

SCRISOAREA DE INTENȚIE

Ce este Cerințe de redactare Modele

Ce este o scrisoare de intenție ?

Scrisoarea de *intenție* este cunoscută și sub denumirea de scrisoare de *motivație* sau de *prezentare*.

Este primul contact pe care îl stabilești cu angajatorul și reprezintă puntea de legătură dintre CV-ul tău și locul de muncă pe care îl soliciți.

Foarte mulți angajatori nici nu iau în considerare un CV dacă nu este însoțit de o scrisoare de intenție. Numai datorită scrisorii de intenție sau motivație ai șansa de a-ți pune în valoare personalitatea, „punctele tari”, atu-urile care te fac candidatul ideal pentru poziția respectivă.



Acordă-i importanța care i se cuvine !

Scrisoarea de intenție trebuie să prezinte în principal motivația pentru care ai ales locul de muncă respectiv, calificările și aptitudinile tale, dar și disponibilitatea ta față de compania / firma / instituția angajatoare.

Trebuie să arăți angajatorului că îi cunoști nevoile și că tu poți aduce îmbunătățiri, pentru a crește eficiența acesteia.

O astfel de scrisoarea trebuie concepută exclusiv pentru firma angajatoare, este prima șansă de a te face remarcat și de a a-ți exprima interesul deosebit pe care îl arăți firmei și postului respectiv.

Deși CV-ul tău conține cele mai multe informații despre tine, despre studii și locurile de muncă anterioare, scrisoarea de intenție este cea care îl va determina pe angajator să te aleagă pe tine și nu pe oricare dintre ceilalți candidate, datorită personalității și calităților tale oglindite în stilul în care ai scris-o.

O scrisoare de intenție bine realizată trebuie să răspundă nevoilor angajatorilor.



Ea este o dovadă a muncii pe care ai depus-o de-a lungul carierei.

Scrisoarea de intenție pune în valoare capacitatea ta de a construi o imagine, de a „vinde” o idee, de a demonstra profesionalism.

Un CV bine întocmit și o Scrisoare de intenție inteligent concepută !

...este de obicei cea mai bună alegere pentru a fi anexată la o cerere de angajare.

...o scrisoare de intenție poate îndeplini mai multe scopuri decât CV-ul: în principal ea poate să aducă în prim plan calificările relevante care parțial pot lipsi din CV

...importanța scrisorii de intenție crește în cazul în care activitatea anterioară nu se potrivește cu funcția pentru care doriți să aplicați. Dacă intenționați să mergeți la un interviu fără ca acesta să fi fost stabilit în prealabil cu un reprezentant al firmei angajatoare, când înmânați un CV, va fi necesară și o scrisoare de intenție, pentru ca interviul este posibil să nu poată avea loc.

...în cele mai multe cazuri, CV-urile trimise prin e-mail și CV-urile prezentate pe formulare online trimise către băncile de CV-uri, trebuie să înceapă cu o scrisoare de intenție.

...nu transmiteți scrisoarea de intenție ca atașament într-un email, cu excepția cazurilor în care se cere în mod special acest lucru.

...un CV poate să fie însoțit de o scrisoare de intenție care nu repetă informațiile conținute de acesta

...scrisoarea trebuie adresată întotdeauna unei anumite persoane, de aceea este bine să aflăm cui trebuie să adresăm scrisoarea. Când nu avem această informație, ea trebuie adresată șefului departamentului de resurse umane sau directorului general.

...scrisoarea trebuie să stimuleze interesul cititorului, trebuie să facă dovada interesului față de firmă/organizație, arătând că deține informații despre aceasta.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Cum se elaborează o scrisoare de intenție?

Scrierea efectivă a scrisorilor este o problemă esențială în aplicarea pentru un loc de muncă.

Scrisoarea de intenție:

- trebuie să reflecte personalitatea celui care caută un loc de muncă.
- nu trebuie copiată de la alte persoane.
- va fi scrisă la calculator sau de mână, în acest din urmă caz doar când este cerut expres de către angajator (există firme care recurg la metoda grafologică pentru recrutarea și selecția unui anume segment de angajați).

Scopul, forma și conținutul scrisorii

O scrisoare de intenție conține obligatoriu următoarele **elemente**:

- **antet**
- **formula de salut**
- **introducere**
- **cuprins**
- **concluzie**
- **formula de încheiere**
- **semnătura**

1. Scopul



Sfaturi utile

Scrisoarea de intenție:

...trebuie să reflecte interesul tău pentru postul vizat

...trebuie adresată persoanei care se ocupă de angajări - nume și titulatură – sau Departamentului de Resurse Umane dacă nu cunoașteți numele persoanei care se ocupă de angajări, ori managerului executiv / general dacă instituția respectivă are un număr redus de angajați sau nu are un Departament de Resurse Umane.

... fiți atenți la ortografierea numelui și la genul persoanei respective !

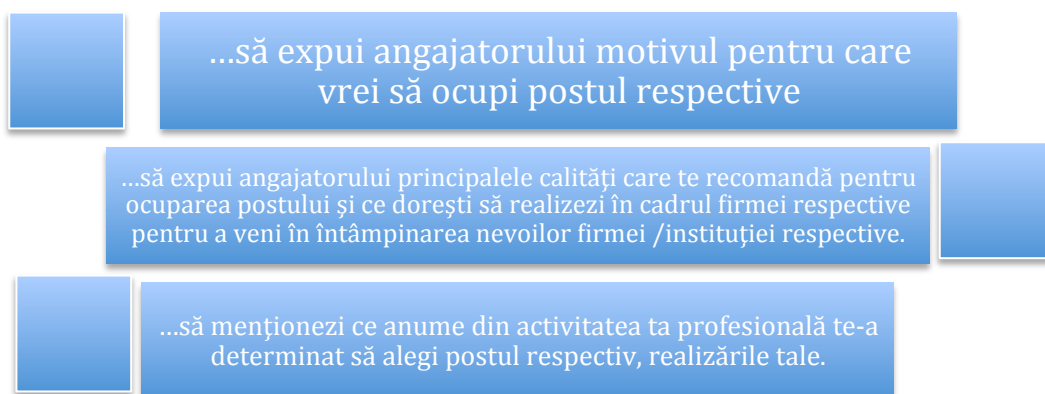
O scrisoare de intenție personalizată arată seriozitatea și implicarea ta în căutarea unui loc de muncă.

