

CARIERĂ ANGAJARE

Mituri despre carieră

Există o singură profesie/ ocupație care mi se potrivește.

FALS : Orice individ are diverse abilități, interese, valori. Nici una nu va exploata întregul potențial, dar bineînțeles că vor exista unele mai potrivite decât altele. Important este să fii convins că ai decis în cunoștință de cauză și că interesele, abilitățile și valorile tale se încadrează în cerințele ocupației alese.

Părinții, un test sau un expert știu mai bine decât mine ce ar trebui să fac.

FALS: Într-adevăr, părinții, testele, consilierii te pot ajuta să te cunoști mai bine și te pot îndruma, dar nu uita că decizia îți aparține. Pentru aceasta trebuie să dai dovadă de încredere în capacitatea ta de a lua decizii legate de viitorul tău.

Oamenii fie au succes in cariera, fie eșuează total.

FALS: Învățã să îți evaluezi cariera în termeni relativi și nu în termeni de "totul sau nimic". De cele mai multe ori, eșecurile sunt cele din care învățãm cel mai mult, cele care reprezintă sãmânța viitoarelor succese.

Modalități de găsire a unui loc de muncă:

INTERNETUL: există site-uri specializate cum ar fi

• **Jooble**

• **My job**

• **OLX**

• **EURES pentru locuri de muncă în UE**

• www.bestjobs.ro

• www.myjob.ro

• www.ejobs.ro

Ce este important să știm despre aceste site-uri?

- Cele mai multe site-uri au o structura duala: o parte pentru angajatori si una pentru persoane care cauta un loc de munca. Primul pas este sa obtii un utilizator si o parola cu care poti intra in zona utilizatorilor. La inregistrare, trebuie sa dai o adresa de e-mail si cateva date personale (de exemplu, data nasterii, oras, ocupatie, domeniu de activitate). Este important sa dai o adresa de e-mail existenta, pentru ca sistemul sa-ti trimita un e-mail de confirmare, de unde poti sa-ti activezi contul. Crearea contului este gratuita.
- Daca doresti sa consulți ofertele online, nu este obligatoriu sa-ti creezi un cont. Totusi, unele site-uri iti permit sa accesezi toate ofertele valabile doar dupa inregistrare.
- Daca ai deja un cont, poti folosi serviciul de administrare CV. La completarea CV-ului on-line va trebui sa dai mai multe date personale generale (numarul de telefon, adresa), detalii despre experienta profesionala anterioara (firma, post, domeniu, perioada de angajare, responsabilitati, realizari, referinte), detalii despre studii, aptitudini si informatii privind postul dorit, asteptarile legate de acesta si alte informatii. Atentie la campurile obligatorii! In anumite cazuri poti adauga si o fotografie la CV-ul tau.
- Unele site-uri ofera posibilitatea sa trimiti si sa primești mesaje prin contul creat sau sa te inscrii la alerte de joburi.
- Modalitatea de cautare a locurilor de munca poate fi organizata dupa mai multe criterii: cuvinte cheie, oras, domeniu sau chiar nivel de cariera si modalitatea de angajare (full time, part time, proiecte etc.)

Modalități de găsire a unui loc de muncă:

- **AFIȘE SAU ANUNȚURI – în vitrinele magazinelor, la avizierul AJOFM, etc**
- **FOLOSIND REȚEAUA DE PRIETENI, RUDE, CUNOȘTINȚE**
- **LĂSÂND CV-UL LA DIVERȘI ANGAJATORI (DEDEMAN, KAUFLAND, LIDL)**
- **ÎNTREBÂND DIRECT ANGAJATORII**

Codul muncii

Art. 39. [principalele drepturi si obligatii ale salariatului]

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

În ceea ce privește angajatorul, acesta deține următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

În cele din urmă, art. 40 alin (2) din Codul Muncii prevede că angajatorului îi revin următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 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.