eviți, în primul interviu sau în prima parte a interviului, pe cele legate de salarizare, avantaje, prime, concedii.

De asemenea, antrenează-te dinainte pentru **întrebările tipice utilizate în cadrul unui interviu:**

- *De ce doriți să fiți angajat la noi ?*

- *De ce doriți să practicați meseria/profesia de....?*
 - *Ce știți despre meseria/profesia de.....?*
 - *Ați mai lucrat într-o meserie/profesie ca aceasta sau înrudită cu ea ?*
 - *Cum ați aflat despre intenția noastră de a angaja pe cineva pe postul de.....?*
 - *Știți să faceți lucrul X ?*
 - *Ce experiență de muncă aveți în domeniul Y ?*
 - *Ce calități personale vă fac să credeți că ați fi potrivit(ă) pentru acest loc de muncă ?*
 - *Sunteți capabil să lucrați în condiții de stres ?*
 - *De ce v-ați părăsit/ați renunțat la ultimul loc de muncă ?*
 - *Ce planuri aveți pentru viitor ? Sunteți capabil(ă)/dispus(ă) să vă perfecționați continuu în meseria/profesia Z ? Cum v-ați gândit să realizați acest lucru ?*
- IV. În încheiere, ai șansa să-ți exprimi din nou interesele, să subliniezi cum capacitățile personale vor servi firmei în atingerea obiectivelor sale.

Atenție !!! Evită următoarele greșeli:

- aspect vestimentar neadecvat
- atitudine pasivă, indiferentă
- accentuarea deosebită a interesului pentru nivelul salariului
- gesturi exagerate, supărătoare, ticuri
- întârzierea la interviu
- lipsa de tact, de diplomație („Te ia gura pe dinainte!”)
- indecizia
- incapacitatea de a face față unei critici

În afară de greșelile tipice, există și „*capcane*” care pot apărea în timpul interviului, cum ar fi:

- de cele mai multe ori, politica de interviu a examinatorului vizează cunoașterea cât mai exactă de către candidat a meseriei/profesiei în care se presupune că va lucra. Întrebările ce implică aprecierea personală (de exemplu, „*Ce calități personale vă fac să credeți că ați fi potrivit(ă) pentru postul.....?*”) sau cele referitoare la motivele pentru care și-ai părăsit ultimul loc de muncă ascund veritabile capcane;
- întrebând despre planurile tale de viitor sau despre disponibilitatea ta pentru învățare/perfecționare/dezvoltare profesională, angajatorul dorește, de fapt, să se lămurească asupra devotamentului, nivelului de implicare, seriozitate, asupra capacității de perfecționare continuă
- dacă cel care te interviuează este curios să afle ce te interesează legat de postul respectiv sau de activitatea firmei, el are ca scop nedeclarat să se

lămurească cât de mult dorești să ocupi acel post sau dacă ești doar în căutarea unui loc de muncă temporar, un „job de supraviețuire”

- dacă, eventual, angajatorul îți sugerează să pui întrebări, nu ezita, dar procedează cu atenție ! Alege doar acele întrebări semnificative, care să-ți lărgescă orizontul de prezentare a locului de muncă dorit. De exemplu, „*Ce va trebui să fac ca.....?*”, „*Cine va fi șeful meu direct ?*”, „*De la cine pot învăța mai mult despre.....?*”.

Pentru a evita aceste greșeli și posibilele capcane, iată câteva **sugestii**:

- încearcă să fii cât mai natural și relaxat
- exprimă un ton pozitiv, optimist
- dacă ți se cere să-ți descrii o slăbiciune, menționează lecții învățate din greșeli, evită o descriere negativă
- precizează experiențe relevante din cariera ta, care să demonstreze că poți executa sarcinile de serviciu în mod corespunzător
- dacă nu ai înțeles întrebarea, roagă să fie reformulată
- când te pregătești pentru interviu, să ai în vedere ora și locul interviului, numele corect și poziția interviewerului, să cunoști cât mai multe date despre firmă/organizație.

În concluzie, tot ce trebuie să faci ca să te prezinți bine la un interviu, este să ții minte câteva **reguli simple**:

1. pregătește-te pentru interviu cu ceva timp înainte
2. nu mesteca gumă și nu fuma în timpul interviului (chiar dacă interviewerul o face)
3. îmbracă-te clasic, decent, cu aspect îngrijit
4. închide telefonul mobil
5. nu cere angajatorului să folosești telefonul firmei, indiferent de motiv
6. nu-ți privi ceasul
7. întreabă și notează numele interviewerului
8. privește interviewerii în ochi, fără exagerare
9. fii atent pentru a nu fi nevoie să ți se repete
10. nu-ți arunca privirea peste ceea ce notează interviewerul
11. nu încerca să impresionezi interviewerul etalându-ți personalitatea
12. nu întrebadespre avantaje chiar din primele momente
13. dacă ți se cere să completezi un formular, completează fiecare spațiu, nu face trimitere la CV
14. nu pomeni de problemele personale
15. nu te juca cu nimic în timpul interviului (diverse obiecte personale)
16. controlează-ți ticurile, atât verbale, cât și de gestică
17. nu critica pe nimeni, mai ales alt angajator

18. la sfârșitul interviului, mulțumește pentru timpul acordat
19. nu ezita la plecare – o despărțire prelungită poate fi jenantă

D. Scrisoarea de mulțumire post-interviu

Folosește această scrisoare, cea mai neglijată dintre toate tipurile de scrisori, să informezi un posibil angajator cu privire la interesul tău pentru postul oferit. Rezumă punctele tari și exprimă-ți dorința de a fi inclus în următorul set de interviuri. Promptitudinea (max.24 ore) cu care trimiți scrisoarea după interviu este foarte importantă. Poți să menționezi și alte informații pe care ai uitat să le transmiți la interviu. Reamintește intervievatorului calificările tale pentru poziția pe care o dorești și ce beneficii va obține compania dacă te angajează. Exprimă-ți aprecierile pentru timpul și disponibilitatea pe care ți-a arătat-o.

Model de scrisoare de mulțumire:

Domnului Director Vasile Pârvan
S.C. Compresorul SRL – str. Plantelor nr. 10, Bacau

Stimate Domnule Pârvan,

Vă mulțumesc pentru ocazia pe care mi-ați oferit-o să vă întâlnesc, joi, 3 februarie 2009, pentru a discuta despre postul de agent de vânzări din cadrul departamentului Dvs.

Sper, din tot sufletul, ca interviul să vă fi creat o imagine de ansamblu asupra pregătirii, aptitudinilor, abilității practice și a interesului meu deosebit pentru această profesie.

M-aș simți onorat de încrederea Dvs. în cazul acceptării candidaturii mele pentru acest post în cadrul firmei Dvs.

Aștept cu nerăbdare vești de la Dvs.

Cu respect,

Al Dumneavoastră,
Alexandru Bănică

Scrisoarea ca urmare a respingerii candidaturii

După ce primești un „ne pare rău, dar ...”, scrie încă o scrisoare. Vei demonstra atitudinea pozitivă față de organizația care te-a respins.

Sugerează că ești interesat de un post similar celui pentru care ai fost intervievat. Menționează că ești interesat și de un posibil alt post care se eliberează în cadrul companiei.

Anagajarea

1. Oferta de angajare

În mod normal, firma sau instituția care dorește să te angajeze îți va trimite o ofertă de angajare scrisă. De multe ori însă, oferta de angajare îți este prezentată la telefon sau verbal, la sediul acesteia. Există însă câteva lucruri pe care trebuie neapărat să le cunoști:

- în primul rând, indiferent de forma în care îți se prezintă oferta, fii sigur că ai reținut și înțeles toate detaliile. De multe ori, emoția primirii veștii bune este atât de mare, încât tinzi să accepți imediat, fără să pui întrebări suplimentare;
- este foarte important să întrebi orice aspect care nu îți este clar și în mod deosebit, interesează-te de forma juridică a raportului de muncă: dacă angajarea se face cu contract individual de muncă sau convenție civilă, și cu ce dată, dacă angajarea este pe durată determinată sau nedeterminată etc.
- nu te grăbi în luarea unei decizii, deoarece poți cere un timp rezonabil pentru gândire (maximum 2 zile)
- dacă aștepți și alte oferte, nu spune nimic despre aceasta, iar dacă refuzi, fii politicos deoarece nu se știe când vei mai putea avea de-a face cu firma respectivă;
- dacă ai deja un loc de muncă, nu este indicat să renunți imediat la el până nu semnezi o ofertă de angajare scrisă. Trebuie să știi foarte exact când vei începe lucrul, deoarece uneori acest lucru se poate petrece după o perioadă relativ mare de la data acceptării ofertei și nu este bine să renunți la actualul loc de muncă.

A. Negocierea ofertei de angajare

Nu trebuie să-ți fie teamă să negociezi. Dacă ai abilitățile necesare pentru postul respectiv și, mai ales, dacă ești competitiv, în urma negocierii poți obține mai mult, cu condiția să știi cum să tratezi problema și dacă firma unde te angajezi este una serioasă. Pot fi însă și situații în care între datele pe care le cunoști din oferta inițială și cele din momentul angajării, pot apărea diferențe:

- a. Responsabilitățile postului diferă de cele menționate la interviu – cu alte cuvinte, îți se cere mai mult sau altceva. Strategia în această situație este să sugerezi că poate nu ai reținut bine, în urma discuției de la interviu ai înțeles că ai anumite responsabilități și acum observi altele noi sau altele în plus. Ești dispus să lucrezi o lună plătită, de probă, pentru a arăta că faci față, dar

... . De cele mai multe ori, această tehnică dă rezultate, mai puțin atunci când reprezentanții firmei nu vor să mai negocieze. În această situație, este bine să accepți, dar căutând să obții promisiunea verbală ca după o perioadă să negociezi alt salariu.

- b. Negocierea timpului liber – de multe ori, oferta de angajare nu cuprinde specificarea exactă a concediului de odihnă – un drept al fiecărui angajat – și a modului în care acesta este plătit. Astfel că, atunci când se pune problema concediului, în situațiile în care activitatea instituției este într-o perioadă plină, reușești foarte greu să beneficiezi de acest drept. Este bine să discuți foarte clar când și din câte zile este format viitorul tău concediu și cum vei fi plătit.
- c. Salariul oferit este (mult) mai mic decât cel așteptat – fiecare post are anumite responsabilități, cere anumite abilități și calificări și este plătit cu un anumit salariu. Dacă ți se pare că munca ta valorează mai mult pe piața muncii și în alte părți este mai bine plătită decât salariul care ți se oferă, nu trebuie să accepți. În anumite situații poți accepta pentru început un salariu mai mic în cazul în care firma este una serioasă și ai posibilități de perfecționare și avansare.

Acte necesare pentru angajare:

- cererea de angajare;
- buletinul de identitate/cartea de identitate;
- actele de studii;
- carnetul de muncă;
- adeverința de salariat/de vechime în muncă de la angajatorul precedent; avize, autorizații, atestări necesare exercitării meseriei/profesiei; certificatul medical; certificatul de cazier judiciar.

CE-ȚI TREBUIE PENTRU A AVEA SUCCES ÎN CARIERA PROFESIONALĂ ?

AMBIȚIE – cu toții ne dorim să avem succes, însă nu într-atât încât să facem mereu câte ceva pentru a mai înainta un pas spre ceea ce ne dorim și, mai ales, pentru a nu renunța atunci când situația este mai dificilă.

INFORMARE – cunoașterea înseamnă putere, așa că trebuie să fii la curent cu toate noutățile din domeniul tău

DEMNITATE – dacă te lași mereu călcat în picioare, dacă nu știi să răspunzi unei provocări sau unei impertinențe pe motiv că „nu-ți pui mintea cu toși” s-ar putea să ai mare „succes” în a nu fi respectat.

DIPLOMAȚIE – dacă ai hotărât să te faci respectat, trebuie să ai grijă de modul în care pui la punct pe cineva. Trebuie să o faci cu tact, în mod politic.

RĂBDARE – rezultatele pozitive apar până la urmă ... dacă nu renunți pe parcurs.

PROMPTITUDINE – orice ocazie ratată nu mai apare a doua oară; nu trebuie să refuzi un post care ți se oferă pentru că nu te simți suficient de pregătit, căci dacă îți dorești cu adevărat să ai succes, înveți pe parcurs.

CURAJ – dacă „stai în banca ta” mereu, nu ai șanse să progresezi în carieră; în orice ascensiune, mai apar și obstacole, dar dacă nu riști, nu câștigi.

2. Ce prevăd legile despre munca și condițiile de muncă în România.

Piața muncii și caracteristicile acesteia

Vom afla:

☞ Care sunt principalele prevederi ale Codului muncii?

☞ Rolul competențelor în angajare. Despre importanța competențelor de participare civică

☞ Ce este reorientarea, ce înseamnă perfecționarea în muncă? Ce este șomajul; cum trebuie perceput de individ?

Vom descoperi:

☞ Deosebirea dintre profesie-ocupație-funcție

☞ Dinamica forței de muncă în lume și în România; ce înseamnă cerere și ofertă a forței de muncă

☞ Caracteristici ale mobilității muncii

A. Codul muncii

Legea care reglementează raporturile individuale și colective de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor în domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii este *Codul muncii*.

Codul muncii, astăzi în vigoare, a fost adoptat de Parlamentul României în 24 ianuarie 2003 și a intrat în vigoare la 1 martie 2003.

Potrivit *Codului Muncii*:

- ◆ orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă, a profesiei, meseriei;
- ◆ nu este admisă nici o discriminare, directă sau indirectă, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, vârstă, caracteristici genetice, apartenență națională, rasă, culoare, religie, *opțiune politică*, origine socială, handicap, situație familială, apartenență sindicală, este interzisă;
- ◆ pentru muncă egală, salariații au dreptul la plată egală;
- ◆ salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate a sănătății în muncă și de respectul demnității și conștiinței sale;
- ◆ salariații au dreptul la negocieri colective, la protecția datelor cu caracter personal, la protecția împotriva concedierilor nelegale, de a se asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice și sociale, de a munci în statele membre ale UE și în orice alt stat cu respectarea dreptului internațional al muncii și al tratatelor bilaterale în care România este parte
- ◆ participanții la raporturile de muncă au dreptul de a se informa și consulta reciproc, în condițiile legii și a contractelor colective de muncă.

*** Contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă**

O persoană dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani; la 15 ani este necesar acordul părinților sau al reprezentanților legali. Încadrarea în muncă a persoanelor sub 15 ani este interzisă.

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică – salariatul – se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică în schimbul unei remunerații, salariul. El nu poate conține prevederi contrare sau sub nivelul minim stabilit prin acte normative și contracte colective de muncă. Se încheie pe durată nedeterminată.

a) Înainte de a încheia un *contract individual de muncă* trebuie să fim informați în legătură cu: locul de muncă, sediul angajatorului, atribuțiile postului, riscurile specifice postului, data la care contractul urmează să își producă efectele, durata concediului de odihnă, salariul de bază, condițiile de acordare a preavizului, durata normală a muncii exprimată în ore/zi și

ore/săptămână, indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, durata perioadei de probă.

Absolvenții unei instituții de învățământ, la debutul lor în profesie, trebuie să efectueze o perioadă de probă, cuprinsă între 3 și 6 luni, timp în care beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de lege.

Contractul colectiv de muncă este convenția încheiată, în formă scrisă, între angajator sau organizația patronală, de o parte și salariați reprezentați prin sindicate (sau în alt mod prevăzut de lege), de cealaltă parte, prin care se precizează condițiile de muncă, salarizarea, drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă. El nu poate conține clauze care să stabilească drepturi la un nivel inferior celui stabilit prin contractul colectiv de muncă încheiat la un nivel superior.

b) *Contractele colective de muncă* se pot încheia la *nivelul angajatorilor, al ramurilor de activitate, la nivel național*. Se încheie pe o perioadă determinată ce nu poate fi mai mică de 12 luni, sau pe durata unei lucrări determinate.

Contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă încetează prin acordul părților (angajat-angajator),

la împlinirea termenului prevăzut în contract sau dacă firma se desființează.

*** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă (Schema mai vesela)**

a) Ce drepturi avem ca salariați:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- dreptul la concediul de odihnă annual
- dreptul la egalitate de șanse și tratament
- dreptul la demnitate în muncă
- dreptul la securitate și sănătate în muncă
- dreptul de acces la formarea profesională
- dreptul la informare și consultare
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- dreptul la protecție în caz de concediere
- dreptul la negociere colectivă și individuală
- dreptul de a participa la cțiuni colective
- dreptul de a constitui sau adera la un sindicat

b) Ce obligații avem ca salariați:

- obligația de a realiza norma de muncă, de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului
- obligația de a respecta disciplina în muncă
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv și individual de muncă
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- obligația de a respecta secretul de serviciu

*** Drepturile și obligațiile angajatorului (Schema mai vesela)**

a) *Angajatorul* are dreptul:

- de a stabili organizarea și funcționarea unității
- de a stabili atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat
- de a da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat sub rezerva legalității lor
- de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare

De reținut!
 Fiecare dintre noi putem fi și angajați și angajatori, de aceea este bine să cunoaștem și să respectăm în egală măsură drepturile și obligațiile noastre și ale celorlalți.

b) Angajatorul este obligat:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra desfășurării relațiilor de muncă
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice prin normele de muncă și condiții corespunzătoare de muncă
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele de muncă
- să comunice, periodic, salariaților situația economică și financiară a unității
- să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

* **Durata timpului de muncă** este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

- pentru tinerii sub 18 ani timpul de muncă este de 6 ore pe zi, 30 de ore săptămânal.
- timpul de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână inclusiv orele suplimentare.
- *munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se compensează prin ore libere plătite.*

* **Timpul de odihnă**

- a) când durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore avem dreptul la pauză de masă și alte pauze. Tinerii sub 18 ani au dreptul la o pauză de masă de 30 de minute când timpul de muncă este mai mare de 4 ore și 30 de minute.
- b) **Repausul săptămânal** – se acordă sâmbăta și duminica sau în alte zile stabilite prin contractul de muncă
- c) **Sărbători legale**, în care nu se lucrează: 1-2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 Mai, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun; pentru cultele religioase altele decât cele creștine se acordă câte două zile pentru fiecare din cele două sărbători religioase ale anului (Pști și Crăciun)
- d) **Concediul de odihnă anual**:
 - Avem dreptul la concediu anual de odihnă este de minim 20 de zile lucrătoare
 - *durata efectivă* a concediilor de odihnă se stabilește prin contractul de muncă. Sărbătorile legale nu sunt cuprinse în durata concediului de odihnă.
 - *Concediul de odihnă* poate fi întrerupt la solicitarea salariatului sau a angajatorului
 - Pentru evenimente familiale deosebite (căsătorie, deces, botez) salariații au dreptul al zile libere plătite care nu se include în durata concediului anual de odihnă.
 - Concediul medical și de maternitate
- e) **concediul pentru formarea profesională**:

- dacă dorim să ne perfecționăm în meseria pe care o avem sau să învățăm o altă meserie putem participa la cursuri organizate de angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară și străinătate, la stagii de adaptare profesională la cerințele locului de muncă, stagii de practică și specializare în țară și străinătate și putem solicita concediu cu plată - dacă acestea se fac din inițiativa angajatorului.

Până în 25 de ani, în cazul în care în cursul unui an calendaristic nu am participat la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, avem dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

* **Salarizarea**

Salariile se stabilesc prin negocieri individuale sau colective între angajator și salariați sau reprezentanții acestora.

* **Sănătatea și securitatea în muncă**

- Ne putem angaja în muncă numai în baza unui certificat medical care constată faptul că suntem apti pentru prestarea acelei munci. În unele domenii (sănătate, alimentație publică, educație) se pot solicita și teste medicale specifice.
- Angajatorii au obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale
- De asemenea angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii; medicul de medicina muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă, pentru fiecare angajator

* **Relațiile salariați – patronat sunt mediate de sindicate**

Sindicatelor sunt organizații constituite în scopul apărării și promovării drepturilor colective și individuale, a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor lor. Ele participă la negocierea și încheierea contractelor colective de muncă, la tratative sau acorduri. Autoritățile publice nu au voie să limiteze drepturile sindicale sau să împiedice exercitarea lor legală.

* **Conflictele de muncă**

La locul de muncă, între salariați și patroni pot interveni neînțelegeri (cu privire la programul de lucru, salarii, condiții).

Orice dezacord care intervine între angajat și angajator în raporturile de muncă este un conflict de muncă. Conflictele de muncă pot fi:

- **de interese** → când nu suntem mulțumiți de condițiile de muncă, cu prilejul negocierii contractelor colective de muncă referitoare la interesele economice, profesionale, sociale;
- **de drepturi** → când ni se încalcă drepturile ca salariați sau ni se adaugă obligații, altele decât cele cuprinse în contractul de muncă;

Într-o situație de conflict de muncă sindicatele care fac legătura dintre salariați și patronat demarează lupta sindicală.

Principală formă de luptă într-un conflict salariați-patronat este greva.

Greva = încetarea voluntară și colectivă, parțial sau total, a lucrului de către salariați. Nici un salariat nu poate fi constrins să participe sau să nu participe la grevă. Participarea la grevă nu poate avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților sau a organizatorilor grevei. Condițiile de declanșare și participarea la grevă sunt cuprinse într-o lege specială. Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă.

B. Cartea de muncă

Cartea de muncă este documentul cel mai important pentru salariat, în care sunt înscrise date privind educația angajatului (școli, cursuri, diplome obținute), salariul și evoluția lui pe parcursul muncii, alte venituri obținute în intervalul de timp în care a muncit, locurile de muncă și funcțiile deținute de-a lungul carierei. Existența și completarea corectă a Cărții de muncă este necesară pentru a stabili care sunt drepturile și obligațiile atât ale salariatului cât și ale angajatorilor în raporturile lor cu salariații și mai ales la încheierea perioadei de muncă, la pensionare.

Ea se deschide odată cu semnarea contractului de muncă individual și se închide în momentul în care salariatul decide încetarea muncii în unitatea respectivă sau la ieșirea la pensie. Este documentul care probează numărul de ani în care persoana a muncit și felul în

care a fost retribuită. În lipsa Cărții de muncă este foarte dificil de stabilit vechimea în muncă atunci când solicităm pensie (de boală, de bătrânețe).

Atenție!

Nu este indicat a se presta munci pentru care angajatorii nu completează angajaților Cărți de muncă!

C. Orientarea , reorientarea profesională

Îndrumarea unei persoane către o profesie sau un grup de profesii în strânsă legătură cu preferințele și calitățile sale și în funcție de piața forței de muncă și dinamica ocupațiilor se numește *orientare profesională*.

Prin aceasta se urmărește găsirea ocupației celei mai potrivite pentru aceasta.

Schimbarea opțiunii inițiale pentru o profesie înseamnă *reorientare profesională*.

Recalificarea profesională - abandonarea profesiei inițiale și pregătirea pentru alta.

Pregătirea continuă în ceea ce privește practicarea unei munci-profesii-meserii reprezintă *perfecționarea*.

De reținut!

Cei care doresc să desfășoare o anumită activitate profesională trebuie să știe că angajatorii aleg dintr-un grup de candidați pe cei mai capabili de reușită, pe baza aptitudinilor, capacității de muncă, a pregătirii prezente.

E. Șomajul

Cauzele șomajului pot fi:

- a) de natură economică: restructurări, schimbări de tehnologii, discontinuități în procesele tehnice de producție, reducerea activității sau chiar falimentul firmei.

- b) Altele: creșterea demografică → un număr mai mare de persoane care ating vârsta legală pentru angajare raportată la numărul locurilor de muncă.

O persoană poate fi declarată șomer dacă îndeplinește următoarele condiții:

- are mai mult de 15 ani și este aptă de muncă;
- nu muncește;
- caută un loc de muncă;

Șomajul este fenomenul ce apare în momentul în care un număr de persoane apte de muncă nu mai au loc de muncă.

Atenție!

Șomajul este o dramă, nu o tragedie! Prin reevaluarea corectă a posibilităților existente pe piața muncii, prin reevaluarea propriilor capacități și competențe, prin reorientare, recalificare, perfecționare, problema șomajului poate fi diminuată și rezolvată în timp cât mai scurt

- este dispusă să efectueze o muncă salariată.

În România, pentru persoanele aflate în șomaj se asigură protecție socială prin acordarea ajutorului de șomaj pe o perioadă de 270 de zile, dar, în anumite condiții, acesta este prelungit până la 18 luni prin acordarea unei *alocații de sprijin*.

F. Profesie – ocupație – funcție

Prin studiile făcute în cadrul diferitelor școli și cursuri fiecare se specializează într-un domeniu de activitate, în diferite grade (mai puțin prin școala generală). Această specializare reprezintă profesia.

Profesia exercitată de către individ la locul de muncă reprezintă ceea ce numim ocupația.

Funcția este activitatea desfășurată (conform profesiei) într-o anumită ierarhie funcțională.

Exemplu:

| | |
|----------------------------|---|
| Profesia - profesor | Profesia – profesor |
| Ocupația - profesor | Ocupația - Editor |
| Funcția - director | Funcția - Șef Departament Publicații Științifice |

Dacă nu avem o calificare obținută prin studii sau suntem nevoiți să lucrăm în alt domeniu decât cel pentru care ne-am pregătit, suntem considerați *necalificați* și ca urmare toate drepturile de care poate beneficia au în vedere condiția de persoană necalificată în domeniul respectiv (de exemplu, am absolvit liceul de muzică și lucrez ca ospătar la un restaurant).

În România sunt peste 3000 de ocupații, fiecare având subgrupe, standardele de clasificare utilizate urmărind să armonizeze sistemul ocupațiilor din țara noastră cu cel al țărilor din UE și din lume, ținând cont și de specificul economiei românești.

De reținut!

În exercitarea unei ocupații trebuie respectate nu numai sarcinile curente ale acesteia ci și anumite principii etice, mai ales în acele ocupații care presupun asigurarea de servicii sociale și relații directe cu beneficiarii

Piața muncii - spațiul în care se întâlnește cererea și oferta de forță de muncă.

1. Dinamica forței de muncă:

Forța de muncă este totalitatea populației apte de muncă, în vârstă de 15-65 de ani, care muncește sau este în căutare de lucru;

Oferta de forță de muncă - forța de muncă disponibilă șla un monet dat pe piața de muncă

Cererea de forță de muncă - forța de muncă pe care o caută angajatorii

*** În România piața muncii se caracterizează prin:**

- un număr din ce în ce mai mic de persoane care muncesc
- crește numărul de șomeri
- sunt mulți angajatori care nu respectă legile privind angajarea (munca “la negru”, fără Carte de muncă)

Aceste tendințe au generat modificări în structura ocupațională pe domenii de activitate, multe meserii/ocupații au dispărut sau sunt pe cale de dispariție în timp ce apar altele noi. Putem vorbi astfel de meserii/ocupații în regres și meserii/ocupații de perspectivă.

2. Mobilitatea forței de muncă

După cum am văzut, pe piața muncii s-au produs și se produc în continuare schimbări atât în ceea ce privește profesiile (a) cât și în ceea ce privește felul în care se realizează o anumită muncă (b)

a) **Mobilitatea profesională** → unele profesii, ocupații, meserii sunt din ce în ce mai puțin solicitate sau chiar dispar (au dispărut), apar sau se impun profesii noi. Mobilitatea profesională impune o adaptarea continuă la cerințele pieței muncii - prin formare profesională continuă și o permanentă dezvoltarea a resurselor umane prin specializare și policalificare.

b) Mobilitatea muncii.

Schimbările ce se petrec în structura profesiilor determină și o deplasare pe piața muncii dintr-o zonă geografică la alta și de la o meserie la alta. Sistemul educațional (școala) se adaptează și se va adapta în continuarea la aceste situații astfel că în viitor tinerii vor avea la dispoziție un număr mult mai mare de profesii și locuri de muncă, condiții mai bune de activitate și salarii corespunzătoare.

În concluzie:

Codul muncii este legea pe care ca angajați sau angajatori buni trebuie să o cunoaștem și să o respectăm.

În momentul în care descoperim că meseria/profesia aleasă nu este cea căutată, avem posibilitatea să ne recalificăm și astfel să ne continuăm cariera, chiar dacă având altă profesie.

Șomajul nu înseamnă sfârșitul lumii și al existenței noastre; prin reorientare putem continua.

Piața muncii esate caracterizată prin schimbări continue, trebuie să le acceptăm și să ne adaptăm “din mers” la nou.

IV. carieră de succes un stil de viață.

Oamenii nu trăiesc separat unii de alții ci într-un context social, ei fac parte din grupuri, categorii sociale sau profesionale în care îndeplinesc anumite roluri și au anumite statuturi. Relațiile care se stabilesc între ei: colegialitate, prietenii, dragoste, au influență (pozitivă sau negativă) asupra carierei fiecăruia dintre ei, pot contribui (sau nu) la împlinirea carierei. Comportamentele noastre au efecte – direct sau indirect – asupra celorlalți iar ceilalți ne răspund la aceste comportamente oferindu-ne sprijin sau, dimpotrivă, împiedicându-ne în realizarea scopurilor noastre în carieră.

Ca să poți trăi viața pe care ți-o dorești este bine să poți să faci atâtea alegeri câte sunt posibile.

Ca să faci alegeri trebuie să ai niște atu-uri (ceva care îți conferă un avantaj) . Atuurile care au cel mai mare impact asupra viitoarelor tale alegeri sunt:

- talentul, abilitățile, aptitudinile, inteligența
- familia, prietenii, educația, experiența, starea de sănătate
- gestionarea timpului, relațiile cu ceilalți, perseverența.

Despre talent,, aptitudini, abilități, deprinderi, inteligență, am vorbit deja în capitolele anterioare.

Familia este locul în care primim primele informații despre lumea înconjurătoare, găsim înțelegere, afecțiune, ne însușim comportamente, învățăm cum să obținem veniturile necesare existenței și cum să le gospodărim, învățăm cum să trăim viața. Familia este aceea care nu-ți poate dori răul și, intenționat, nu-ți va face nici un rău. De aceea este bine să o respecti și să îi accepti “oferta”, sprijinul, ajutorul , în toate planurile.

“În familie poți dobândi gustul pentru cunoaștere văzând preocupările celor din jur, poți învăța ce este drept și bun privindu-i pe cei din jur, poți înțelege ce este aceea o intenție urâtă și acțiunea faptei care urmează obligatoriu cuvântul de la cei din jur.” (C: Roman “Tu, la confluența cu ceilalți”)

Ca membrii ai familiei fiecare dintre noi îndeplinim niște roluri: soț, părinte, copil, frate etc. Indiferent de rolurile pe care le avem, de la noi se așteaptă să fim atașați de casă/familie și de problemele ei, să contribuim la rezolvarea problemelor care apar, pe măsura posibilităților noastre.. Toate acestea pot influența comportamentul nostru în rolul de lucrător – pozitiv sau negativ - și nu putem face abstracție de aceste influențe.

De reținut!

Faceți în așa fel încât problemele legate de familie să afecteze cât mai puțin cariera, profesia, întrucât aceasta cconstituie principala sursă cinstită de existență; în absența ei viața ar fi foarte grea.

Prieteni

“Prietenul la nevoie se cunoaște” spune un vechi proverb. După familie, cei care ne pot fi alături în parcursul pe care îl presupune existența noastră, sunt prietenii.

La o anumită vârstă – așa cum este a voastră - unele probleme cu care vă confrunțați, unele întrebări pe care vi le puneți nu este posibil – din diverse motive - să le aduceți la cunoștința membrilor familiei (în rolurile lor de mamă-tată-frate-bunic) întrucât unii dintre aceștia, din cauza diferenței de vârstă au uitat care sunt problemele specifice acestei vârste. Cuiva însă tot trebuie să le spuneți, fie și numai pentru a vă debarasa de un balast care vă încarcă memoria, sufletul. Înainte însă de a considera că trebuie să apelați la un specialist în astfel de probleme este bine să vă adresați unui prieten. Prieten poate fi și părintele sau un alt membru al familiei dacă înțelege problemele pe care le aveți. Dacă nu este posibil – nu-i puteți educa pe părinții voștri, nu-i puteți schimba – deși ar trebui să înțeleagă că și ei au de învățat multe de la voi – orientați-vă spre tineri de vârsta voastră, sau adulți care vă conving că vă înțeleg problemele, care au aceleași preocupări ca voi, au idei, păreri despre

lume asemănătoare cu ale voastre, cu siguranță că aceștia vor fi cei care la nevoie vă vor oferi ajutorul. O nevoie poate fi și aceea de a vă orienta spre o carieră, de a alege o profesie/meserie, de a căuta un loc de muncă.

Vă pot ajuta să nu cădeți victime ale unor falși prieteni: părinții, alți membri ai familiei, profesorii, diferite instituții de educație, de prevenire, combatere a unor comportamente antisociale, alte persoane.

Educația

Oare la ce se gândesc cei care, indignați fiind, într-o anumită împrejurare fac următoarele remarci:

“Nu ai cei șapte ani de acasă!” sau

“Așa te-au învățat la școală?!”