2. Ce trebuie să conțină o scrisoare de intenție ?

Scrisoarea de intenție nu are un conținut standard.

Obligatoriu: solicitarea clară a postului dorit !

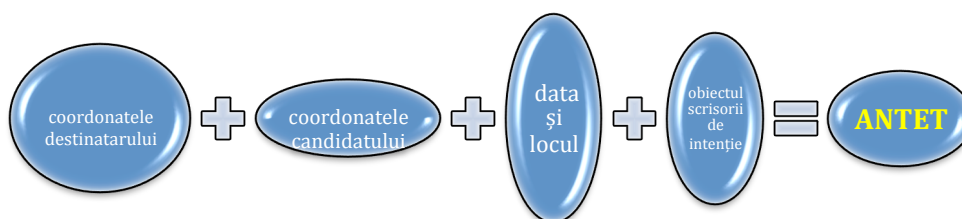
„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!



Este foarte important ca scrisoarea de intenție să emane încredere în forțele tale, optimism în ceea ce privește angajarea și mai ales ar trebui să reiasă clar:

- *beneficiile ambelor părți din această angajare.*
- *faptul că dorești să obții postul respectiv*
- *că ești disponibil de a te prezenta la un interviu.*
- *să amintești de CV-ul tău care însoțește prezenta scrisoare de intenție.*

Antet



Formulele de salut, ca și cele de încheiere, sunt în general standard și reflectă o atitudine de respect și considerație față de destinatar.

Cunoașterea numele destinatarului arată faptul ca v-ați dat interesul pentru a afla cât mai multe date despre interlocutor.

Antetul în scrisoarea de intenție trebuie să includă toate informațiile de ordin practic, necesare pentru recrutare.

Coordonatele voastre: în stânga sus
nume, prenume, adresa, date de contact.

Coordonatele destinatarului: în partea dreaptă, puțin mai jos
nume, prenume, numele companiei, adresa.

Locul și data redactării:

imediat după datele de contact ale destinatarului.

Data este un element util atât pentru angajator, cât și vouă, în cazul în care vi se vor cere referințe telefonice cu privire la candidatură.

Obiectul scrisorii de intenție

element important, pe care este bine să-l menționați în antet înainte de redactarea propriu-zisă

Oferiți informații despre data și locul apariției anunțului în urma căruia candidați sau, dacă nu este cazul, să menționați simplu „candidatura spontană”.

Structura

Conținutul propriu-zis al scrisorii de intenție

- **elemente personale** (experiențele, motivațiile voastre) care vor face diferența și vor crea o imagine personalizată despre voi;
- **elemente concrete** (competențele și aptitudinile voastre într-un domeniu anume) care să arate faptul ca aveți un profil potrivit pentru postul de lucru căutat;
- **elemente în concordanță cu așteptările angajatorului** (dorința de implicare, interesul pentru postul dorit).

În general, o scrisoare de intenție este structurată în 3 părți:

I. Voi



Începeți scrisoarea de intenție adresându-vă destinatarului:

- ➡ compania pentru care va doriți să lucrați sau instituției în cadrul căreia doriți să urmați un stagiu, curs, etc. Menționați și câteva informații și realizări importante ale companiei, pentru a arăta motivul orientării voastre către aceasta.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



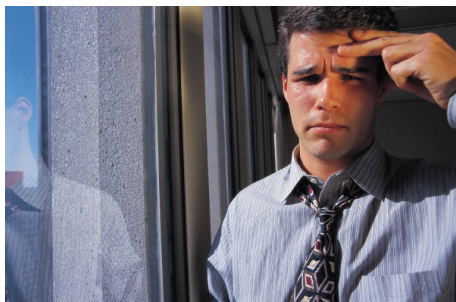
OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

II. Eu



A doua parte a scrisorii de intenție **te descrie pe tine**



din punct de vedere al experienței profesionale și al competențelor și aptitudinilor ce te recomandă pentru acel job dorit.

III. Noi



Partea a treia a scrisorii se referă la **ceea ce tu și compania pentru care candidezi puteți realiza împreună.**

- ➡ Subliniați că sunteți persoana cea mai potrivită pentru a răspunde nevoilor companiei.
- ➡ Respectând această structură veți avea o scrisoare de intenție concisă și coerentă, ce va constitui un punct forte pentru candidatura voastră.

Respectă regulile

Conținutul de informații

- Numele și prenumele, adresa, nr. de telefon ale candidatului;
- Numele și titulatura persoanei care se ocupă de angajări;
- Numele și adresa companiei /instituției angajatoare;

Primul paragraf:

- să conțină **motivul** expedierii scrisorii,
- să precizeze **postul dorit** cu specificarea sursei din care a fost obținută informația cu privire la disponibilitatea acestuia (anunț publicitar, Internet, cunoștințe, prieteni etc.).

Dacă nu ai informații suficiente despre un anumit post, îți poți exprima opțiunea de a alege un domeniu de activitate corespunzător. În acest sens ar fi bine să subliniezi domeniul în care te-ai remarcat sau ai obținut performanțe deosebite.

Al doilea paragraf:

- să **explice** ce anume ți-a trezit interesul față de slujba și firma respectivă.

Dacă ai experiență în domeniul firmei respective sau ai făcut cursuri de specializare care te recomandă pentru slujba respectivă precizează-le. Arată cum ai putea eficientiza și dezvolta instituția respectivă. Menționează una-două calificări pe care le consideri de interes pentru firma angajatoare.

Al treilea paragraf:

- face **trimitere la CV-ul** tău anexat: încearcă să nu repetați informațiile din acesta.
- menționează **recomandările** tale și **informațiile suplimentare** pe care le-ar putea obține despre tine din alte surse (foști angajatori de exemplu).

Paragrafele 2 și 3 trebuie să îți pună în valoare întreaga personalitate, detalii și aspecte care te pot avantaja dar datorită schematismului din CV trec neobservate.

Să precizezi calitățile și aptitudinile care corespund profilului postului solicitat.

Poți include și motivele pentru care vrei să părăsești actualul loc de muncă și dorința ta de a candida pentru noul post.

Arată că pregătirea pe care o ai și experiența acumulată de-a lungul timpului fac din tine un candidat foarte serios.

Paragraful de încheiere:

- mulțumiri angajatorului pentru timpul acordat lecturii
- să soliciți un interviu, arătând disponibilitatea ta de a te prezenta la un astfel de interviu. În acest sens indică și modalitățile prin care poți fi contactat pentru a te prezenta la interviu (telefon, e-mail ș.a.) și orele când ești disponibil.
- dacă ceea ce îți dorești nu este un interviu ci informații suplimentare, atașează un plic timbrat și autoadresat.
- partea finală a scrisorii să nu fie vagă ci să ceară un răspuns precis din partea angajatorului.
- Numele și prenumele tău și semnătura, în original.

Modele de scrisori de intenție



1. Cover letters: scrisori care se trimit pentru o poziție precisă, în urma unui anunț al organizației angajatoare.

Doar 20% dintre posturile valabile la un moment dat sunt anunțate =

„piața de muncă vizibilă”.

- vor exista foarte mulți competitori în încercarea de obținere a posturilor anunțate.
- 90% dintre persoanele care caută un loc de muncă se orientează numai către acest sector de 20% al posturilor anunțate.

2. Broadcast letters: scrisori care se trimit către locuri de muncă neanunțate.

Ele informează managerii asupra potențialului applicantului, cu scopul unei eventuale abordări ulterioare.

Posturile care nu sunt anunțate pot fi aflate ușor chiar din:

- discuții cu oameni,
- consultarea cataloagelor, ziarelor, periodicelor, organizațiilor profesionale
- Internet,
- prin căutarea de oportunități în mediul de afaceri, în industrie, servicii sociale, educație, guvern, etc.

!!! În ambele tipuri de scrisori nu uitați că !!!

- accentul va cădea pe punctele tari cerute de post, astfel încât angajatorul să facă o conexiune ușoară cu cerințele organizației sale.
- punctele tari vor fi elaborate pornind de la calificările prezente.
- exemplele ce conțin numere, cifre, conduc la creșterea încrederii în acuratețea scrisorii.
- prin scrisoare, aplicantul se va diferenția net față de ceilalți competitori.
- angajatorul trebuie să fie motivat, să-și dorească să se întâlnească cu aplicantul.
- linia generală trebuie să fie pozitivă, faptele trebuie lăsate să vorbească despre ele.

Scrisoarea tip **cover** este adresată și trimisă *unei persoane sau departament specificate într-un anunț*. În primul paragraf trebuie trecut titlul postului din anunț. Trebuie menționate beneficiile pe care aplicantul le poate aduce și care este interesul acestuia față de organizație și postul solicitat.

Scrisoarea tip **broadcast** este adresată și trimisă *șefului de departament unde aplicantul dorește să lucreze*. Dacă organizația este mică, se va trimite direct președintelui sau directorului executiv. În primul paragraf, pe baza cercetărilor făcute, trebuie menționată exact poziția de care este interesat aplicantul, ceea ce poate să ofere, ceea ce ei au nevoie și de ce ar apela la aplicant. Trebuie menționate și numele persoanelor (cu permisiunea lor) de la care au fost luate informațiile.

În scrisoarea tip **broadcast** alegerea modalității de formulare a obiectivului personal pentru noul post trebuie realizată foarte prudent:

- dacă este prea limitat, s-ar putea să nu fie considerat îndeajuns pentru postul respectiv,
- iar dacă este prea larg poate fi perceput ca fiind nefocalizat, îndecis, specific căutării unui post oarecare.

Scrisorile trebuie să aibă la bază activitățile pe care le poate presta aplicantul pentru angajator. O pagină este maximum admis pentru acest tip de scrisoare.



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Calitatea scrisorii va determina prima impresie a angajatorului !

Înainte de redactarea scrisorii, aplicantul trebuie să analizeze încă o dată cerințele locului de muncă și competențele pe care le are și să realizeze o comparație obiectivă între cerințe și competențe.

Scrisoarea va conține numai informațiile relevante, particularizate prin experiența aplicantului de angajat sau voluntar, educație, obiective atinse, atribute personale cerute de post.

Scrisoarea are rolul de a pune în lumină numai calitățile cele mai importante ale aplicantului, C.V.-ul fiind mult mai cuprinzător.

Tehnica redactării unei scrisori de intenție. Reguli



*Pași de urmat în
redactarea unei
scrisori de intenție:*

- la început scrie ideile, una sub alta, așa cum îți vin în minte
- apoi analizează materialul, grupează ideile pe teme și scrie propozițiile care vor încorpora temele în paragrafe
- accentuează contribuțiile pe care le poți aduce organizației, 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 fiecareia dintre aceste cerințe. Ele sunt avantajele tale competitive
- folosește verbe de acțiune.
- nu reproduce ce este scris în C.V.
- evită folosirea cuvintelor negative și a sintagmelor cu conotații negative
- evită sintagmele: „de altfel”, „oricum ar fi” etc. deoarece au conotații

negative

- pune accentul pe calificările pe care le ai pentru noua poziție, chiar dacă printre ele se află unele care nu există în mod real.