ATENȚIE!

Nu vă înscrieți la o școală numai pentru că și alți colegi ai voștri au făcut-o sau o fac sau pentru că este mai aproape de casă, s-ar putea să regretați că ați făcut acest lucru în momentul în care descoperiți că nu răspunde așteptărilor voastre: discipline de învățământ, profesori, profesori, colectiv etc. și să doriți să vă mutați la o altă școală/facultate, ceea ce nu este indicat (se pierde din timpul vieții noastre).

Cu siguranță se gândesc că prin comportamentul tău dai dovadă că nu ai fost educat cum trebuie de familie, de școală, în așa fel încât să-ți însușești normele de conduită

și să-ți formezi și dezvolți un comportament în concordanță cu cerințele și așteptările societății.

Educația pe care o primești în familie (cei șapte ani de acasă) este uneori plină de lipsuri, având în vedere că, în multe cazuri, cei de la care trebuie să înveți cum să te comporți au ei îșiși comportamente antisociale, nu pot constitui modele demne de urmat (de exemplu părinți alcoolici, care se droghează, care nu vor să muncească, sunt violenți, agresivi etc.)

O soluție pentru această problemă este școala. Aici poți învăța ce nu ai învățat în cei șapte ani de acasă (cu condiția să vrei cu adevărat acest lucru). Aceasta înseamnă că este bine să îți dorești să înveți cât mai mult posibil, să urmezi școli în care să-ți construiești un comportament care să te ajute să alegi și să-ți faci o carieră. Desigur pentru a avea o carieră strălucită este bine să urmezi acele școli care te interesează, care-ți pot aduce satisfacții. Pentru aceasta trebuie să identifici care este cea mai bună școală pe care îți poți permite să o frecventezi și să te înscrii acolo.

Pasiuni

“Oamenii eșuează nu din cauza lipsei de inteligență, ci din cauza lipsei de pasiune! (P. H. Whitig – Les Cinq Grandes Regles de la verite) Pasiunea este o condiție a reușitei în carieră deoarece atunci când suntem pasionați ne implicăm în ceea ce facem și acționăm astfel încât să ne putem duce la bun sfârșit proiectele. Când suntem pasionați avem posibilitatea de a ne ține sub control neajunsurile și problemele; optimismul ne face să acționăm, să uităm mânia și tristețea și să privim spre viitor, să vedem soluții posibile. Avem încredere în noi și adoptăm o atitudine pozitivă, dăm cale liberă întregii energii care ne permite să ni se pară totul mai ușor. Pasiunile, înțelese în acest mod, ne vor ajuta să facem o carieră strălucită.

Există însă și pasiuni care nu sunt legate de practicarea unei profesii, care nu au legătură cu cariera ci cu petrecerea în mod plăcut a timpului liber : pasiunea pentru un sport anume, pentru muzică, dans, diverse activități pe care le numim hobby-uri. Acestea pot constitui un sprijin în carieră în condițiile în care realizându-le ne relaxăm și ne îmborsăvim forțele pentru a continua munca sau pot fi un obstacol dacă satisfacerea lor dăunează muncii (lipsim de la serviciu, nu ne putem concentra să ne facem treaba bine, pierdem bani) și rolului de familist, membru al comunității etc. cum ar fi jocul de cărți de exemplu.

Timpul

Fiecare dintre noi avem un ritm biologic diferit de al celorlalți. În cursul unei zile sau oricare alt interval de timp (săptămână, lună, an) sunt momente în care

suntem mai eficienți și momente în care randamentul nostru este mai scăzut sau chiar nu avem nici o dispoziție de a face ceva. De aceea identifică acele momente în care ești eficient și propuneți să îndeplinești atunci cele mai dificile sarcini. De exemplu ca elev începe să înveți cu obiectele care ți se par cele mai grele iar ca lucrător începe cu cele mai dificile sarcini (de exemplu dimineața până la orele 11-12).

De asemenea este bine să conștientizezi și faptul că, în unele momente, ai pierdut timpul. În acest caz te simți frustrat, ai un sentiment de nemulțumire și ca să nu se repete, întocmește o listă cu sarcinile pe care le ai de îndeplinit, reflectează dacă le-ai gândit bine, dacă erau absolut necesare astfel ca în viitor să-ți stabilești sarcini mai realiste, realizabile.

Întocmește o listă cu: - priorități (la unele sarcini ai putea renunța sau le-ai putea amâna)

- mijloace de a îndeplini acele sarcini
- repartizarea sarcinilor
- rolurile fiecăruia într-o acțiune (explicită fiecăruia sarcina pe care o are de îndeplinit și oferă mijloacele de a le îndeplini)
- apreciază pozitiv pe cei care și-au îndeplinit sarcinile exemplar.

Relațiile cu ceilalți

Carierea noastră este alcătuită dintr-o sumă de proiecte pe care ni le facem fiecare, proiecte ce se înscriu într-un anumit cadru de care trebuie să ținem cont. Realizarea lor este, deseori, dependentă de prezența celorlalți. De aceea este bine să-i ascultăm și pe ceilalți.

Relațiile cu autoritățile

Ca locuitori ai unui stat avem și calitatea de cetățeni . În această postură statul, prin intermediul autorităților, ne apără drepturile și libertățile prin legile pe care le adoptă; de aceea este necesar să le cunoaștem și să le respectăm. Trăim într-

un stat de drept și trebuie să știm că într-un astfel de stat autoritățile sunt în slujba cetățenilor și nu invers, ceea ce înseamnă că niciodată nu trebuie să acceptăm să nu fim respectați de către autorități. Așa cum afirma marele gânditor francez J.J. Rousseau “trebuie să ne supunem legilor, nu oamenilor care le reprezintă și trebuie să ne supunem în mod conștient, nu ca niște slugi.”

Gândirea pozitivă

Pe parcursul vieții noastre apar tot felul de probleme (mai simple sau mai complicate) pe care le percepem ca obstacole greu de trecut, dar nu există problemă careia să nu i se găsească o soluție. Gândind pozitiv cresc șansele de reușită, ne putem schimba părerea asupra celor din jur și chiar putem determina schimbarea părerilor celor din jur despre propria persoană., corpul nostru, aspectul nostru fizic, imaginea. Amintiți-vă replica personajului Scarlet O'hara din romanul/filmul “Pe aripile vântului”: “Și mâine mai este o zi, la asta o să mă gândesc mâine!” în timp ce privea flăcările ce mistuiau tot ce însemna viața ei.

Aspectul nostru

Să avem grijă de aspectul nostru este o datorie, un semn de respect față de cei din jur.

Dacă avem grijă de felul în care arătăm, dacă suntem plăcuți și zâmbitori (amintiți-vă cum v-am sugerat să vă prezentați la interviul pentru angajare) , ceilalți, ca într-o oglindă, vor reacționa la fel.

De reținut! *Vorbirea și zâmbetul au un rol foarte important în reușita acțiunilor noastre.*

- vorbirea → *nu vorbi prea repede , folosește un ton calm, ferm, potrivit, expresiv, variază intonația pentru a avea o voce melodioasă, nu vorbi nici prea tare, nici prea încet;*

- zâmbetul → te ajută să vezi viața mai veselă, să gândești pozitiv. Dacă nu ești foarte zâmbitor din fire, fă un efort, merită!, cu timpul zâmbetul va deveni ceva firesc.

Exercițiu

Propuneți să zâmbesci de cel puțin cinci ori pe zi. În prima zi de cinci ori, a doua zi de șase ori și așa mai departe, până când o să zâmbesci fără să-ți dai seama că faci un efort pentru asta.

Să fim realiști

Așa cum știm, avem multe probleme de rezolvat de-a lungul vieții și al carierei dar este bine să nu ne întrebăm mereu “de ce ni se întâmplă lucrul acesta ?” ci “ cum să fac să rezolv problema, situația respectivă?” Astfel ne luăm viața în mâini, reflectăm în mod pozitiv și constructiv.

Fii rezonabil și realist când îți fixezi scopuri, obiective, fixează întotdeauna un termen pentru fiecare acțiune pe care îți propui să o realizezi, alege obiective simple, măsurabile, accesibile, realizabile, la timp (S.M.A.R.T.)

În concluzie:

Oriunde vei fi este bine să te străduiești să faci ceea ce trebuie să faci: în profesie, la locul de muncă, în relațiile cu autoritățile, în relațiile cu ceilalți, în familie, în timpul tău liber.

Rolul de copil sau tânăr nu trebuie să afecteze celelalte roluri pe care le ai în acest moment decât în anumite limite, acceptate de adulți care, ținând seama de problemele specifice vârstei, te vor ajuta să treci peste toate obstacolele pe care le vei întâlni în cariera ta.

Cariera este o componentă a existenței noastre și o putem parcurge în toate aspectele ei dacă o armonizăm cu toate celelalte componente: viața de familie, în societate, , ca cetățean, ca persoană care studiază și ca persoană care are timp și pentru sine: timpul liber.

Ca să reușești în carieră scoate din vocabularul tău cuvântul “problemă” în sens de “imposibil de rezolvat” și gândește pozitiv, cu detașare, caută soluții la problemele care apar, nu justificări; înainte de a începe ceva, fă o analiză SMART a proiectului de care vrei să te ocupi. Fii sigur că așa vei avea succes, vei avea o carieră așa cum ți-ai dorit-o.

Practicarea unei meserii, profesii și succesul în carieră sunt dependente de toate celelalte aspecte ale vieții noastre.

Relațiile cu familia, cu prietenii și cu ceilalți oameni influențează cariera noastră în mod pozitiv sau negativ. Să avem grijă să o influențeze pozitiv!

Este important pentru cariera noastră să ne organizăm viața, timpul, cât mai judicios; viața este scurtă pentru câte avem de realizat!

Nu uitați! Nu vă lăsați copleșiți de probleme; pentru fiecare există soluții; cariera voastră nu este în pericol dacă veți gândi astfel!

V. Tehnologiile de comunicare. Calculatorul, Internetul și orientarea privind cariera

Economia de piață pe care o construim, schimbările produse pe piața muncii, la nivel mondial, piața unică, europeană, în circuitul căreia dorim să intrăm și noi, românii, fac necesară informarea rapidă și cât mai precisă și completă a tinerilor – și nu numai a lor – despre posibilitățile pe care le au de a intra pe această piață și de a ocupa un loc potrivit.

În sprijinul rezolvării acestor probleme vin tehnologiile informatice de comunicare și de consiliere-orientare privind cariera.

Ce pot face calculatoarele pentru a veni în sprijinul celor care sunt în căutarea unui drum, în ceea ce privește cariera?

1. Observarea, analiza fluxurilor școlare și urmărirea individualizată a elevilor;
2. Îndrumarea și orientarea prin programe interactive care oferă informații utilizatorului (fișe electronice cu serviciile disponibile, cerințe de educație și formare profesională, informații cu privire la locurile de muncă, etc.);

3. Terapie simulată;
4. Consiliere prin intermediul Internet-ului sau circuite video închise; sprijinirea luării deciziei, planificarea dezvoltării carierei (educație, formare profesională, angajare, viață personală).

Apelul la calculator în problemele privind cariera se face în următoarele scopuri:

- de cursuri
 - profesii, ocupații, meserii: monografiile profesionale, descrierea meseriilor, profilele ocupaționale, cerințe și condiții de lucru
 - tehnici de căutare a unui loc de muncă, recrutare, reinsertie

2. *asistență pentru auto-informare*

3. *consiliere și orientare* pentru cei care au probleme în rezolvarea carierei sau în găsirea unui loc de muncă

Folosirea mijloacelor informatizate în domeniul carierei este posibilă dacă există

1. *autoinformare* în ceea ce privește:
- studiile: instituții, filiere, profile, specializare, programe, facilități
 - formarea: instituții, adrese, tipuri
2. :
- o bază tehnică necesară
 - persoane care știu să folosească calculatorul
- baze de date on-line, site-uri cu locuri de muncă, oferte de educație și formare (conținut, instituții, instrumente de evaluare și autoevaluare etc.)
 - specialiști care să creeze aceste site-uri, să le actualizeze permanent, să identifice nevoile utilizatorilor
 - o ofertă complementară de servicii privind orientarea și consilierea carierei: prin telefon, e-mail, materiale tipărite transmise prin poștă.
 - posibilitatea ca toate categoriile de utilizatori să aibă acces la aceste date

Programe informatice utilizate în consilierea carierei (M. Jigău, „Consilierea carierei”, 2001):

1. jocuri și programe de simulare
2. programe de „punere în corespondență”, căutare și alegere dintr-o listă de slujbe, a celei mai potrivite, în funcție de caracteristicile fiecăruia.
3. Programe care realizează un profil psihologic pe baza unor chestionare
4. Programe de căutare a informațiilor

5. Programe de sprijire a luării deciziilor
6. Programe de informare cu privire la rețeaua școlilor și instituțiilor de educație și formare profesională
7. Programe de sprijin în elaborarea unui CV, redactarea unei scrisori de prezentare (de intenție), completarea unor formulare tipizate
8. Programe de dezvoltare a unor aptitudini, de căutare a unui loc de muncă
9. Teste psihologice pentru măsurarea unor aptitudini, teste de personalitate
10. Programe complexe care înglobează mai multe categorii de date

Sistemele informatice utilizate în consilierea și orientarea carierei sunt în continuă dezvoltare și pot avea programe mai simple (adrese de școli, universități, întreprinderi, liste de profesii, chestionare de interese, aptitudini, motivații, profile ocupaționale) sau mai complexe (interactive, care permit utilizatorilor să aleagă diferite căi de răspuns și să vadă efectele și implicațiile deciziilor și opțiunile asupra viitoarele cariere).

Programele informatice îi ajută pe cei care se află în căutarea unor răspunsuri legate de cariera lor să înțeleagă complexitatea lumii muncii, să conștientizeze ce competențe profesionale sunt necesare, ce oportunități de formare există, să-și formeze o imagine de sine corectă, să devină conștient de implicațiile alegerilor lor, să-și exerseze aptitudinile și deprinderile, abilitățile; să cunoască mai bine ce presupune exercitarea unei profesii.

Recent au apărut pe Internet și site-uri românești unde ofertanții de locuri de muncă și cei care sunt în căutarea unei slujbe se întâlnesc, schimbă informații utilizându-se liste și formulare standard (CV-uri, etc.). angajatorii au posibilitatea de a-și alege persoanele de care au nevoie, în mod nemijlocit, și mult mai rapid, ceea ce reprezintă un mare avantaj și pentru angajatori și pentru solicitant.

Având în vedere aceste avantaje, fiecare școală sau întreprindere, facultate, ar trebui să achiziționeze și să utilizeze astfel de programe sau să își construiască propriile programe – acelea care răspund cel mai bine cerințelor specifice ale unităților respective.

Utilizarea Internet-ului este cu atât mai necesară cu cât asigură, prin intermediul paginilor web (websites), comunicarea între mai multe persoane, *infomarea*, *accesul* la baze de date din țară și din străinătate, publicarea unor materiale pentru un număr mare de beneficiari.

Programele care utilizează tehnologii informatice avansate de comunicare în consiliere și orientare *furnizează informații* despre ocupații, *asistă* auto-evaluarea, *descriu* abilitățile necesare pentru a găsi o slujbă sau pentru a participa la un interviu, etc.

Programele de orientare și consiliere a cariere asistate de calculator în țările Uniunii Europene au un principal scop (ITC, 2003, pg 37):

- a) cunoașterea de sine;
- b) cunoașterea șanselor
- c) învățarea luării deciziilor
- d) pregătirea pentru tranziție

a) *cunoașterea de sine*: - programe care conțin profile de autoevaluare:

- Chestionare de interese profesionale
- Teste psihometrice

b) *cunoașterea (șanselor)*: - programe care conțin:

- Informații despre posibilitățile de studiu și formare, slujbe și angajatori (motoare de căutare care permit utilizatorilor să găsească informațiile necesare)
- Jocuri și simulări de activități profesionale - permit realizarea de experimente exploratorii. Punerea în corespondență, menționată mai sus, rezultat al combinării acestor două criterii (a, b) ne permite realizarea unor corelații între aceste două profiluri individuale și slujbele existente, cu scopul obținerii unor liste de posibilități de angajare

c) programe de sprijinire în luarea deciziilor, prin analiza factorilor care intervin în aceste situații

d) programe de formare pentru căutarea unui loc de muncă (pregătirea în vederea participării la un interviu sau redactarea unei scrisori de prezentare)

- Programe specializate care oferă sprijin în vederea elaborării unui CV, completării unor formulare de căutare a unei slujbe.

Alte tipuri de programe utile în orientarea carierei:

- Programe de testare psihologică - sunt eficiente doar dacă testele semnificative pentru luarea unei decizii realiste privind cariera sunt interpretate de psiholog.
- Programe care utilizează preponderent imaginea - se referă în special la meserii și realizează simularea unor situații concrete, ilustrează aspecte tehnice și le fac mai ușor de înțeles.
- Programe interactive - vizează integrarea activităților individului în procesul de informare, orientare, consiliere și sunt folosite în cadrul jocurilor, aplicațiilor hypertext, imagine, multimedia.

Cine poate beneficia de consilierea și orientarea asistată de calculator?

1. *Elevii* - de *gimnaziu și liceu* în vederea informării și pregătirii pentru luarea unor decizii realiste. Pentru elevii de gimnaziu - sensibilizarea în legătură cu profesiile, iar pentru elevii de liceu - cunoașterea de sine.
 - din *anii terminali* - care sunt în situație de a alege între școală și producție, diferite instituții, filiere, specializări, profiluri - informații privind filierele de formare suplimentară, diplome, locuri de muncă, adrese ale instituțiilor, piața forței de muncă.
 - din *învățământul profesional* - informații despre piața forței de muncă, despre cursuri de recalificare, despre inserția profesională.
2. *Studentii* - informații despre piața forței de muncă, contraindicații
3. *Tinerii care ai abandonat studiile* - și sunt în căutarea unui loc de muncă sau de cursuri de calificare
4. *Adulții* care caută un loc de muncă, cursuri de formare sau care doresc să inițieze o afacere.

Resurse TIC utilizate în consilierea carierei

- Paginile web - oferă informațiile și instrumente de evaluare
- Adresele electronice (e-mail) - necesare în corespondență, solicitare/oferire de informații
- Video-conferință - permit comunicarea audio-video în timp real
- Liste de discuții - oferire de informații, consultații, schimb de resurse și materiale
- Motoare de căutare și baze de date - utile pentru cercetare, informare, resurse, biblioteci de electronice
- Jurnale electronice - variante electronice editate de diferite organizații sub formă de rezumate
- Simulări computerizate - permit supervizarea și dezvoltarea abilităților
- Serviciul de chat - facilitează informarea, oferă suport pentru ședințele de consiliere
- Software - teste, chestionare autoaplicate

Pentru a identifica rapid informațiile necesare este foarte important a ști unde pot fi găsite acestea; pentru aceasta sunt necesare cunoștințe și abilități de utilizare a motoarelor de căutare de pagini web și de baze de date.

Utilizarea TIC este utilă în era calculatorului deoarece tinerii sunt pasionați de acesta pe de o parte, iar pe de altă parte, așa cum am mai arătat, persoanele care sunt reticente în a-și dezvălui problemele unui consilier pot să și le facă auzite apelând la un calculator.

De asemenea utilizarea acestor programe reprezintă și un bun exercițiu înaintea unui interviu de orientare, care, în aceste condiții este mai productiv.

Exemple de programe informatice utilizate pe plan mondial și în țara noastră: (TIC CC, 2003, pg. 68-92)

1. *Jocuri și simulări:*

- Jocul meseriilor - se adresează elevilor 12-15 ani
- Planeta meseriilor și sateliții săi: - elevul vizitator pătrunde într-un oraș al viitorului prin: clădirea ONISEP, clădirea Contactelor, imobilul Regiunilor, clădirea meseriilor (pot explora 300 de meserii - fiind descrisă fiecare meserie, formarea necesară, profile profesionale, mediu de lucru)
- SAIS-JE (Sănătate-Adolescență-Informații-Sociale-Justiție-Educație) - program de autoevaluare în educația civică.
- Stația Spațială - conștientizarea sinelui, chestionar de interese Holland

2. *Programe de autoevaluare:*

- Inventarul direcțiilor de dezvoltare a carierei - identifică preferințele pentru anumite ocupații dintr-o listă
- Inventarul de interese vocaționale Jackson - preferințele sunt ordonate pe o scală, pe baza a 289 de perechi de întrebări referitoare la situații și activități profesionale
- Investigarea intereselor ocupaționale (ROIS) - inventar de interese profesionale Kuder
- Investigarea intereselor ocupaționale (OVIS II) - inventar de interese, chestionar de planificare a carierei și formular de date personale
- căutare auto-dirijată (SDS Holland) - o structură de tip booklet care evidențiază concordanța dintre trăsăturile de personalitate și mediul de activitate specific ocupației (RIASEC)
- inventarul de interese Strong (S II) evaluează interese pentru anumite corporații și medii de lucru, facilitează opțiunile ocupaționale, analizează (in)satisfacția profesională

3. *Teste psihometrice*

- programul de planificare a carierei (CPP) - pentru elevi, studenți și adulți - cuprinde teste de aptitudini, chestionar de interese, chestionar de evidențiere a experienței în diferite domenii
- APTICOM - pentru elevii de liceu și adulți cu nivel mediu de pregătire - conține teste de aptitudini, chestionar de interese și chestionar de evaluare a competențelor educaționale de bază pentru limba maternă și matematică.
- Inventarul despre lumea muncii - WOWI - chestionar multidimensional de evaluare vocațională - oferă informații relevante despre interese, aptitudini, trăsături de temperament - raportate la preferințele ocupaționale și aspirațiile individului.
- Inventarul psihologic California (CPI) - Inventar de personalitate
- Indicatorul Myers - Briggs (MBTI) - pentru elevi, studenți, adulți

- Testul de diferențiere a aptitudinilor DAT - măsoară 8 aptitudini de bază, capacitate verbală, numerică, abstractizare, acuratețe perceptivă, mecanică, relație spațială, abilitate generală de învățare, limbaj lectură - pentru elevi de 17-18 ani și adulți

4. *Programe de căutare a informațiilor*

- Sistemul de informare cu privire la educație și angajare I-SEE facilitează conectarea în rețea a informațiilor din sistemul educațional cu descrierea pieței muncii și a profesiilor

- serviciul de consiliere educațională și credite transformabile ECCTIS - din Marea Britanie

5. *Programe de „punere în corespondență”*

- CASCAID - Marea Britanie - programe multimedia pentru toate vârstele

- GRADSCOPE - pachet de corespondență lansat pe site-ul Prospects - web site-ul de informare în carieră pentru absolvenții și angajatorii din Marea Britanie

6. *Programe de sprijin pentru luarea deciziilor*

- DECAID - program de ghidare în luarea deciziei care utilizează modele auditive și multiplicative.

7. *Programe de informare pentru căutarea unei slujbe*

- PLANIT - Canada, pentru elevii și studenții care își caută un loc de muncă. Au în vedere alegerea unui program de pregătire adecvat, achiziționare de noi deprinderi de ucenicie, aptitudini sociale, pregătirea unui buget și apoi găsirea unei noi slujbe. După ce au făcut o alegere reacțională elevii și studenții pot accesa PLANIT. Se parcurg 46 de etape.

8. *Programe tutoriale și sisteme multimedia*

- COMPASS - Germania - monitorizează plasarea tinerilor în ucenicie prin găsirea unui loc de muncă sau continuarea studiilor.

- KURS - bază de date despre sistemul de învățământ și piața muncii din Germania, oferă detalii importante și este actualizată de patru ori pe an

- CHOICE - este structurat pe subcomponente care vizează investigații multidimensionale ale personalității

(<http://www.careerware.com/products/US/choices.html>)

Programe informatice românești

- **SEMM** - pune în relație deprinderile și competențele persoanelor care caută un loc de muncă cu cerințele angajatorilor

- după accesarea programului trebuie parcurse următoarele etape:

- selectarea zonei geografice și a domeniului de activitate dorit

- consultarea listei ocupațiilor descrise pe care calculatorul le-a selectat

- înscrierea în baza de date prin completarea unui formular având ca subiect: studiile, gradul experienței profesionale, vechimea în muncă, limbi străine cunoscute, deprinderi, competențe specifice și suplimentare. Există posibilitatea modificării, salvării și imprimării datelor înregistrate și o secvență de ajutor și FAQ. Este solicitat la nivel național și de aceea există pericolul de blocaj la nivelul server-ului și dificultăți de operare în rețea.

*Servicii de mediere, consultanță și plasare în muncă mai oferă și companiile private: JobsResurseUmane.ro (<http://resurseumane.ro>), MyJob (<http://www.myjob.ro>), bestjobs (<http://bestjobs.club.ro/nb/index.ph>), Bursa Muncii (<http://www.bursamuncii.ro>), Centrul pentru dezvoltarea resurselor umane (<http://www.cedru.ro>).

Interoptions

- preluat din Canada - conține 50 afirmații despre diferite tipuri de activități ce prezintă interes pentru cei care dezvoltă o carieră.

După ce fac alegeri pe o scară cu 5 grade, la cei 50 de itemi, solicitatorul primește o listă cu sugestii de ocupații, care se potrivesc profilului său de preferințe. Pot fi explorate și consultate 5 domenii de interes: directiv, inovativ, metodic, obiectiv, social. După parcurgerea chestionarului și a domeniului de interes sunt prezentate prin diagrame și grafice următoarele secvențe:

- comparație între autoaprecierile exprimate de persoană și evaluările rezultate din prelucrarea răspunsurilor la chestionar
- ariile de interes minime și maxime, diagrame cu bare orizontale
- lista cu ocupații propuse

Avantajele programului Interoptions: timp scurt - 20 minute de aplicare, este accesibil majorității populației, este elaborat riguros și adaptat datelor obținute de la un eșantion mixt de populație, poate fi obținut imediat un raport final tipărit.

BTPA

- baterie de teste psihologice de aptitudini conține posibilități de evaluare a aptitudinilor relevante pentru diverse domenii profesionale, on-line. A fost lansat în iulie 2003, iar testele au în vedere trei grupe de vârstă: 12-15 ani, 16-18 ani și adulți.

Aptitudini ce pot fi testate:

- abilitatea generală de învățare
- aptitudinea verbală: vocabular, înțelegerea limbajului scris, construcția sintaxei
- abilități funcționărești: atenție concentrată, interferență, memorie de lucru, perceperea detaliilor din materiale scrise și tabele, identificarea diferențelor dintre copii, observarea și corectarea cuvintelor în text
- percepția formei: analiză perceptuală, complexă, perceperea detaliilor obiectelor și materialelor grafice, efectuarea de comparații vizuale

- aptitudinea spațială: imagini mentale, transformarea imaginilor mentale prin rotire
- aptitudinea numerică
- rapiditate în reacții: auditive, vizuale, timp de reacție discriminativ, auditiv și vizual de scanare.

Pentru fiecare componentă există sarcini specifice de evaluare. Textele oferă un maxim de informație în timp scurt: 30 minute.

Pot fi aplicate integral sau separat câte unul sau mai multe, în funcție de cerințe. Poate fi utilizat online și offline.

EDUC 2000 - se oferă informații despre rețeaua unităților școlare de nivel preuniversitar: licee, școli profesionale (SAM), Șc. Postliceale. Programul face o prezentare a structurii instituționale, a sistemului educațional, din România. Conține informații referitoare la 1500 unități de învățământ românești.

Oferă date despre instituțiile școlare alese după:

- nivelul de învățământ - cu prevederile legale pentru fiecare nivel
- profilul unități, județul, localitatea

PLOTEUS - portal de acces care conține informații despre sistemele educaționale și posibilitățile de formare din fiecare țară europeană. Obiectul principal al programului este sprijinirea mobilității transnaționale pentru educație a europenilor, punându-le la dispoziție cât mai multe informații.

Prin Ploteus se pot găsi surse de informare și posibilități de formare din fiecare țară (31 de țări).

Acesta se adresează elevilor, studenților, profesorilor, șomerilor și consilierilor.

Cuprinde informații despre furnizorii de educație de nivel superior, centre și instituții de formare de toate nivelurile, profilurile fiecărei instituții, disciplinele, condițiile de studiu, facilitățile, cerințele, motivațiile studenților, bursele și granturile acordate. Limitele de acces sunt cele ale fiecărei țări partenere și limba engleză.

În multe țări din Europa se practică consilierea la distanță, prin telefon, prin crearea de linii deschise - helpline - prin care se oferă: acces la o bază de date, informații gratuite, consultanță referitoare la cursuri, informații despre burse și posibilitățile de finanțare a studenților, informații depre carieră.

În Marea Britanie firma LearnDirect a fost concepută ca o afacere în 1998 și a înregistrat peste 2,4 milioane de apeluri (<http://www.learnirect.co.uk>).

- Cei care nu au acces la Internet pot utiliza CD-uri, care înmagazinează baze de date, programe interactive, teste, jocuri, programe de tip matching.

- Un instrument interactiv de orientare destinat tinerilor care doresc să studieze sau să lucreze în Europa este „on the move”, în care utilizatorul formulează și întrebarea și răspunsul, în așa fel încât la final să își contureze posibilitățile.

Pentru persoanele cu venituri modeste a fost inițiat un proiect în cadrul programului Leonardo „Parteneri sociali și orientare profesională pentru adulții cu venituri reduse” - care și-a propus să adune și să disemineze printr-un website exemple de practici în orientarea persoanelor cu venituri mici. De acest proiect vor beneficia și angajatorii și sindicatele și serviciile de consiliere.

În concluzie.

Dacă ai posibilitatea să utilizezi mijloacele informatice în căutarea unui loc de muncă, nu ezita! Câștigi timp, obții răspunsuri la o serie de întrebări la care cineva din apropierea ta nu poate să îți răspundă. Chiar dacă nu îți rezolvă, uneori problemele pe care le ai, îți pot oferi sugestii, adrese, alte informații utile.

Nu ezita să apelezi și la serviciile românești de informare și consiliere privind cariera.

VI. Structura sistemului de învățământ din România

Informații generale pentru elevi

Sistemul educațional din România este reglementat de următoarele tipuri de legi: Constituția României, adoptată în 1991 și revizuită în 2003; Legea organică a învățământului nr.84/1995, Legea nr.268/2003 pentru modificarea și completarea Legii învățământului nr. 84/1995, legi ordinare specializate, cum ar fi Legea nr.88/1993, Legea privind acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor, Legea privind Statutul personalului didactic; Hotărâri de guvern cu putere de lege pe o perioadă determinată.

Sistemul național de învățământ cuprinde unități și instituții de învățământ de stat și particulare și este organizat pe niveluri:

a) învățământul preșcolar: grupa mică, mijlocie, mare, pregătitoare pentru școală:

- b) învățământul primar: clasele I – IV;
- c) învățământul secundar – inferior
 - gimnaziu: clasele I - VIII
 - școala de arte și meserii (SAM)
 - clasele IX – X
- d) învățământul secundar superior: clasele XI – XII (XIII, precedat de anul de completare)
- e) învățământul postliceal
- e) învățământul superior
 - universitar
 - postuniversitar

Sistemul național de învățământ cuprinde și *educația permanentă*.

* Învățământul preșcolar, primar, secundar și postliceal formează *învățământul preuniversitar*.

* Ciclul inferior și superior al liceului formează *învățământul liceal*.

* Școala de arte și meserii și anul de completare formează *învățământul profesional*.

Învățământul primar și secundar inferior constituie *învățământul obligatoriu*. Nefrecventarea lui constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 500.000 la 2.000.000 lei. Învățământul preuniversitar este subordonat Ministerului Educației și Cercetării prin Inspectoratele școlare iar învățământul superior MEC cu respectarea autonomiei universitare.

* Formele de organizare a învățământului sunt:

- de zi
- seral
- cu frecvență redusă
- la distanță
- comasat

- cu școlarizare la domiciliu (pentru copiii cu nevoi educative speciale, nedeplasabili).

Învățământul obligatoriu este învățământ de zi. Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de doi ani vârsta corespunzătoare clasei, învățământul obligatoriu se organizează și în alte forme. Pentru persoanele care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul primar până la 14 ani MEC poate aproba organizarea de cursuri pregătitoare în vederea promovării claselor I – IV.

Absolvenții clasei a VIII-a se pot înscrie în clasa a IX-a, ciclul inferior al liceului și al școlii de arte și meserii în urma selecției și repartizării realizate de MEC pe baza rezultatelor evaluării competențelor dobândite în gimnaziu conform standardelor naționale de evaluare.

Ciclul inferior al liceului se organizează și funcționează în cadrul unităților de învățământ cu clasele I-X, V-X, I-XII/XIII, sau IX–XII/XIII. Rețeaua liceelor de stat este aprobată de MEC, la propunerea inspectoratelor școlare și cu consultarea altor factori interesați. Rețeaua, numărul de locuri și de clase se aprobă anual în funcție de cerințele locale și naționale și se dau publicității cu 6 luni înainte de începerea anului școlar. Absolvenții ciclului inferior al liceului dobândesc certificate de absolvire, portofoliu personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

Durata studiilor în învățământul liceal poate fi, după caz, de 4 sau 5 ani și este stabilită de MEC.