Reguli de respectat

- folosește hârtie de bună calitate, în nici un caz hârtie colorată pentru scrisoarea ta de intenție;
- introdu doar informații utile care te avantajează în raport cu poziția respectivă;
- trimite fotografie doar dacă ți se solicită aceasta;
- alege un font ușor de citit și oarecum sobru. De exemplu: Times New Roman, Arial, Geneva;
- redactează paragrafe scurte și concise pe care să le grupezi tematic, folosind spații de un rând între acestea;
- utilizează un limbaj adecvat și formatul specific unei scrisori de afaceri;
- scrisoarea de intenție trebuie să fie clară și la obiect. Fii concis și rezumă-te în ceea ce prezinți (se știe faptul că un director resurse umane alocă aproximativ 20 de secunde lecturării unei scrisori de intenție);
- nu încărca documentul cu un număr mare de fonturi și dimensiuni, cu sublinieri și îngroșări repetate.
- ai grijă să obții o scrisoare fără pete, ștersături sau adăugiri, cu spații neclare și omisiuni;
- personalizează conținutul scrisorii de intenție în raport cu profilul și pretențiile companiei respective.

Dacă vei lua o scrisoare standard și o vei trimite, nu spera că vei fi chemat la un interviu. Mai bine citește încă o dată anunțul și găsește legătura între competențele tale și postul oferit de instituția respectivă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

- determină-l pe angajator să înțeleagă de ce ar trebui să te ia în echipa firmei.
- pune accent pe ceea ce te diferențiază fața de alți candidați la postul respectiv.
- subliniază calitățile și abilitățile tale și arată cum le poți folosi în folosul firmei. Menționează experiența relevantă pe care o deții;
- scrie intențiile și calificările într-un loc și într-un mod care să le facă accesibile (cât mai la vedere);
- nu menționa aspecte negative, respectiv: conflicte de la alte locuri de muncă, litigii în curs sau anterioare, nu comenta negativ foștii angajatori;
- nu include informații despre salariul dorit, doar dacă firma o solicită dar niciodată în CV;
- arată că ai capacități de comunicare. Scrisoarea trebuie să te prezinte ca pe o persoană deschisă dialogului și interrelaționării.
- menționează că ești disponibil pentru interviu, precizează toate detaliile despre modul cum poți fi contactat (telefon, e-mail, adresă) și mai ales faptul că ești disponibil să dai informații suplimentare;
- verifică ortografia și punctuația. O prezentare îngrijită, clară și fără greșeli de orice natură îl va determina pe angajator să parcurgă cu atenție scrisoarea și să-ți ofere șansa unui interviu;
- roagă un prieten sau o cunoștință să îți citească scrisoarea pentru a identifica eventualele scăpări și pentru a obține aprecieri și sugestii;
- dacă ești nevoit să scrii o scrisoare de mână ai grijă la aspectul grafic și al lizibilității. Altfel, aceasta nu va fi luată în calcul sau va produce o stare de inconfort angajatorului care va pierde mult timp descifrând-o;
- adoptă un ton conversațional, neprețios pentru a atrage atenția angajatorului.
- semnează întotdeauna scrisoarea de intenție în original pentru a o personaliza;
- este de preferat să te încadrezi într-o singură pagină...

!!! Greșeli frecvente !!!

Mulți candidați își petrec ore întregi lucrând la fiecare pas al CV-ului.

...după aceea compun repede o scrisoare de intenție plină de greșeli, fără a realiza că aceasta este la fel de importantă ca și CV-ul !





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

1. Greșelile de ortografie

Pentru a le evita, citiți-o cu voce tare, veți sesiza mai ușor greșelile ! Și nu o trimiteți decât după ce ați verificat-o de mai multe ori.

2. Ce job urmăriți prin scrisoare ?

Care este primul lucru după ce îl salutați pe cititorul scrisorii voastre de intenție? Specificați exact pentru ce job aplicați...

3. Pericol! Scrisoarea de intenție standard

Trimiteți aceeași scrisoare de intenție fiecărui angajator, schimbând doar numele persoanei sau firmei?

Mare greșală !

Scopul unei scrisori de intenție este de a face o conexiune cu cititorul.

4. Nu vă repetați !

O capcană ! Dacă deja „ceva” este în CV, atunci vă irosiți degeaba... și va scadeți șansele unui job.

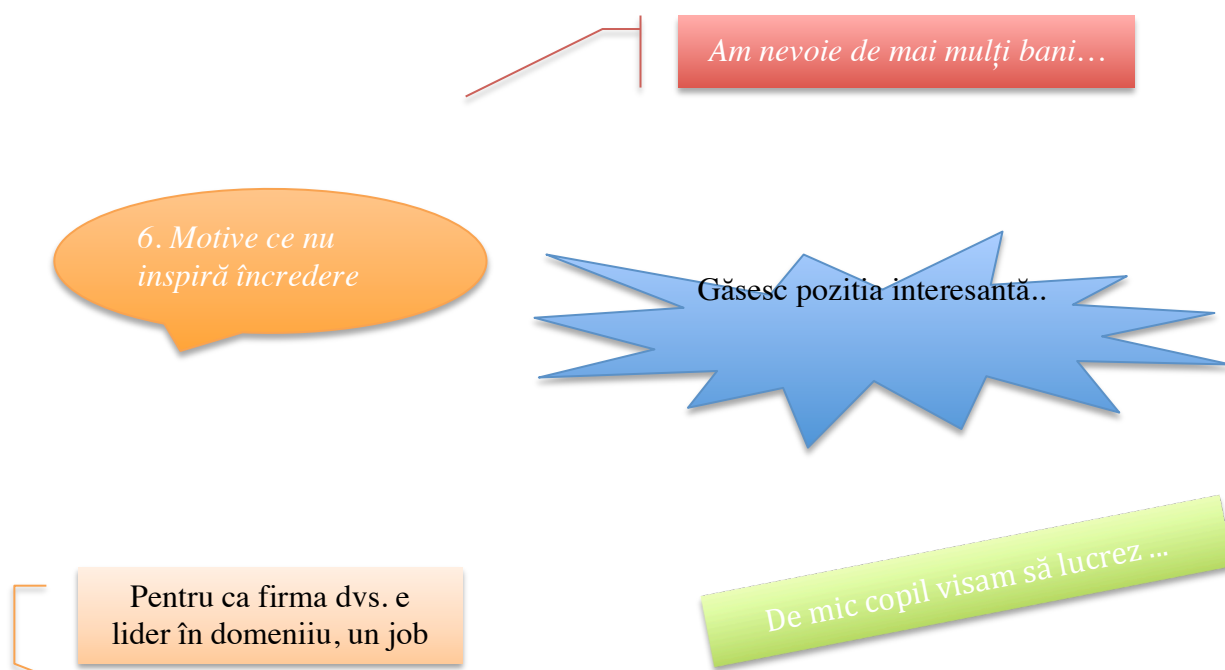
5. Nevoile voastre...