Ciclul superior al liceului (învățământ secundar superior). Trecerea de la ciclul inferior la ciclul superior al liceului este reglementată prin metodologia MEC care se dă publicității la începutul anului școlar precedent admiterii. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior, respectiv a anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevii nu au depășit vârsta de 18 ani. Ciclul superior al liceului funcționează cu

filierile, profilurile și specializările stabilite prin ordin al ministrului în raport cu dinamica profesiilor, meseriilor și ocupațiilor de pe piața forței de muncă.

În funcție de filieră, profil și specializare, durata studiilor poate fi de 2 sau 3 ani și este stabilită de MEC.

Filieri și profiluri

Teoretică Umanist Realist

Tehnologică Tehnic, Servicii, Exploatarea resurselor naturale, Protecția mediului

Vocațională Militar Teologic Sportiv Artistic Pedagogic

Studiile liceale se încheie cu examenul de bacalaureat diversificat în funcție de filieră, profil, opțiunea elevului și constă în susținerea a două (trei) probe comune și trei probe diferențiate după cum urmează:

a) *Probe comune* – limba și literatura română, scris și oral

- una din limbile moderne de circulație internațională
studiate în liceu

- limba maternă, scris și oral

b) *Probe diferențiate*

◆ filiera teoretică – profil umanist:

1. Istorie sau Geografie
2. O probă la alegere din aria corespunzătoare specializării
3. O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior

- profil real:

1. matematică
2. o probă la alegere din aria corespunzătoare specializării
3. o probă la alegere din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior

◆ Filiera tehnologică

- a) matematică, pentru toate profilurile și specialzările
- b) o probă la alegere din aria curriculară “Tehnologie” în funcție de specializarea aleasă de elev.
- c) O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele alese anterior

◆ Filiera vocațională

- a) Istorie sau Geografie, sau o disciplină socio-umană, Matematică sau Științe, în funcție de profil
- b) O probă la alegere din ariile curriculare specifice profilului și specializării
- c) O probă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele alese anterior.

Pentru anumite filiere, profiluri, specializări, absolvenții ciclului superior al liceului pot susține un examen de certificare sau, , după caz, de atestare a competențelor profesionale, separat de examenul de bacalaureat. Finalizarea studiilor liceale se atestă printr-un certificat de absolvire care conferă dreptul de acces în învățământului posliceal, dreptul de a susține examenul de bacalaureat, a examenului de certificare/atestare a competențelor profesionale. Absolvenții cursului superior al liceului dobândesc și portofoliul personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă. Absolvenții ciclului superior liceal care susțin și promovează examenul de bacalaureat dobândesc și Diploma de bacalaureat, care le dă dreptul de acces în învățământul superior. Absolvenții ciclului superior al liceului care susțin și promovează examenul de certificare/ atestare a competențelor profesionale dobândesc Certificat de calificare profesională nivel 3, respectiv Atestat de competențe profesionale.

În cazul întreruperii studiilor se recunoaște fiecare an promovat. La cerere se eliberează un document de certificare a studiilor efectuate și portofoliu personal pentru educație permanentă, completat la zi.

Candidații proveniți din învățământul de stat pot susține examenul de bacalaureat și examenul de certificare/atestare a competențelor profesionale fără taxă de cel mult două ori. Prezentările ulterioare la aceste examene sunt condiționate de achitarea unor taxe stabilite de MEC. Examenul național de bacalaureat se consideră promovat dacă au fost promovate toate probele. În cazul nepromovării examenului de bacalaureat probele promovate sunt recunoscute la cerere, în sesiunile ulterioare.

În urma promovării examenului de bacalaureat absolventului I se eliberează Diploma de bacalaureat. Eliberarea Certificatului de certificare profesională, a atestatului de competențe profesionale, nu este condiționată de promovarea examenului de bacalaureat.

Absolvenții care au promovat toate clasele IX-XII (XIII) cu medii generale de minim 9,50 iar la examenul de bacalaureat obțin media 10 primesc Diploma de merit.

La terminarea liceului elevii au următoarele alternative de studii:

- își pot continua studiile în orice fel de școală liceală sau în învățământul superior – cei care au obținut Diploma de bacalaureat;
- își pot continua studiile în unele școli liceale sau se pot integra pe piața forței de muncă.

Învățământul profesional

Se organizează ca învățământ de zi prin:

- școlile de arte și meserii (SAM)
- anul de completare

În școlile de arte și meserii se organizează învățământ pentru profesionalizare, în scopul calificării de nivel I pe domenii ocupaționale. Școlile de arte și meserii pot funcționa independent sau în cadrul unităților de învățământ cu clasele I – X- XII (XIII). Rețeaua de stat a școlilor de arte și meserii, meseriile și calificările pentru care se școlarizează și numărul de locuri aferente se dau publicității cu 6 luni înainte de

începerea anului școlar. Absolvenții școlilor de arte și meserii dobândesc certificat de absolvire și portofoliu personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă. Absolvenții care susțin și promovează examenul de certificare a competențelor profesionale dobândesc și certificat de calificare de nivel 1. Aceștia au dreptul la continuarea studiilor în învățământul liceal superior cu condiția să urmeze și să absolve anul de completare.

Absolvenții anului de completare dobândesc Certificat de absolvire, portofoliul personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă iar dacă susțin și promovează examenul de certificare a competențelor profesionale dobândesc și Certificat de calificare nivel 2. Aceștia pot continua studiile în ciclul superior al liceului, conforma unei metodologii elaborate de MEC și dată publicității cu un an înainte de începutul anului școlar.

Rețeaua unităților de învățământ care școlarizează elevi în anul de completare, meseriile și certifiările pentru care se școlarizează, se dau publicității cu 6 luni înainte de începerea anului școlar.

Învățământul de artă și sportiv este destinat elevilor care manifestă aptitudini pentru aceste domenii, care pot fi înscriși numai pe baza testării aptitudinilor specifice. Absolvenții învățământului de artă și sportiv beneficiază de aceleași condiții ca în învățământul secundar superior și superior.

În vederea încurajării activității artistice și sportive de performanță MEC poate organiza cluburi școlare, școli și lecee cu program sau de artă integral sau suplimentar.

Învățământul pentru copiii și tinerii cu cerințe educative speciale, primar și secundar inferior este obligatoriu și are o durată. Duzpă caz, de 10-11 ani. Este organizat ca învățământ de zi și poate beneficia de sprijinul instituțiilor de protecție socială, al altor organizații de stat sau private, al societăților de binefacere și al persoanelor fizice și juridice din țară sau străinătate.

În acest tip de instituții sunt primiți copiii examinați de comisiile de expertiză în vederea stabilirii tipului și gradului de handicap. În funcție de acestea copilul poate beneficia de o educație specială, manuale și metodologii elaborate special de MEC. Perioada optimă de depistare a nevoilor speciale este cea din învățământul preșcolar (grădiniță) și primar (clasele I – IV).

Accesul la o educație corespunzătoare nevoilor specifice copilului permite ca, în funcție de evoluția acestuia, să se poată efectua o reorientare dinspre școlile speciale spre cea de masă. Copiii care nu au putut fi reorientați spre învățământul de masă continuă în școlile speciale iar integrarea lor pe piața forței de muncă intră în atribuțiile mai multor organisme guvernamentale, neguvernamentale și a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Învățământul particular preuniversitar se organizează și funcționează cu aceleași niveluri și cu aceleași tipuri de învățământ ca cel de stat.

În învățământul de stat din școlile de arte și meserii și anul de completare, liceu, postliceal de specialitate în care, la cerere, predarea se face în limba maternă la disciplinele de specialitate, este obligatorie însușirea terminologiei de specialitate și în limba română.

Unități conexe

◆ În vederea corectării limbajului celor care prezintă tulburări de vorbire, pe lângă unitățile școlare din învățământul obligatoriu funcționează Centre logopedice interșcolare.

◆ Activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor este asigurată de Centre de asistență psiho-pedagogică.

Învățământul postliceal

- durată: 1-3 ani

- școlarizarea este finanțată de solicitanți (elevi sau instituții) pe baza unui contract
- studii de specializare: domeniul tehnic, servicii, resurse naturale și mediu, administrație, sistem bancar, mass-media, publicitate etc.
- se pot înscrie absolvenți de liceu cu sau fără Diplomă de bacalaureat
- absolvenții care promovează examenul de absolvire primesc Certificatul de competențe
- școlile de maștri sunt școli postliceale

Învățământul superior **cuprinde:**

- a) universități
- b) institute
- c) academii de studii
- d) studii postuniversitare

- poate fi: cu taxă, fără taxă (gratuite)

- ca forme de organizare

1. de scurtă durată (colegiile)/de lungă durată

2. de zi/ seară/cu frecvență redusă/la distanță

Se pot înscrie numai absolvenții de liceu cu Diplomă de bacalaureat.

Absolvenții de liceu care au obținut în ultimii doi ani distincții la olimpiadele școlare internaționale, concursuri artistice, sportive, au dreptul de a se înscrie în învățământul universitar fără susținerea admiterii.

1. Învățământul de scurtă durată (colegiile)

- absolvenții cu examen de absolvire primesc Diplomă în care se specifică domeniul sau specializarea obținute.; cei ce nu au promovat examenul primesc Certificat de studii universitare de scurtă durată și copia foii matricole.

- durata: 2-3 ani

- absolvenții cu Diplomă de absolvire pot continua studiile în învățământul superior de lungă durată în limita locurilor disponibile pentru anul universitar curent.

Învățământul de lungă durată_cuprinde:

- universități, institute, academii de studii
- durata studiilor: 4-6 ani
- studiile se încheie cu susținerea unui examen de licență sau de diplomă
- absolvenții primesc titlul de “Licențiat în ...” profilul urmat după promovarea examenului de licență.
- cei care nu promovează examenul de licență primesc un Certificat de studii și copia foii matricole.
- studenții care au urmat cursurile Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) primesc și un Certificat de absolvire în baza căruia pot să ocupe un post de cadru didactic.
- absolvenții cursurilor superioare de lungă durată pot urma:
 - cursuri și studii aprofundate
 - cursuri de master sau doctorat
 - studii postuniversitare

sau pot să se integreze în muncă.

Învățământul postuniversitar:

- studii aprofundate de specialitate
- masterat
- studii academice postuniversitare
- doctorat
- studii postuniversitare de specializare
- cursuri de perfecționare postuniversitare
- durata: 2-4 ani

La sfârșitul perioadei de studii se susține o disertație sau o teză – în cazul doctoratului. Absolvenții primesc o Diplomă (studii aprofundate, master) sau Diploma de doctor (în cazul doctoratului).

Absolvenții unei instituții de învățământ superior mai pot uram școli de studii postuniversitare în țară sau străinătate la finalul cărora primesc Diploma de studii postuniversitare.

Învățământul militar cuprinde:

- învățământ liceal
- posliceal (subofițeri, maiștri militari)
- universitar (ofițeri, specialiști)
- postuniversitar

Frecventarea învățământului militar superior obligă absolvenții părăsirea contract și pentru o perioadă stabilită de timp, să funcționeze, ulterior absolvirii cursurilor, în cadrul armatei. Părăsirea instituțiilor militare înainte termenului prevăzut în contract atrage obligația de a plăti valoarea inițială a contractului și contzravaloarea anilor de activare în armată. După trecerea în rezervă, diplomele obținute dau dreptul deținătorilor să ocupe funcții echivalente cu cele ale absolvenților instituțiilor civile de învățământ, cu profil apropat și cu același nivel.

Învățământul particular constituie o alternativă sau o completare a învățământului de stat și face parte din sistemul național de învățământ și educație, dacă este acreditat. Diplomele și certificatele acordate de unitățile particulare au valoarea actelor de studii eliberate în învățământul de stat dacă examenele de absolvire au fost susținute în fața unor comisii speciale de evaluarea a rezultatelor.

Educația permanentă se realizează prin diverse cursuri de calificare, perfecționare și reconversie profesională. La finalul acestor cursuri absolvenții primesc Certificate de competență profesională recunoscute pe piața muncii.

Se realizează învățământ deschis sau la distanță.

Absolvenților de studii la distanță organizate prin intermediul instituțiilor de stat se eliberează Diplomă de absolvire, echivalentă cu cele eliberate de celelalte forme de învățământ de stat.

În concluzie:

Carierea ta depinde și de educație, de școlile pe carele urmezi.

Este bine să parcurgi cât mai multe nivele de școlarizare; înveți mai multe lucruri și ai posibilitatea să faci alegeri corecte.

Școala pe care dorești să o urmezi trebuie să-ți satisfacă mai multe nevoi: materiale, spirituale, profesionale. Deci alege școala ținând seama de toate aceste lucruri!

Școala românească pregătește elevii la standarde internaționale, deci poți alege să practici o meserie/profesie în țară dar și oriunde în lume.

VII. Dimensiunea socială a ocupării

Contextul european

*Cea dintâi provocare la adresa Uniunii de mâine o va reprezenta găsirea unei soluții la problemele privind **necesitatea compatibilității sistemelor de securitate socială și de relații industriale** ale statelor membre, respectând în același timp obligațiile pe care competitivitatea internațională le impune Europei"*
(Romano Prodi, 2000)

Fiind un dezechilibru care afectează în diferite proporții economiile tuturor statelor, diminuarea somajului a devenit un obiectiv major al guvernelor lumii.

În lumina realităților economico-sociale ce însoțesc evoluția „*visului european de unificare*”, se observa manifestarea unei predilecții din partea organismelor comunitare în favoarea **economiei de piață** în care **dimensiunea socială deține o importanță deosebită.**

Încă de la sfârșitul secolului trecut au fost adoptate la nivel european o serie de măsuri necesare construirii „*celei mai competitive economii a cunoașterii din lume*”, binomul central fiind cele două dimensiuni: **economică** și **socială**. Uniunea Europeană încearcă, pe de o parte, soluționarea problemelor de creștere economică, iar pe de altă parte, asigurarea - într-un spirit egalitarist - coeziunii sociale în diversitatea culturală ce caracterizează spațiul european.

| | |
|---|---|
| Se bazeaza pe rpincipiile solidaritatii | <ul style="list-style-type: none"> - implicare individuala în procesul cetateniei active - factor de democratie participativa - formare de noi mentalitati (constiinta sociala de ordin superior) |
| Corespunde prioritatilor Uniunii Europene | <ul style="list-style-type: none"> - coeziune sociala - ocupare deplina - lupta împotriva saraciei - dezvoltare durabila |
| Rol important in dezvoltarea economica locala | <ul style="list-style-type: none"> - aparitia unor noi forme de munca si a unor noi tipuri de implementari - asigura stabilitatea pietei economice - slujbe de buna calitate - un nivel de trai mai bun |

Fundamentele economiei sociale

În acest context, în multe țări ale Europei, s-a înregistrat o creștere substanțială a programelor sociale dezvoltate de stat pentru protejarea celor cu venituri reduse sau care se confruntă cu dificultăți.

Momente cheie în domeniul politicii de ocupare a forței de muncă

Încercările pentru realizarea unui echilibru între dezvoltarea economică ca «motor» al acesteia și politica socială și de ocupare a forței de muncă au fost marcate de numeroase evenimente care au contribuit la definirea și apoi dezvoltarea unei politici sociale și de ocupare europene.

De-a lungul timpului s-a urmarit mai ales eliminarea discriminărilor și asigurarea unui tratament optim în ceea ce privește condițiile de muncă și de ocupare a posturilor.

Anul 2000 constituie un moment major în evoluția politicii sociale europene prin elaborarea Strategiei de la Lisabona (Lisbon Strategy), prin care este stabilit obiectivul pe zece ani al Uniunii Europene, si anume "de a deveni cea mai competitivă și dinamică economie din lume bazată pe cunoaștere, capabilă de o creștere economică sustenabilă, cu mai multe și mai bune locuri de muncă și o mai bună coeziune socială".

Consiliul European a decis ca trebuie create condițiile necesare pentru ocuparea totala a forței de munca și a stabilit un nivel al ratei de ocupare a forței de muncă de 70%. Strategia de la Lisabona a fost creată pentru a ajuta Uniunea Europeană

să-și recapete condiția de ocupare totală a forței de muncă și de a întări coeziunea socială până în anul 2010.

Printre obiectivele Strategiei de la Lisabona în ceea ce privește politica de ocupare a forței de muncă, se regăsesc:

- creșterea calitativă și cantitativă a locurilor de munca
- lupta împotriva sărăciei și tuturor formelor de excludere socială și discriminare
- modernizarea serviciilor de securitate socială
- promovarea egalității de șanse

Printre direcțiile de acțiune trasate în privința ocupării forței de muncă menționăm câteva de importanță deosebită cu privire la întărirea coeziunii sociale:

- implementarea politicilor de ocupare stabilite pentru ajungerea la ocuparea deplină a forței de muncă
- asigurarea integrării pe piața forței de muncă a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a grupurilor dezavantajate
 - îmbunătățirea corelării cererii de pe piața forței de muncă cu oferta existentă
 - creșterea volumului și îmbunătățirea calității investițiilor în capitalul uman.

Contextul național

Pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în context european și global în condiții de eficiență, România s-a aliniat la Strategia Europeană pentru Ocupare, instrumentul esențial de coordonare a priorităților din domeniul politicilor de ocupare a forței de muncă la nivelul Uniunii Europene.

Uniunea Europeană este o construcție în mișcare într-un context internațional caracterizat, la rândul său, de o dinamică accentuată. Aceasta face ca profilul României să țină cont de oportunitățile existente, în **scopul minimizării vulnerabilităților**, al promovării unor politici coerente, având ca obiectiv **creșterea bunăstării cetățenilor români**.

Ca stat membru al Uniunii Europene și în îndeplinirea obiectivelor sale, România aplică principiile și valorile fundamentale ale Uniunii: **solidaritatea, consensualitatea și spiritul de compromis**.

Obiectivul strategic al României îl reprezintă convergența cu statele membre ale Uniunii Europene, în termeni de bunăstare individuale a cetățenilor săi și a societății în general.

Pentru atingerea acestui deziderat, este necesar ca toți cetățenii care dispun de posibilități să-și aducă în acest sens contribuția lor.

În termeni specifici, se impune stimularea interesului angajatorilor pentru **încurajarea angajabilității grupurilor considerate vulnerabile și supuse riscului excluderii sociale**

În perspectiva unei **economii integrate** pentru asigurarea bunăstării individuale a cetățenilor și a societății în general, excluderea socio-profesională a categoriilor vulnerabile afectează economia la nivel macro-social. Discriminarea pe piața muncii și limitarea accesului la angajare pentru populația vulnerabilă, reprezintă nu numai o pierdere a bunăstării individuale și sociale, dar și o pierdere economică cuantificabilă din potențialul venit real și standard de viață. Nivelul redus de ocupare și marginalizarea socială provoacă un nivel redus de productivitate a muncii și, implicit, deficite structurale care limitează și împiedică competitivitatea economică la nivel local, regional, național, european, îngreunând dezvoltarea economică de perspectivă

Sprrijinul acordat individului aflat în situație de risc pentru dezvoltarea competențelor sale contribuie la sporirea potențialului de dezvoltare a economiei țării ca întreg, în beneficiul tuturor.

Măsurile politicii economice, de ocupare și sociale se consolidează reciproc. Dezvoltarea economică trebuie să se desfășoare în paralel cu eforturile de înlăturare a sărăciei și de combatere a marginalizării. Promovarea integrării sociale și combaterea discriminării dețin o importanță deosebită în prevenirea marginalizării sociale și generarea unei creșteri a ocupării și economiei în special în plan regional și local.

Integrarea socio-profesională a tinerilor vulnerabili. Provocări pentru România

Provocările majore pentru România sunt legate de șomajul de lungă durată precum și cel înregistrat în rândul **tinerilor cu vârsta cuprinsă între 15-24 ani**, mai ales în rândul celor cu o **calificare medie sau redusă**.

În România, fenomenul șomajului a fost recunoscut oficial începând cu anul 1991, odata cu intrarea în vigoare a Legii nr.1/1991 privind protecția socială a șomerilor și reintegrarea lor profesională.

Șomajul în rândul tinerilor este mai ridicat decât în rândul adulților. Acest segment este unul defavorizat, deoarece tinerii suferă cel mai mult în contactul cu piața muncii fiind dezavantajați față de categoriile de vârstă adultă, atât prin faptul că, ani de-a rândul aceste din urmă segmente de populație au fost ținute în supraocupare, chiar dacă economia a fost și este în recesiune, cât și ca lipsă a experienței în muncă - privită ca o cerință uneori obligatorie la angajarea într-un loc de muncă. Fenomenul este evident dacă se compară structura pe vârste a populației active cu cea a șomerilor, aceasta din urmă fiind mult mai "tânără".

Răspunsurile date la aceste provocări vin din partea **Strategiei Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru perioada 2004 - 2010** (aprobată prin HG 1386 din 2004) și **Planul Național de Acțiuni privind Ocuparea Forței de Muncă 2004 - 2005** aprobat prin HG 588 din 2004. Ambele documente sunt de fapt o concretizare a prevederilor Strategiei Europene de Ocupare care se concentrează pe creșterea ponderii măsurilor active de ocupare.

În **vederea reducerii decalajului** existent în domeniul ocupării forței de muncă față de Uniunea Europeană, **Planul Național de Acțiuni privind Ocuparea forței de muncă (PNAO)** - obiectiv prioritar al alinierii la Strategia europeană în domeniul ocupării forței de muncă - evidențiază **măsurile pe care România urmărește să le implementeze**, în vederea creșterii ocupării forței de muncă și **reducerii șomajului, evitării discriminării și excluderii sociale**.

PILONUL I al PNAO vizează îmbunătățirea capacității de angajare printr-o serie de linii directoare prioritare, precum:

* **Combaterea șomajului în rândul tinerilor și prevenirea șomajului de Lungă durată**

* **Combaterea discriminării și promovarea includerii sociale prin**

Facilități legislative pentru sprijinirea ocupării tinerilor aflați în dificultate

Implementarea încununată de succes a strategiei europene de ocupare depinde de angajamentul fiecărui stat membru în sensul creării stimulentei în vederea participării la viața activă și al investiției în capitalul uman. **Măsurile de sporire a gradului de implicare socială** contribuie la **înlăturarea dezechilibrelor în accesul pe piața muncii**, dar și la ridicarea potențialului de dezvoltare economică.

Prin conținutul lor, măsurile anti-șomaj au efecte directe și indirecte asupra indivizilor și asupra economiei (majoritatea pozitive, ceea ce nu exclude însă apariția unor necorelări și a unor urmări contrare celor anticipate), *în general, politicile utilizate contra șomajului sunt de două tipuri:*

a. *Politici pasive:* Se referă la indemnizația de șomaj și la reducerea numărului populației active (prin pensionari, creșterea perioadei de formare a tinerilor)

b. *Politici active:* Presupun o intervenție clară pe piața muncii, influențând real nivelul global al ocupării, prin:

- ◆ **subvenții**, în scopul reducerii costului salarial al firmelor și al promovării creării de noi locuri de muncă
- ◆ strategii de formare profesională

Măsurile «active» pentru piața muncii definite în baza Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, **includiverse servicii, printre care subvenționarea locurilor de muncă**. Stimularea ocupării forței de muncă, prin sistemul de indemnizații și subvenții, se adresează atât persoanelor în căutarea unui loc de muncă cât și angajatorilor. Printre alternative, regăsim:

- Susținerea cheltuielilor pentru ocuparea temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, prin **subvenționarea directă a salariilor**
- Stimularea angajatorilor, prin **subvenționarea directă pentru crearea de locuri de muncă** și pentru încadrarea în muncă a șomerilor din categoriile cele mai defavorizate

Conform Legii nr. 116/2002, în scopul integrării sau reintegrării în muncă, tinerii cu vârste între 16 și 25 de ani aflați în dificultate și confrunțați cu riscul excluderii profesionale, pot beneficia de plasare în muncă la un angajator avizat de

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, în baza unui contract de solidaritate.

Contractul de solidaritate poate fi încheiat între tânărul beneficiar și Agenție pe o durată de până la 2 ani, dar nu mai puțin de un an.

În baza contractului de solidaritate Agenția sprijină tânărul în calificare și găsirea unui loc de muncă, iar angajatorul va încheia cu tânărul un contract individual de muncă pe durată determinată, egala cu cea a contractului de solidaritate.

Agenția încheie contracte de solidaritate cu tinerii, potrivit următoarelor priorități: tineri proveniți din centrele de plasament și centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate și al organismelor private autorizate în domeniul protecției copiilor; tineri singuri cu copii în întreținere; tineri familiști cu copii în întreținere; tineri familiști fără copii în întreținere; tineri familiști care au executat pedepse privative de libertate; alte categorii de tineri aflați în dificultate (în cadrul acestei categorii pot fi incluși tineri care execută sentințe penale sub supraveghere în comunitate, precum și alte categorii de tineri care au executat pedepse privative de libertate).

Dacă Agenția a încheiat contracte de solidaritate pentru toate persoanele aflate în evidență acesteia în ultimele două luni ale anului bugetar, în limita sumelor disponibile din bugetul asigurărilor pentru șomaj, poate încheia suplimentar contracte de solidaritate și pentru alte persoane în vârstă de până la 35 de ani, cu respectarea priorităților.

Extras din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

SECȚIUNEA 1

Accesul la un loc de muncă

Art. 5. - (1) Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, denumită în continuare Agenția, are obligația de a realiza un acompaniament social personalizat pentru tinerii cu vârste între 16 și 25 de ani aflați în dificultate și confrunțați cu riscul excluderii profesionale, în scopul facilitării accesului lor la un loc de muncă.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au dreptul la consiliere profesională și mediere din partea personalului specializat al Agenției, prin întocmirea unui plan individual de mediere.

Art. 6. - (1) În scopul integrării sau reintegrării în muncă persoanele prevăzute la art. 5 pot beneficia de plasare în muncă la un angajator avizat de Agenție, în baza unui contract de solidaritate.

(2) Contractul de solidaritate poate fi încheiat între tânărul beneficiar și Agenție pe o durată de până la 2 ani, dar nu mai puțin de un an.

(3) În sensul prezentei legi, termenul angajator nu exclude nici o entitate care, potrivit legislației în vigoare, are dreptul să încadreze în muncă personal.

Art. 7. - În baza contractului de solidaritate angajatorul prevăzut la art. 6 alin. (3) va încheia cu tânărul un contract individual de muncă pe durată determinată, egală cu cea a contractului de solidaritate.

Art. 8. - (1) Angajatorii care încadrează tineri în condițiile unui contract de solidaritate, denumiți în continuare angajatori de inserție, vor încheia convenții cu Agenția prin care aceasta se angajează să ramburseze lunar salariul de bază stabilit la data angajării tinerilor, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu net pe economie, comunicat de Institutul Național de Statistică.

(2) Dacă la data încetării contractului de solidaritate angajatorii de inserție angajează tinerii prevăzuți la alin. (1) cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, aceștia beneficiază, în baza aceleiași convenții, de rambursarea lunară a unei sume, în cuantum de 50% din indemnizația de șomaj convenită conform legii, pe care tânărul beneficiar ar fi primit-o dacă ar fi fost disponibilizat la acea dată.

(3) Suma prevăzută la alin. (2) se acordă angajatorului pe o perioadă de maximum 2 ani, până la împlinirea de către angajat a vârstei de 25 de ani.

Art. 9. - Finanțarea cheltuielilor necesare realizării măsurilor de stimulare a angajatorilor, prevăzute la art. 8, se face din bugetul asigurărilor pentru șomaj.

Art. 10. - În funcție de suma prevăzută în bugetul asigurărilor pentru șomaj Agenția va încheia contracte de solidaritate cu tinerii, potrivit următoarelor priorități:

a) tineri proveniți din centrele de plasament și centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate și al organismelor private autorizate în domeniul protecției copiilor;

b) tineri singuri cu copii în întreținere;

c) tineri familiști cu copii în întreținere;

d) tineri familiști fără copii în întreținere;

e) tineri familiști care au executat pedepse privative de libertate;

f) alte categorii de tineri aflați în dificultate.

Art. 11. - Dacă Agenția a încheiat contracte de solidaritate pentru toate persoanele aflate în evidența acesteia în ultimele două luni ale anului bugetar, în limita sumelor disponibile din bugetul asigurărilor pentru șomaj, poate încheia suplimentar contracte de solidaritate și pentru alte persoane în vârstă de până la 35 de ani, cu respectarea priorităților prevăzute la art. 10.

Art. 12. - Modelul contractului de solidaritate prevăzut la art. 6, al convenției prevăzute la art. 8, precum și modalitățile de finanțare a cheltuielilor prevăzute la art. 8 se stabilesc prin normele metodologice de aplicare a prevederilor prezentei legi.

VIII. Opțiunile elevilor din județul Bacău

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru liceele din municipiul Bacău

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Filiera | Profil | Specializarea Domeniul de bază | elevi rural | elevi urban | Total |
|--------------------|--|----------------|---------------|---|--------------------|--------------------|--------------|
| 1. | Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică intensiv engleză | 6 | 35 | 41 |
| 2. | Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică intensiv informatică | 2 | 9 | 11 |
| 3. | Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 16 | 37 | 53 |
| 4. | Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău | Teoretică | Uman | Științe sociale | 13 | 24 | 37 |
| TOTAL LICEU | | | | | 37 | 105 | 142 |
| 1. | Colegiul Național „V.Alecsandri” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică intensiv engleză | 2 | 10 | 12 |
| 2. | Colegiul Național „V.Alecsandri” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 34 | 68 | 102 |
| 3. | Colegiul Național „V.Alecsandri” Bacău | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 17 | 41 | 58 |
| 4. | Colegiul Național „V.Alecsandri” Bacău | Teoretică | Uman | Filologie - intensiv engleză | 24 | 71 | 95 |

| | | | | | | | |
|----|---|-----------|------|---|------------|------------|------------|
| 5. | Colegiul Național „V.Aleksandri” Bacău | Teoretică | Uman | Filologie - bilingv engleză | 19 | 29 | 48 |
| 6. | Colegiul Național „V.Aleksandri” Bacău | Teoretică | Uman | Științe sociale | 35 | 61 | 96 |
| 7. | Colegiul Național „V.Aleksandri” Bacău | Teoretică | Uman | Științe sociale intensiv franceză | 0 | 8 | 8 |
| | TOTAL LICEU | | | | 131 | 288 | 419 |
| 1. | Colegiul Național "Gh.Vrânceanu" Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică intensiv informatică | 0 | 29 | 29 |
| 2. | Colegiul Național "Gh.Vrânceanu" Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică intensiv engleză | 3 | 54 | 57 |
| 3. | Colegiul Național "Gh.Vrânceanu" Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 20 | 85 | 105 |
| 4. | Colegiul Național " Gh.Vrânceanu" Bacău | Teoretică | Uman | Filologie | 17 | 52 | 69 |
| 4. | Colegiul Național " Gh.Vrânceanu" Bacău | Teoretică | Uman | Filologie - intensiv engleză | 4 | 16 | 20 |
| | TOTAL LICEU | | | | 44 | 236 | 280 |
| 1. | C.N. Pedagogic „Șt.cel Mare” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 10 | 13 | 23 |
| 2. | C.N. Pedagogic „Șt.cel Mare” Bacău | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 19 | 7 | 26 |
| 3. | C.N. Pedagogic „Șt.cel Mare” Bacău | Teoretică | Uman | Filologie - intensiv engleză | 42 | 24 | 66 |
| 4. | C.N. Pedagogic „Șt.cel Mare” Bacău | Teoretică | Uman | Științe sociale | 44 | 37 | 81 |

| | | | | | | | | |
|----|--|-------------|-----------|---|---|------------|------------|------------|
| 5. | C.N. Pedagogic „Șt.cel Mare” Bacău | Vocațională | Pedagogic | Educatori Învățători | - | 2 | 19 | 21 |
| | TOTAL LICEU | | | | | 117 | 100 | 217 |
| 1. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Teoretică | Real | Matematică Informatică intensiv informatică | - | 34 | 13 | 47 |
| 2. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician transporturi/ mecanică | | 31 | 3 | 34 |
| 3. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician proiectant CAD / mecanică | | 15 | 5 | 20 |
| 4. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic întreținere și reparații/mecanică | | 40 | 10 | 50 |
| 5. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în construcții și lucrări publice/ Construcții, instalații și lucrări publice | | 24 | 0 | 24 |
| 6. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician instalator pentru construcții și instalații/ Construcții, instalații și lucrări publice | | 9 | 1 | 10 |
| 7. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician desenator pentru construcții și instalații/ Construcții, instalații și lucrări publice | | 10 | 5 | 15 |
| 8. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician designer vestimentar / Industria textilă și lucrări publice | | 22 | 12 | 34 |