Când compun o scrisoare de intenție, multe persoane explica de ce au nevoie de un job...

- Poate vă va surprinde: companiilor nu le pasă de nevoile voastre...
- Nu vă angajează pentru a vă face viața mai frumoasă sau să vă dea bani...
- Vă vor angaja pentru că au nevoie de cineva capabil pentru un anumit job !

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Scrisoarea de intenție trebuie să se concentreze asupra nevoilor companiei și a modului în care le veți satisface, nu asupra a ceea ce ei pot face pentru voi.



Când doriți să păreți competent, aroganța poate îndepărta un recrutor !
Păstrați o atitudine pozitivă și scrisoarea voastră de intenție vă va asigura succesul !



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ŞI PROTECŢIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

MODELE DE SCRISOARE DE INTENȚIE

...pentru niveluri diferite de carieră

Modelul nr. 1

Pentru un candidat *entry-level*, fără experiență sau cu experiență minimă.

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data:

Departamentul de resurse umane
SC XXX SRL

Stimate Domnule/Doamnă,

Vă adresez această scrisoare de intenție ca răspuns la anunțul dumneavoastră pentru postul vacant pe care îl aveți în instituție.

Am absolvit Facultatea de Științe economice, domeniul marketing, la Universitatea din Româno-Germană din Sibiu și consider ca în anii de studenție am acumulat multe cunoștințe în economie și marketing. Aștept cu nerăbdare să pun în practica aceste cunoștințe, combinate cu abilități utile domeniului și, implicit, jobului dvs.

Sunt o persoana dinamică, cu aptitudini foarte bune de comunicare, dobândite în experiența mea (de promotor), responsabilă, hotărâtă, interesată în perfecționarea profesională în domeniul marketing. Imi doresc să am șansa de a lucra în compania dumneavoastră, unde as putea să-mi pun în evidență capacitățile intelectuale și experiența acumulată (conform CV anexat) pentru a îndeplini sarcinile și scopurile organizației, cât și pentru dezvoltarea carierei mele.

Dacă veți considera că motivația și calificarea mea sunt oportune pentru obținerea unui loc în cadrul companiei dumneavoastră, sunt disponibil în orice moment pentru a fi contactat în vederea discutării detaliilor unei posibile colaborări.

Va multumesc,
Prenume Nume
Semnătura



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

OPOSDRU



BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Modelul nr. 2

...recomandat mai ales în mediile formale, cum ar fi **banci** și companii de stat sau pentru **joburi** cu un mare grad de responsabilitate și seriozitate.

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data:

Departamentul de resurse umane
SC XXX

Stimate Domnule/Doamna,

Subsemnatul (prenume, nume), am luat la cunoștință cu interes de posibilitățile pe care le oferă compania dumneavoastră. Animat de dorința de a reuși, de ambiție, tenacitate și optimism, supun atenției dvs. candidatura mea în vederea obținerii postului de *Analist vanzari*.

Am beneficiat de o pregătire universitară și de o experiență în vânzări acumulată în cadrul SC XYZ SRL și sunt pregătit pentru un parteneriat fructuos prin care veți avea la dispoziție avantajele formării mele teoretice și pe cele ale unei semnificative experiențe de care dispun în domeniul vânzărilor. Documentându-mă asupra activităților derulate de firma dvs., am constatat cu satisfacție că profilul și realizările acesteia corespund pe deplin aspirațiilor și nevoilor mele profesionale.

Acesta este motivul pentru care îmi permit să apreciez că dorința mea de afirmare, entuziasmul, tenacitatea, fidelitatea și pasiunea pentru reușita totală a firmei dvs. sunt numai câteva din trăsăturile pe care voi fi onorat să le pun la dispoziția unei echipe tinere și dinamice.

Oportunitatea unei discuții despre cum ar putea fi folosite cunoștințele și priceperea mea în avantajul companiei dvs. ar fi binevenită.

Cu deosebită considerație,
Prenume Nume, semnătură



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Modelul nr. 3

... pentru un post managerial.

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data:

Departamentul de resurse umane
SC XXX SRL

Stimat(a) Domn/Doamnă

Va prezint candidatura mea pentru postul despre care am luat la cunoștință cu interes prin intermediul anunțului apărut pe site „Locul tău de muncă”. Pe parcursul întregii mele activități profesionale (conform CV anexat) am avut ocazia să îmi valorific cu succes calitățile manageriale de decizie și acțiune.

Am dezvoltat activitatea de organizare de evenimente și m-am ocupat, în același timp, de prezentarea companiei atât în fața unui public larg, cât și în fața clienților. Consider că satisfacția clientului este cel mai important lucru al unei afaceri și am reușit să impun echipei mele această orientare. Am în subordine o echipă pe care am reorganizat-o și am instruit-o. Conceperea și administrarea bugetului proiectului au reprezentat două dintre responsabilitățile mele, având ca principal scop gestionarea eficientă a *resurselor financiare* și *controlul costurilor*.

Doresc să pun un accent deosebit pe importanța pe care o acord muncii mele și pe scopul declarat de a obține rezultate măsurabile. Capacitatea de a găsi soluții și de a mă adapta diverselor *situații de muncă*, precum și importanța acordată oferirii unor servicii de calitate reprezintă atuuri suplimentare ale pregătirii mele profesionale. Nu în ultimul rând menționez foarte bună cunoaștere a limbii engleze și faptul că am absolvit o facultate cu specialitatea „Finanțe” și în prezent urmez cursurile de master „Managementul finanțelor”.

Doresc să vă mulțumesc pentru timpul și interesul acordat candidaturii mele și sunt convins că în cadrul unui interviu vă puteți convinge de calitățile profesionale menționate mai sus.

Cu deosebită considerație,
Prenume Nume, semnătură



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Modelul nr. 4

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data:

Departamentul Management
SC

*Domnului/Doamnei Manager General al companiei...,
Adresă:..*

Am aflat cu interes prin intermediul ziarului ... că sunteți în căutarea unui manager resurse umane. Permiteți-mi să îmi ofer serviciile pentru acest post. Interesul meu pentru postul de manager resurse umane în cadrul companiei dvs. are o dublă susținere: mă refer la reputația companiei dvs. recunoscută pentru sistemul eficient în domeniul auditului pe care îl propune pe piața de muncă dar și la pregătirea și experiența profesională acumulată de mine până în prezent.

Din ianuarie 1997 ocup poziția de *manager resurse umane* în cadrul Companiei ... Faptul că activitatea mea include responsabilitățile specifice postului scos la concurs de compania dvs. (activitatea de selecție și recrutare de personal, consultanță în domeniul dezvoltării organizației, implementarea de strategii pentru motivarea angajaților, organizarea de programe de training pentru angajați, stabilirea unui sistem de apreciere a performanțelor, medierea conflictelor, ș. a.) ca și abilitățile excelente de comunicare și organizare dezvoltate în cadrul companiei în cadrul căreia activez, mă determină să cred că aș putea răspunde cu succes solicitărilor postului oferit de compania dvs. Detalii referitoare la pregătirea, experiența și aptitudinile mele sunt cuprinse în CV -ul anexat prezentei scrisori.

Sper ca informațiile oferite să corespundă exigențelor dvs. și să constituie o bază de discuție în eventualitatea în care voi fi selectată pentru interviu. În cazul în care vă pot oferi detalii suplimentare, vă rog să mă contactați telefonic la următorul număr de telefon ...

Exprimându-mi optimismul în ceea ce privește posibilitatea unei viitoare colaborări, vă mulțumesc anticipat pentru atenția pe care o veți arăta candidaturii mele.

Cu distinsă considerație,

Nume, prenume, semnătură

Adresă:Telefon:E-mail:



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

OPOSDRU



BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Modelul nr. 5

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data:

Departamentul de resurse umane

SC

Stimate Domnule/Doamna

Director de resurse umane al/a SC...,

Adresa:

Am aflat cu interes prin intermediul site-ului ... că sunteți în căutarea unui consilier (pedagog). Permiteți-mi să îmi ofer serviciile pentru acest post. După cum am menționat succint în Curriculum Vitae anexat, am absolvit secția ... de a Facultății de ... din cadrul Universității Româno-Germane din Sibiu cu media 9, 29 și am 4 ani experiență ca învățător atât în învățământul tradițional dar și în învățământul alternativ „Step by step” la Școala nr. ... Experiența acumulată și cunoștințele dobândite în cadrul Facultății de... pe care am absolvit-o mă face să cred că sunt persoana potrivită pentru postul pe care dvs. l-ați scos la concurs și de aceea organizația dvs. îmi va da posibilitatea de a-mi folosi cunoștințele și abilitățile personale. SC.... este recunoscută pentru sistemul eficient pe care îl propune în asistarea copiilor instituționalizați și de aceea postul de consilier (pedagog) va constitui o provocare pentru mine mai ales că lucrare mea de licență a avut ca temă centrală „Cauze și consecințe ale abuzului copilului în familie”. Cum întotdeauna m-au pasionat copiii și întotdeauna am încercat să le asigur o informare și o orientare adecvată, cu atât mai mult mă preocupă soarta copiilor instituționalizați. Punctuală, dinamică, serioasă, cu capacități de organizare, am o mare ușurință în comunicare. Lucrez bine în echipă dar și independent.

Vă mulțumesc anticipat pentru atenția pe care o veți arăta candidaturii mele.

Cu respect,

Nume, prenume, semnătură

Adresa Telefon E-mail

Recomandări

(două ar fi suficiente, numai dacă se cer)



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Modelul nr. 6

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data:

Departamentul de resurse umane

SC

Domnului/Doamnei ... ,

Departamentul de Resurse Umane, Compania ... ,

Adresă:

Vă solicit atenția în urma anunțului referitor la postul de programator, anunț publicat de firma dumneavoastră în nr. ... al revistei... În calitate de student în anul al IV al Facultății de Științe economice și calculatoare, am fost atras de perspectivele de dezvoltare și politica de angajare promovată de firma ... Prezentările realizate de coordonatorii dumneavoastră de departamente în cadrul întâlnirilor trimestriale organizate de facultate cu reprezentatii firmelor și instituțiilor de profil din Sibiu și din țară, m-au determinat să-mi reevaluez cunoștințele teoretice și practice, să aprofundez diferite aspecte și să-mi doresc o colaborare de viitor în spiritul profesionalismului și dialogului deschis. În anul 2010 am fost angajat cu jumătate de normă la firma ..., cumulând atribuții de administrator de rețea și programator în FoxPro. Pe parcursul acestei colaborări am reușit să realizez un program de contabilitate, să îmi perfecționez abilitățile de lucru în echipă și să îmi verific capacitatea de adaptare la situații neprevăzute. Cu câteva luni înainte de absolvirea mea în iunie 2011, am participat la concursul anual ... organizat de ... la ... Împreună cu alți doi colegi de facultate am obținut locul al IV-lea din 10 echipaje. Proiectul meu de absolvire a vizat realizarea unui sistem de supraveghere video, având drept suport rețeaua Intranet. Acest sistem este operațional și este utilizat în cadrul sistemului de securitate al Facultății de Științe economice și calculatoare, permițând oricărui client conectat la rețea să vizualizeze imaginile transmise. Mi-ar plăcea să-mi pot completa experiența acumulată în cadrul unei întrevederi, ocazie cu care aș putea evidenția unele aspecte menționate în CV-ul meu și aș putea răspunde pe larg întrebărilor dumneavoastră.

Pentru un eventual interviu mă puteți contacta prin telefon la numărul ...sau prin email la adresa ...

Cu mulțumiri și considerație,

Nume, prenume, semnătură



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Modelul nr. 7

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data:

Departamentul de resurse umane
SC. ...

Stimate Domn/Doamnă

Direcțor al Departamentului de resurse umane al SC...

Subsemnatul (Prenume, Nume) vă adresez această scrisoare pentru a-mi exprima intenția și a-mi oferi capacitatea de a obține un loc în cadrul companiei dumneavoastră.

Din punct de vedere profesional am pregătire economică și am desfășurat activități în mai multe domenii ce implică lucrul în echipă, utilizarea cunoștințelor economice și bancare în vederea aplicării cunoștințelor teoretice și practice.

Sunt convins că organizația dumneavoastră, ce ocupă un loc important în domeniu, îmi poate oferi mediul propice pentru utilizarea cunoștințelor cât și pentru o colaborare pe termen lung.

Sunt o persoană dinamică, cu bune cunoștințe de comunicare, capabilă să lucreze în condiții de stres, interesată în perfecționarea profesională în domeniul economic. Sunt comunicativ și sociabil, capabil să duc la bun sfârșit sarcinile primite.

Dacă veți considera că motivația și calificarea mea sunt oportune pentru obținerea unui loc în cadrul companiei dumneavoastră, sunt disponibil în orice moment pentru a fi contactat, în vederea discutării detaliilor unei posibile colaborări.

Tel. ...; Email: ...

Anexez aceasta la CURRICULUM VITAE.

Cu deosebită stimă,
Prenume, Nume
Semnătură



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Modelul nr. 8

Nume, prenume:

Adresa (unde puteți fi contactat):

Tel/e-mail:

Data:

Domnului Director

Asociația Comunitatea în Sprijinul Copilului Adresa:

Stimate domnule Director,

În urma anunțului din ziarul „Evenimentul zilei” din data de 16 octombrie 2011, doresc să candidez pentru postul de secretar în cadrul „Asociației Comunitatea în Sprijinul Copilului”.

În ultimii ani am câștigat experiență în toate activitățile legate de munca de birou, și anume: redactare computerizată, înregistrare, răspuns la telefon și recepție, stenografie.

În plus sunt și lucrător voluntar pentru copiii cu probleme sociale în cadrul unei organizații de ajutor umanitar. Aceste activități mi-au dezvoltat răbdarea, sensibilitatea și înțelegerea.

Cred în necesitatea unei educații în domeniul implicării societății civile în problemele copiilor și consider ca as putea deveni un membru entuziast și de ajutor al asociației pe care o conduceți.

Va rog să ma contactați, dacă doriți informații suplimentare, la telefon... sau prin e-mail, pentru a programa un interviu la o dată și oră pe care le veți stabili.

Cu sinceritate,

Prenume, Nume

Semnătură



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Modelul nr. 9

Nume, prenume:
Adresa (unde puteți fi contactat):
Tel/e-mail:
Data:

D-lui Director al Bibliotecii „Mihail Eminescu”
B-dul Nicolae Bălcescu nr. 3 - Sibiu

Stimate Domnule director,

Am aflat despre oferta dumneavoastră de serviciu din ziarul „Citadinul” din 16 octombrie 2011 și sunt interesat de postul de vânzător în bibliotecă dumneavoastră.

Am terminat de curând un curs de specialitate în vânzări, care a durat 12 săptămâni, în urma căruia am câștigat cunoștințe în domeniile: servirea clienților, împachetarea, cum să câștig siguranță în lucrul cu oamenii și să-mi folosesc inițiativa în rezolvarea problemelor clienților, lucruri pe care le consider relevante pentru acest post. Cărțile m-au pasionat întotdeauna, de altfel, citesc în jur de 12 de cărți pe an. Cred că aptitudinile, experiența și entuziasmul meu îmi acordă o șansă în plus pentru a ocupa această poziție.

Biblioteca „Mihail Eminescu” este foarte cunoscută în Sibiu. Cu ocazia vizitelor mele în bibliotecă, am fost impresionat de oferta mare de carte și de faptul că vânzătorii au fost amabili. Îmi doresc să lucrez într-un astfel de mediu, care să-mi asigure o muncă interesantă, variată și stimulatoare. Mă puteți contacta oricând pentru un interviu, în cadrul căruia voi fi încântat să vă ofer mai multe detalii.

Tel...; Email:...

Vă mulțumesc anticipat. Cu sentimente de stimă,

Prenume, Nume
Semnătură

Model nr. 10



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Sfaturi utile pentru o Scrisoare de intenție în limba germană

„Das Anschreiben”, este primul document pe care îl va citi interlocutorul și prin care îți va analiza candidatura.

În **antetul** unei *scrisori de intenție în limba germană* trebuie să indicați:

- în dreapta sus locul și data.
- în stanga sus, numele, datele de contact complete (adresa, număr de telefon, e-mail).