| | | | | | | | |
|-----|--|-------------|----------|---|------------|-----------|------------|
| 9. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în industria textilă/Industria textilă și pielărie | 18 | 2 | 20 |
| 10. | Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în prelucrarea lemnului / fabricarea produselor de lemn | 13 | 0 | 13 |
| | TOTAL LICEU | | | | 216 | 51 | 267 |
| 1. | Colegiul Tehnic de Comunicatii "N.V. Karpen" Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 23 | 20 | 43 |
| 2. | Colegiul Tehnic de Comunicatii "N.V. Karpen" Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician telecomunicații/ electronică automatizări | 31 | 13 | 44 |
| 3. | Colegiul Tehnic de Comunicatii "N.V. Karpen" Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician operator tehnică de calcul/Electronică | 32 | 11 | 43 |
| 4. | Colegiul Tehnic de Comunicatii "N.V. Karpen" Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în automatizări/ electronică automatizări | 19 | 4 | 23 |
| 5. | Colegiul Tehnic de Comunicatii "N.V. Karpen" Bacău | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități de poștă/economic | 9 | 9 | 18 |
| 6. | Colegiul Tehnic de Comunicatii "N.V. Karpen" Bacău | Tehnologică | Servicii | Coafor stilist/Estetică și igiena corpului omenesc | 66 | 12 | 78 |
| 7. | Colegiul Tehnic de Comunicatii "N.V. Karpen" Bacău | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități economice | 28 | 6 | 34 |

| | | | | | | | |
|----|---|-------------|-----------|---|------------|-----------|------------|
| | Nehotarati in privinta profilului | | | | 0 | 3 | 3 |
| | TOTAL LICEU | | | | 208 | 78 | 286 |
| 1. | Grupul Școlar Industrial „Letea” Bacău | Tehnologică | Res. nat. | Tehnician analize produse alimentare | 20 | 4 | 24 |
| 2. | Grupul Școlar Industrial „Letea” Bacău | Tehnologică | Res. nat. | Tehnician ecolog și protecția calității mediului | 19 | 5 | 24 |
| 3. | Grupul Școlar Industrial „Letea” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în instalații electrice | 33 | 7 | 40 |
| | TOTAL LICEU | | | | 72 | 16 | 88 |
| 1. | Colegiul Economic „I.Ghica” Bacău | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități economice economic | 55 | 34 | 89 |
| 2. | Colegiul Economic „I.Ghica” Bacău | Tehnologică | Servicii | Tehnician în administrația economic | 21 | 32 | 53 |
| 3. | Colegiul Economic „I.Ghica” Bacău | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități de comerț | 10 | 8 | 18 |
| 4. | Colegiul Economic „I.Ghica” Bacău | Tehnologică | Servicii | Tehnician în gastronomie / și Turism și alimentație | 19 | 11 | 30 |
| 5. | Colegiul Economic „I.Ghica” Bacău | Tehnologică | Servicii | Tehnician în turism / Turism și alimentație | 107 | 77 | 184 |
| 6. | Colegiul Economic „I.Ghica” Bacău | Tehnologică | Servicii | Organizator banqueting / și Turism și alimentație | 1 | 3 | 4 |
| 7. | Colegiul Economic „I.Ghica” Bacău | Teoretică | Real | Matematică informatică | 61 | 42 | 103 |
| 8. | Colegiul Economic „I.Ghica” Bacău | Tehnologică | Servicii | Nehotarati in privinta domeniului de baza | 0 | 7 | 7 |

| | TOTAL LICEU | | | | 274 | 214 | 488 |
|----|--|-------------|-----------|--|------------|------------|------------|
| 1. | Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 4 | 7 | 11 |
| 2. | Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică intensiv informatica | 0 | 1 | 1 |
| 3. | Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 32 | 15 | 47 |
| 4. | Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău | Teoretică | Uman | Științe sociale | 52 | 27 | 79 |
| 5. | Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău | Teoretică | Uman | Filologie intensiv engleza | 19 | 3 | 22 |
| | TOTAL LICEU | | | | 107 | 53 | 160 |
| 1. | Gr. Șc de Ecologie și protecția mediului „Gr. Antipa” Bc | Tehnologică | Tehnic | Tehnician operator tehnică de calcul / Electronică | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Gr. Șc de Ecologie și protecția mediului „Gr. Antipa” Bc | Tehnologică | Res. nat. | Tehnician industria alimentară | 12 | 5 | 17 |
| 3. | Gr. Șc de Ecologie și protecția mediului „Gr. Antipa” Bc | Tehnologică | Res. nat. | Tehnician ecolog și protecția calității mediului | 12 | 1 | 13 |
| 4. | Gr. Șc de Ecologie și protecția mediului „Gr. Antipa” Bc | Tehnologică | Res. nat. | Tehnician analize produse alimentare | 7 | 4 | 11 |
| 5. | Gr. Șc de Ecologie și protecția mediului „Gr. Antipa” Bc | Tehnologică | Servicii | Tehnician în turism / Turism și alimentație | 16 | 6 | 22 |

| | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------|----------|---|-----------|-----------|------------|
| 6. | Gr. Șc de Ecologie și protecția mediului „Gr. Antipa” Bc | Tehnologică | Servicii | Tehnician în gastronomie / Turism și alimentație | 20 | 7 | 27 |
| 7. | Gr. Șc de Ecologie și protecția mediului „Gr. Antipa” Bc | Tehnologică | Servicii | Tehnician în hotelărie / Turism și alimentații | 22 | 5 | 27 |
| TOTAL LICEU | | | | | 90 | 30 | 120 |
| 1. | Colegiul „Henri Coandă” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 16 | 8 | 24 |
| 2. | Colegiul „Henri Coandă” Bacău | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 11 | 15 | 26 |
| 3. | Colegiul „Henri Coandă” Bacău | Teoretică | Uman | Filologie | 14 | 6 | 20 |
| 4. | Colegiul „Henri Coandă” Bacău | Teoretică | Uman | Științe sociale | 22 | 5 | 27 |
| TOTAL LICEU | | | | | 63 | 34 | 97 |
| 1. | Gr .Șc. Ind. C. Maș. „D.Mangeron” Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 10 | 10 | 20 |
| 2. | Gr .Șc. Ind. C. Maș. „D.Mangeron” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic întreținere și reparații/mecanică | 47 | 11 | 58 |
| 3. | Gr .Șc. Ind. C. Maș. „D.Mangeron” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecatronist | 19 | 4 | 23 |
| 4. | Gr .Șc. Ind. C. Maș. „D.Mangeron” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician transporturi/ mecanică | 47 | 6 | 53 |
| 5. | Gr .Șc. Ind. C. Maș. „D.Mangeron” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician proiectant CAD / mecanică | 3 | 4 | 7 |

| | | | | | | | |
|----|---|-------------|--------------|--|------------|-----------|------------|
| 6. | Gr .Șc. Ind. C. Maș. „D.Mangeron” Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în instalații electrice | 43 | 2 | 45 |
| 7. | Gr .Șc. Ind. C. Maș. „D.Mangeron” Bacău | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități economice | 17 | 5 | 22 |
| | TOTAL LICEU | | | | 186 | 42 | 228 |
| 1. | Lic. cu Program Sportiv Bacău | Vocațional | Sportiv | Instructor sportiv fotbal | 23 | 29 | 52 |
| 2. | Lic. cu Program Sportiv Bacău | Vocațional | Sportiv | Instructor sportiv | 21 | 55 | 76 |
| | TOTAL LICEU | | | | 44 | 84 | 128 |
| 1. | Lic. de Arta „G. Apostu” Bacău | Vocațional | Arte vizuale | Desenator tehnic pentru arhitectură și designer | 5 | 43 | 48 |
| 2. | Lic. de Arta „G. Apostu” Bacău | Vocațional | Muzică | Instrumentist corist | 5 | 28 | 33 |
| 3. | Lic. de Arta „G. Apostu” Bacău | Vocațional | Arte vizuale | Tehnician pentru tehnici artistice | 3 | 10 | 13 |
| | TOTAL LICEU | | | | 13 | 81 | 94 |
| 1. | Lic. Teol. Romano-Cat. "Sf.Iosif" Bacău | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 15 | 4 | 19 |
| 2. | Lic. Teol. Romano-Cat. "Sf.Iosif" Bacău | Teoretică | Uman | Științe sociale | 39 | 7 | 46 |
| 3. | Lic. Teol. Romano-Cat. "Sf.Iosif" Bacău | Vocațional | Teologic | Teologic | 3 | 6 | 9 |
| | TOTAL LICEU | | | | 57 | 17 | 74 |
| | Școala de Arte și Meserii Bacău | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații mecanică | 18 | 13 | 31 |

| | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------|----------|---|-----------|-----------|-----------|
| | Școala de Arte și Meserii Bacău | Tehnologică | Servicii | Tehnician în gastronomie/ Turism și alimentație | 8 | 14 | 22 |
| | TOTAL LICEU | | | | 26 | 27 | 53 |
| | NEHOTĂRĂȚI PENTRU CE LICEU | | | | 51 | 12 | 63 |

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru liceele din municipiul Onești

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Filiera | Profil | Specializare a Domeniul de bază | Total rural | Total urban | Total |
|----------|---------------------------------------|-----------|--------|---|-------------|-------------|------------|
| 1. | Colegiul Național „Gr.Moisil” Onești | Teoretică | Real | Matematică- Informatică | 21 | 30 | 51 |
| 2. | Colegiul Național „Gr.Moisil” Onești | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 13 | 44 | 57 |
| 3. | Colegiul Național „Gr.Moisil” Onești | Teoretică | Uman | Științe sociale | 3 | 43 | 46 |
| 4. | Colegiul Național „Gr.Moisil” Onești | Teoretică | Uman | Filologie intensiv engleză | 6 | 18 | 24 |
| | TOTAL LICEU | | | | 43 | 135 | 178 |
| 1. | Colegiul Național „D.Cantemir” Onești | Teoretică | Real | Matematică - Informatică intensiv engleză | 6 | 4 | 10 |
| 2. | Colegiul Național „D.Cantemir” Onești | Teoretică | Real | Matematică- informatică | 25 | 52 | 77 |
| 3. | Colegiul Național „D.Cantemir” Onești | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 12 | 14 | 26 |
| 4. | Colegiul Național „D.Cantemir” Onești | Teoretică | Uman | Filologie intensiv engleză | 11 | 1 | 12 |

| | | | | | | | |
|----|---|-------------|----------|---|----|-----|-----|
| 5. | Colegiul Național „D.Cantemir” Onești | Teoretică | Uman | Filologie | 28 | 38 | 66 |
| | TOTAL LICEU | | | | 82 | 109 | 191 |
| 1. | Liceul Sportiv „N. Comăneci” Onești | Teoretică | Real | Matematică - Informatică intensiv engleză | 4 | 1 | 5 |
| 2. | Liceul Sportiv „N. Comăneci” Onești | Teoretică | Uman | Filologie | 14 | 15 | 29 |
| 3. | Liceul Sportiv „N. Comăneci” Onești | Vocational | Sportiv | Instructor sportiv gimnastica si handbal | 7 | 23 | 30 |
| | TOTAL LICEU | | | | 25 | 39 | 64 |
| 1 | Liceul teologic romano-catolic”Fericitul Eremia” Onesti | Vocational | Teologic | Teologic | 14 | 8 | 22 |
| 2. | Liceul teologic romano-catolic”Fericitul Eremia” Onesti | Teoretică | Uman | Filologie intensiv engleză | 10 | 1 | 11 |
| 3. | Liceul teologic romano-catolic”Fericitul Eremia” Onesti | Teoretică | Uman | Științe sociale | 2 | 0 | 2 |
| | TOTAL LICEU | | | | 26 | 9 | 35 |
| 1. | Colegiul Tehnic „Petru Poni” Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician operator tehnică de calcul / electronică automatizări | 5 | 8 | 13 |
| 2. | Colegiul Tehnic „Petru Poni” Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în transporturi / mecanică | 27 | 0 | 27 |
| 3. | Colegiul Tehnic „Petru Poni” Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în instalații electrice / electric | 17 | 0 | 17 |
| 4. | Colegiul Tehnic „Petru Poni” Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician proiectant CAD / mecanică | 6 | 6 | 12 |

| | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------|----------|---|------------|-----------|------------|
| 5. | Colegiul „Petru Onești Tehnic Poni” | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în industria textilă / Industrie textilă și pielării | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Colegiul „Petru Onești Tehnic Poni” | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități economice | 15 | 6 | 21 |
| 7. | Colegiul „Petru Onești Tehnic Poni” | Tehnologică | Servicii | Tehnician în administrația / economic | 3 | 0 | 3 |
| 8. | Colegiul „Petru Onești Tehnic Poni” | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități de comerț / comerț | 4 | 0 | 4 |
| 9. | Colegiul „Petru Onești Tehnic Poni” | Tehnologică | Servicii | Tehnician în gastronomie / Turism și alimentație | 20 | 0 | 20 |
| 10. | Colegiul „Petru Onești Tehnic Poni” | Tehnologică | Servicii | Tehnician în turism / Turism și alimentație | 44 | 16 | 60 |
| 11. | Colegiul „Petru Onești Tehnic Poni” | Tehnologică | Res.nat. | Tehnician analize produse alimentare / Industria alimentară | 18 | 8 | 26 |
| 12. | Colegiul „Petru Onești Tehnic Poni” | Tehnologică | Res.nat. | Tehnician chimist de laborator / Chimie industrială | 3 | 0 | 3 |
| 13. | Colegiul „Petru Onești Tehnic Poni” | Tehnologică | Res.nat. | Tehnician ecolog și protecția mediului | 26 | 5 | 31 |
| TOTAL LICEU | | | | | 188 | 49 | 237 |
| 1. | Grupul Școlar "Gheorghe Asachi" Onești | Teoretică | Real | Matematică - informatică intensiv informatică | 16 | 9 | 25 |
| 2. | Grupul Școlar "Gheorghe Asachi" Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician operator tehnică de calcul / electronică automatizări | 15 | 24 | 39 |

| | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------|----------|---|------------|-----------|------------|
| 3. | Grupul Școlar "Gheorghe Asachi" Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician proiectant CAD / mecanică | 9 | 3 | 12 |
| 4. | Grupul Școlar "Gheorghe Asachi" Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații / mecanică | 38 | 4 | 42 |
| 5. | Grupul Școlar "Gheorghe Asachi" Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician desenator pentru construcții și instalații | 28 | 0 | 28 |
| 6. | Grupul Școlar "Gheorghe Asachi" Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician instalator pentru construcții | 5 | 2 | 7 |
| 7. | Grupul Școlar "Gheorghe Asachi" Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în construcții și lucrări publice intensiv engleza | 4 | 10 | 14 |
| 8. | Grupul Școlar "Gheorghe Asachi" Onești | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități economice | 31 | 29 | 60 |
| 9. | Grupul Școlar "Gheorghe Asachi" Onești | Tehnologică | Res.nat. | Tehnician ecolog și protecția mediului | 28 | 7 | 35 |
| TOTAL LICEU | | | | | 174 | 88 | 262 |
| 1. | Grupul Școlar Auto Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician meatronist / mecanică | 32 | 2 | 34 |
| 2. | Grupul Școlar Auto Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician transporturi/ mecanică | 20 | 12 | 32 |
| 3. | Grupul Școlar Auto Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician prelucrări la cald / mecanică | 1 | 3 | 4 |
| 4. | Grupul Școlar Auto Onești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician electrician electronist auto/ mecanică | 2 | 0 | 2 |

| | | | | | | | |
|----|--|-------------|----------|---|------------|------------|-------------|
| 5. | Grupul Școlar Auto Onești | Tehnologică | Servicii | Tehnician hotelărie / Turism alimentație și | 14 | 0 | 14 |
| | TOTAL LICEU | | | | 69 | 17 | 86 |
| | NEHOTARĂȚI PENTRU CE LICEU | | | | 5 | 6 | 11 |
| | TOTAL LICEE ONEȘTI | | | | 612 | 452 | 1064 |
| | TOTAL ELEVI CARE SI-AU EXPRIMAT OPTIUNILE | | | | | | 6722 |

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru licee din Moinești

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Filiera | Profil | Specializarea Domeniul de bază | Total rural | total urban | Total |
|----------|--|-------------|--------|---|-------------|-------------|------------|
| 1. | Liceul Teoretic „Sp.Haret” Moinești | Teoretică | Real | Matematică-Informatică | 29 | 48 | 77 |
| 2. | | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 22 | 26 | 48 |
| 3. | | Teoretică | Uman | Filologie | 43 | 40 | 83 |
| 4. | | Teoretică | Uman | Științe sociale | 16 | 19 | 35 |
| | TOTAL LICEU | | | | 110 | 133 | 243 |
| 1. | Gr.Șc.Ind. Petrol Gr.Cobălcescu Moinești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații / mecanic | 92 | 10 | 102 |
| 2. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecatronist / mecanic | 20 | 15 | 35 |
| 3. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician transporturi/ mecanic | 17 | 0 | 17 |
| 4. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician electrotehnist/ electric | 17 | 0 | 17 |

| | | | | | | | |
|-----|---|-------------|----------|--|------------|------------|------------|
| 5. | Gr.Șc.Ind. Petrol Gr.Cobălcescu Moinești | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în instalații electrice/ electric | 15 | 25 | 40 |
| 6. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician operator tehnic de calcul / electronică și automatizări | 35 | 29 | 64 |
| 7. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician designer vestimentar | 4 | 7 | 11 |
| 8. | | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități economice | 17 | 17 | 34 |
| 9. | | Tehnologică | Servicii | Tehnician în turism / Turism | 37 | 2 | 39 |
| 10. | | Tehnologică | Servicii | Tehnician ecolog și protecția calitatii mediului | 20 | 28 | 48 |
| | TOTAL LICEU | | | | 274 | 133 | 407 |

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru liceul din Comanesti

| Nr. Crt. | Unitatea de învățăm nt | Filiera | Profil | Specializarea Domeniul de bază | Total rural | Total urban | Total |
|-------------|--|-------------|--------|--|----------------|----------------|-------|
| 1. | Colegiul Tehnic „D. Ghika” Comănești | Teoretică | Real | Matematică-informatică | 17 | 46 | 63 |
| 2. | | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 21 | 28 | 49 |
| 3. | | Teoretică | Uman | Filologie | 25 | 24 | 49 |
| 4. | | Teoretică | Uman | Științe sociale | 21 | 24 | 45 |
| 5. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician operator tehnici de calcul | 7 | 8 | 15 |
| 6. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații / mecanic | 19 | 44 | 63 |
| 7. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în prelucrarea lemnului / fabricarea produselor din lemn | 20 | 0 | 20 |
| 8. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în industria textilă / industrie textilă și pielărie | 6 | 8 | 14 |

| | | | | | | | |
|-----|---|-------------|------------------|--|------------|------------|-------------|
| 9. | Centrul de Educație Incluzivă Nr 2 Comanesti | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități economice | 9 | 29 | 38 |
| 10. | | Tehnologică | Resurse naturale | Tehnician în silvicultură și exploatare forestiere | 8 | 1 | 9 |
| 11. | | Tehnologică | Resurse naturale | Tehnician ecolog și protecția calității mediului | 8 | 34 | 42 |
| 12. | | Tehnologică | Resurse naturale | Prelucrarea lemnului | 0 | 4 | 4 |
| | Fara optiune | | | | 4 | 0 | 4 |
| | TOTAL LICEU | | | | 165 | 250 | 415 |
| | TOTAL ELEVII CARE SI-AU EXPRIMAT OPTIUNILE | | | | | | 6722 |

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru licee din Tg. Ocna

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Filiera | Profil | Specializarea Domeniul de bază | Total rural | Total urban | Total |
|----------|--------------------------------------|-----------|--------|---|-------------|-------------|------------|
| 1. | Colegiul Național "C.Negri" Tg. Ocna | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 18 | 31 | 49 |
| 2. | Colegiul Național „C.Negri” Tg.Ocna | Teoretică | Real | Matematică-Informatică intensiv informatică | 0 | 4 | 4 |
| 3. | Colegiul Național „C.Negri” Tg.Ocna | Teoretică | Real | Matematică-Informatică | 15 | 28 | 43 |
| 4. | Colegiul Național "C.Negri" Tg. Ocna | Teoretică | Uman | Filologie | 25 | 48 | 73 |
| 5. | Colegiul Național „C.Negri” Tg.Ocna | Teoretică | Uman | Științe sociale | 11 | 38 | 49 |
| | TOTAL LICEU | | | | 69 | 149 | 218 |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------|------------|-------------|--|------------|------------|------------|
| 1. | Grup Scolar Tg Ocna | Tehnologie | Tehnologică | Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații / mecanică | 25 | 13 | 38 |
| 2. | Grup Scolar Tg Ocna | Tehnologie | Tehnologică | Tehnician în industria textilă / Industria textilă și pielărie | 6 | 10 | 16 |
| 3. | Grup Scolar Tg Ocna | Tehnologie | Servicii | Tehnician în gastronomie/ Turism și alimentație | 20 | 12 | 32 |
| | TOTAL LICEU | | | | 51 | 35 | 86 |
| | NEHOTARATI PENTRU CE LICEU | | | | 0 | 0 | 0 |
| | TOTAL LICEE | | | | 120 | 184 | 304 |

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru liceul din Buhusi

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Filiera | Profil | Specializarea Domeniul de bază | optiuni rural | optiuni urban | Total |
|----------|-----------------------------------|-------------|----------|---|---------------|---------------|-------|
| 1. | Colegiul Tehnic „I.Borcea” Buhuși | Teoretică | Real | Matematică-Informatică intensiv informatica | 6 | 17 | 23 |
| 2. | | Teoretică | Real | Științe ale naturii | 4 | 5 | 9 |
| 3. | | Teoretică | Uman | Filologie | 8 | 23 | 31 |
| 4. | | Teoretică | Uman | Științe sociale | 12 | 29 | 41 |
| 5. | | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități de comerț | 24 | 17 | 41 |

| | | | | | | | |
|---|--------------|-------------|--------|--|----|-----|-------------|
| 6. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician designer vestimentar | 20 | 7 | 27 |
| 7. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în industria textilă / Industrie textilă și pielării | 8 | 3 | 11 |
| | Fara optiune | | | | 4 | 0 | 4 |
| TOTAL Colegiul Tehnic „I.Borcea” Buhuși | | | | | 82 | 101 | 187 |
| TOTAL ELEVII CARE SI-AU EXPRIMAT OPTIUNILE | | | | | | | 6722 |

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru liceul din Darmanesti

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Nivel - Forma de învă. | Filiera | Profil | Specializarea Domeniul de bază | Total rural | Total urban | Total |
|----------|---|------------------------|-------------|----------|---|-------------|-------------|-------|
| 1. | Gr.Șc.Ind. Constr. de Mașini Dărmănești | Liceu - zi | Teoretică | Real | Matematică - Informatică | 0 | 9 | 9 |
| 2. | | Liceu - zi | Tehnologică | Tehnic | Tehnician operator tehnică de calcul / Electronică automatizări | 0 | 36 | 36 |
| 3. | | Liceu - zi | Tehnologică | Tehnic | Tehnician în industria textilă / Industrie textilă și pielării | 0 | 3 | 3 |
| 4. | | Liceu - zi | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații mecanică | 4 | 11 | 15 |
| 5. | | Liceu - zi | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități economice | 7 | 58 | 65 |

| | | | | | | | | |
|--|--|---------------|-------------|----------|--------|----|-----|-------------|
| | | Liceu - zi | Tehnologică | Servicii | Turism | 0 | 12 | 12 |
| | TOTAL LICEU | | | | | 11 | 129 | 140 |
| | TOTAL LICEE | | | | | | | |
| | TOTAL ELEVI CARE SI-AU EXPRIMAT OPTIUNILE | | | | | | | |
| | | | | | | | | 6722 |

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru liceul din Sascut

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Filiera | Profil | Specializarea Domeniul de bază | total rural | total urban | Total | |
|----------|--|-------------|----------|--|-------------|-------------|-------------|--|
| 1. | Grupul Școlar Agricol „J.M.Elias” Sascut | Teoretică | Real | Matematică-informatică | 25 | 0 | 25 | |
| 2. | | Tehnologică | Res. Nat | Tehnician veterinar / agricultură | 6 | 0 | 6 | |
| 3. | | Tehnologică | Res. Nat | Tehnician în agricultură / agricultură | 17 | 0 | 17 | |
| 4. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații mecanică | 28 | 0 | 28 | |
| | Total | | | | 76 | 0 | 76 | |
| | TOTAL ELEVI CARE SI-AU EXPRIMAT OPTIUNILE | | | | | | | |
| | | | | | | | 6722 | |

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru liceul din Hemeiusi

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Filiera | Profil | Specializarea Domeniul de bază | optiuni rural | optiuni urban | Total |
|--|-------------------------|-------------|------------------|---|---------------|---------------|-------------|
| 1. | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații/ mecanică | 29 | 5 | 34 |
| 2. | Liceul Agricol Hemeiusi | Tehnologică | Resurse naturale | Tehnician în agricultură | 5 | 0 | 5 |
| 3. | | Tehnologică | Resurse naturale | Tehnician ecolog si protectia calitatii mediului | 35 | 0 | 35 |
| TOTAL Liceul Agricol Hemeiusi | | | | | 69 | 5 | 74 |
| TOTAL ELEVI CARE SI-AU EXPRIMAT OPTIUNILE | | | | | | | 6722 |

Opțiunile elevilor de clasa a VIII pentru liceul din Podu Turcului

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Nivel-Forma de învăț. | Filiera | Profil | Specializarea Domeniul de bază | Total rural | Total urban | Total |
|---|---|-----------------------|-------------|----------|--|-------------|-------------|-------------|
| 1. | Grupul Școlar „Al. Vlahuță” Podu Turcului | | Teoretică | Uman | Filologie | 52 | 0 | 52 |
| 2. | | | | Real | Matematică-informatică | 36 | 0 | 36 |
| 3. | | | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități economice | 17 | 0 | 17 |
| 4. | | Liceu - zi | Tehnologică | Servicii | Tehnician în activități de comerț | 10 | 0 | 10 |
| 5. | | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații/ mecanică | 21 | 0 | 21 |
| 6. | | | Tehnologică | Tehnic | Tehnician instalator pentru construcții / Construcții și lucrări publice | 8 | 0 | 8 |
| TOTAL LICEU | | | | | | 144 | 0 | 144 |
| TOTAL ELEVII CARE SI-AU EXPRIMAT OPTIUNILE | | | | | | | | 6722 |

IX. Instituții de formare profesională

| Instituții de formare | Date de contact | Denumire program formare |
|--|--|---|
| S.C. RENCARTRIP | Str. Daciei, Bl. 2, sc. B, Ap. 2 Localitate: Onesti Judet: Bacau Telefon: 0721-258423, 0234-313685 Fax: 0234-313685 Mail: florinnae2002@yahoo.com | Operator cazane, turbine cu aburi, instalatii auxiliare si de termoficare |
| Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca - Centrul de Formare Profesionala Bacau | Str. I.S. Sturza, nr. 63 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-576736 Fax: 0234-510942 Mail: Bacau@ajofm.anofm.ro | Preparator produse din lapte |
| Scoala de Studii Comerciale Bacau | Str. Libertatii, nr.1 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-570010, 0234-518536 Fax: 0234-571070 Mail: ssc@cciabc.ro Site: www.cciabc.ro | Agent imobiliar (broker imobiliar) |
| Grup Scolar „Mihai Eminescu” | Str. Mihai Eminescu nr. 35 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-562564 Fax: 0234-562564 Mail: liceumihaieminescu35@yahoo.com Site: www.meb.ro | Ingrijitoare copii |
| Asociatia pentru Invatamant Profesional,Tehnico-Economic si de Arte Grup Scolar Profesional Tehnico-Economic si de Arte „National Construct” | Str.Vasile Alecsandri nr. 25 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-546687 Fax: 0234-581970 | Operator cazane, turbine cu aburi, instalatii auxiliare si de termoficare |
| Asociatia pentru Invatamant Profesional,Tehnico-Economic si de Arte Grup Scolar Profesional Tehnico-Economic si de Arte „National Construct” | Str.Vasile Alecsandri nr. 25 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-546687 Fax: 0234-581970 | Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze |
| ALEXRAL CONT CONSULTING | Str. Stefan cel Mare, Bl. 38, Sc. A, ap. 2 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-577177, 0334-101043 Fax: 0234-510369 Mail: consultingcont@yahoo.com, office@consultingcont.ro | Lucrator operator în energetica |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| | Site: www.consultingcont.ro | |
| Scoala de Studii Comerciale Bacau | Str. Libertatii, nr.1 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-570010, 0234-518536 Fax: 0234-571070 Mail: ssc@cciabc.ro Site: www.cciabc.ro | Masinst la alte masini de transport pe orizontala si vertical? |
| DACIVA -IMPEX | Str. 9 Mai, nr. 25, Sc. D, Ap. 23 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-523019 | Frizer-coafor-manichiurist-pedichiurist |
| Asociatia „APEL”- Bacau | Str. Bucovinei,nr.1,Sc. A, ap.2 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-516610 Fax: 0234-516610 Mail: antohi@rdslink.ro | Lucrator operator în energetica |
| Scoala de Studii Comerciale Bacau | Str. Libertatii, nr.1 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-570010, 0234-518536 Fax: 0234-571070 Mail: ssc@cciabc.ro Site: www.cciabc.ro | Cofetar-patiser |
| Asociatia „REPERE” - filiala Bacau | Str. N. Titulescu nr. 27 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-530970 Fax: 0234-530970 Mail: reperero@yahoo.com Site: www.repereong.ro | Manager de proiect |
| ALEXRAL CONT CONSULTING | Str. Stefan cel Mare,nr. 38, Sc. A, ap. 2 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-577177, 0334-101043 Fax: 0234-510369 Mail: office@consultingcont.ro , consultingcont@yahoo.com Site: www.consultingcont.ro | Electronist retele de telecomunicatii |
| Scoala de Studii Comerciale Bacau | Str. Libertatii, nr.1 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-570010, 0234-518536 Fax: 0234-571070 Mail: ssc@cciabc.ro Site: www.cciabc.ro | Agent de turism-ghid |
| ALEXRAL CONT CONSULTING | Str. Stefan cel Mare,nr. 38, Sc. A, ap. 2 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-577177, 0334-101043 Fax: 0234-510369 Mail: office@consultingcont.ro , consultingcont@yahoo.com | Electrician retele electrice si posturi de transformare |

| | | |
|---|---|--|
| | Site: www.consultingcont.ro | |
| ALEXRAL CONT CONSULTING | Str. Stefan cel Mare, nr. 38, Sc. A, ap. 2 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-577177, 0334-101043 Fax: 0234-510369 Mail: office@consultingcont.ro , consultingcont@yahoo.com Site: www.consultingcont.ro | Confectioner tâmplarie din aluminiu si mase plastice |
| S.C. EVICOR S.R.L. Onesti | Str.Alexandru Ioan Cuza nr.7, sc.A, ap.3 Localitate: Onesti Judet: Bacau Telefon: 0745-020121 Mail: corinamargean@yahoo.com | Brutar |
| Fundatia pentru Educatie, Dezvoltare si Sprijin Comunitar „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” Bacau | Str. Ardealului, nr.6, sc.C, ap.3 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-575460 Fax: 0234-575460 Mail: brancoveanuc@yahoo.com | Asistent maternal |
| ALEXRAL CONT CONSULTING | Str. Stefan cel Mare,nr. 38, Sc. A, ap. 2 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-577177, 0334-101043 Fax: 0234-510369 Mail: office@consultingcont.ro , consultingcont@yahoo.com Site: www.consultingcont.ro | Inspector (referent) resurse umane |
| REFLEXOVITAL | Str. 9 Mai nr. 25 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-524086 | Tehnician maseur |
| S.C. EVICOR S.R.L. Onesti | Str.Alexandru Ioan Cuza nr.7, sc.A, ap.3 Localitate: Onesti Judet: Bacau Telefon: 0745-020121 Mail: corinamargean@yahoo.com | Competente comune - Comunicare în limba engleza |
| OPTIM TRADING SERVICES | Str. Oituz, Bl.1, sc. C, ap. 4 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0724-227331, 0744474644 Fax: 0234-510880 Mail: marius_strugaru@yahoo.com | Competente comune - Comunicare în limba engleza |
| VISVILA | Str. M. Eminescu, nr. 10 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0234-515770 Fax: 0234-515770 | Dulgher-tâmplar-parchetar |
| KST Consulting | Str. Erou Gheorghe Rusu, nr.4, Sc. D, Ap. 5 Localitate: Bacau Judet: Bacau Telefon: 0334-807287 Fax: 0334-807287 Mail: consultingkst@yahoo.com Site: www.kstconsulting.ro | Confectioner tâmplarie din aluminiu si mase plastice |
| Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca - Centrul de Formare Profesionala Bacau | Str. I.S. Sturza, nr. 63 Localitate: Bacau Judet: Bacau | Contabil |

Telefon: 0234-576736

Fax: 0234-510942

Mail: Bacau@ajofm.anofm.ro