Mai jos, după 3-4 rânduri, notați adresa destinatarului.

Este nevoie să menționați obiectul scrisorii de intenție (*Betreff*).

Referitor la formulele de adresare:

- în cazul în care nu cunoașteți destinatarul, scrieți „*Sehr geehrte Damen und Herren*”.
- dacă știți care este numele acestuia, notați în scrisoarea de intenție: „*Sehr geehrte Frau X*” sau „*Sehr geehrter Herr Y*”, după caz.

Pentru formula de final și semnătură utilizați: „*Mit freundlichen Grüßen*”, după care lăsați un rând liber și vă semnați.

Sub semnatura, notați atasamentele: „*Anlage*”.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Model nr. 11

Scrisoare de intenție în limba franceză

Michel LEROUX
11, rue Napoleon Bonaparte 75 014
Toulon - FranceTel : 00 33 6.12.34.56.78

Objet : candidature spontanée

A l'attention du Directeur des Ressources Humaines

Paris, samedi 26 novembre 2011

Madame, Monsieur,

Etudiant en troisième année de licence sciences de gestion, spécialisation RH, à l'Université de Paris, mon cursus prévoit une période de stage en entreprise d'une durée de trois mois à compter du mois de mai. J'aimerais avoir la possibilité d'effectuer mon stage pratique dans le département des Ressources Humaines de votre entreprise. Cette expérience en entreprise doit me permettre de consolider mon projet et de mettre à profit mes acquis dans le domaine des Ressources Humaines.

Votre entreprise, très active dans le domaine des Ressources Humaines, a particulièrement retenu mon attention. En effet, je souhaite acquérir lors de ce stage une expérience dans une société à taille humaine, ambitieuse et innovante.

Polyvalent, j'ai acquis un début d'expérience professionnelle suite à mes différents emplois, mentionnés dans mon curriculum vitae. J'ai le sens du contact, je suis très motivé, dynamique et voue un intérêt particulier aux relations humaines et à la communication. Un entretien serait pour moi la meilleure façon de me présenter.

A votre disposition pour tous renseignements complémentaires, veuillez croire à l'assurance de ma considération.

Sincères salutations,

Michel Leroux
(Signature)



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!

Model nr. 12

Scrisoare de intenție în engleză

Your Name
Your Address
Your City, State, Zip Code
Your Phone Number
Your Email
Date

Name Title Organization
Address City, State, Zip Code

Dear Mr./Ms. Last Name:

I am interested in the assistant position advertised in XXX. I am currently employed as Legislative Director for Assemblywoman XXXX, Chairperson of the NYS Assembly XXX. I accepted this position because of the emphasis on the writing and research skills which are applicable to your requirements for an author's assistant. My experience in the NYS Assembly has afforded me the opportunity to become familiar with the consolidated and unconsolidated laws of the State of New York.

I also have extensive experience in legal and policy research.

In my position as Legislative Director for Ms. XXX, I prepare her personal legislation which deals with issues relative to her position as Senior Member of the NYS Assembly Standing Committee on XXXX. In as much as she is Chairperson of the XXX Committee I am, of course, heavily involved in the current welfare and medicaid reform movement.

In response to your search for a part-time assistant, I believe my experience in the Legislature, and my research and writing skills qualify me for consideration. If you would like, I can provide with current samples with my work.

To further acquaint you with the specifics of my background I am enclosing my resume. I hope you will consider me for this position. I look forward to meeting with you and discussing my qualifications in more detail.

Sincerely,

(Your Name)



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

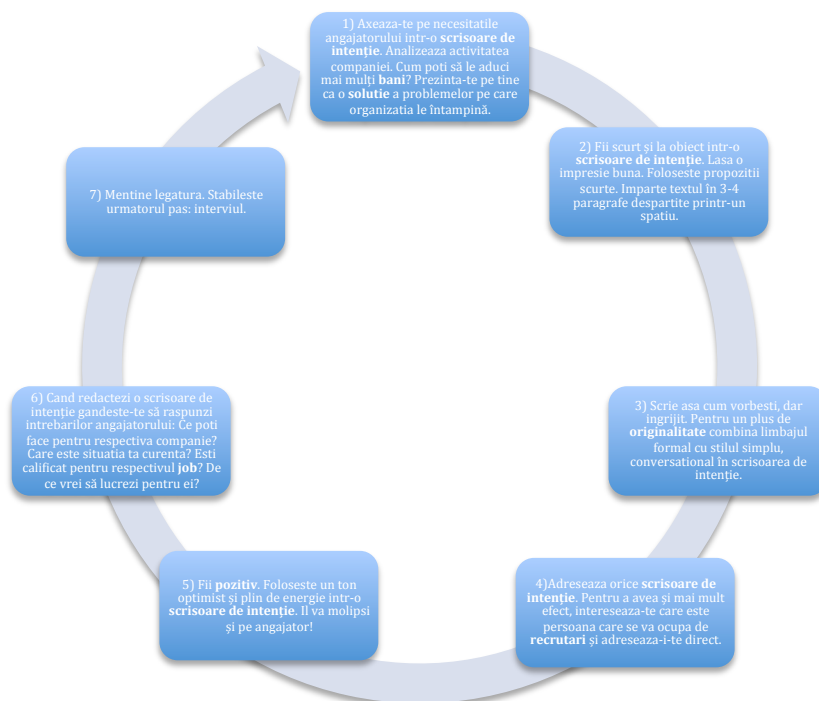


OIPOSDRU



BLOCUL NATIONAL SINDICAL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013”
FONDUL SOCIAL EUROPEAN Investește în oameni!



Temă:

1. Redactați o scrisoare de intenție pentru un post la care aspirați.

SUCCES !!!

Prof. univ. dr. Gheorghe Bichicean
Expert

Partener 1 – Universitatea Româno-Germană din Sibiu