PARTENERIAT STRATEGIC

"SCHOOL SWEET SCHOOL"

2015-1-TR01-KA219-021917_2

GHIDUL ABSOLVENTULUI

2017-2018

LICEUL TEHNOLOGIC "SPIRU HARET" TÂRGOVIŞTE

CUPRINS

1. Drepturile copiilor prevăzute în legislația națională și internațională pg.3
2. Cum mă prezint la un interviu pg.4
3. Cum completez un CV pg.6
4. Model de scrisoare de intenție pg.8
5. Dacă dorești să te angajezi peste hotare pg.10
6. Oportunități regionale pentru angajare pg.13
7. Traseul absolventului – oportunități de continuare a studiilor pg.15
8. Legislația muncii în România pg.17
9. Adrese utile pg.24
10. Bibliografie pg.24

Ghid dezvoltat în cadrul proiectului

SCHOOL SWEET SCHOOL

Ghid elaborat de

Coordonator proiect Erasmus+

Prof. Şerbănescu Mihai Cristian

Ghid distribuit gratuit, drepturile de difuzare aparțin

Comisiei Europene.

1

DREPTURILE COPIILOR PREVĂZUTE ÎN LEGISLAȚIA NAȚIONALĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ

Convenția cu privire la Drepturile Copilului are 42 de articole care se referă strict la drepturile copilului. Aceste articole sunt clasificate în:

drepturi de protecție

drepturi de dezvoltare

drepturi de participare

Art. 2
Drepturile tuturor copiilor trebuie respectate, indiferent de rasa, etnia sau naționalitatea fiecăruia, de culoarea pielii, de limba vorbită, de religia practicată, indiferent dacă sunt fete sau băieți. Copiii trebuie să fie protejați împotriva oricărei forme de discriminare.
Art. 6
Orice copil are dreptul la viață, supraviețuire şi dezvoltare.
Art. 7, 8
Orice copil are dreptul la un nume, la o naționalitate, are dreptul, în măsura posibilului, să-şi cunoască părinții şi să fie îngrijit de aceștia.
Art. 12, 13, 14, 15
Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește. Copiii au dreptul de a se informa, de a fi ascultați.Orice copil are dreptul la libertatea de a gândi, de a avea o religie, de a participa la întruniri pașnice care nu încalcă drepturile celorlalți.
Art. 24
Copiilor trebuie să li se asigure condiții pentru a se bucura de cea mai bună stare de sănătate posibilă şi de a beneficia de servicii medicale şi de recuperare. Părinții lor vor fi informați despre avantajele alăptării, ale igienei şi curățeniei mediului înconjurător, despre modalitățile de prevenire a accidentelor şi a practicilor dăunătoare sănătății copiilor.
Art. 28, 29
Copiii au dreptul la o educație de calitate care să le asigure egalitatea de șanse şi dezvoltarea personalității lor. Ei au dreptul la învățământ primar obligatoriu şi gratuit, la asigurarea accesului la liceu şi facultate, la servicii de informare şi orientare școlară şi profesională.
Art. 30
Copilul care are altă etnie, religie, vorbește altă limbă decât majoritatea are dreptul la viaţă culturală proprie, are dreptul să îşi declare apartenența religioasă şi să practice propria religie. Are, de asemenea, dreptul de a folosi limba proprie.
Art. 19, 34, 36, 37, 39
Copiii trebuie protejați împotriva oricăror forme de exploatare, împotriva violenței, abuzului, abandonului şi a altor tratamente dăunătoare.

2
CUM MĂ PREZINT LA UN INTERVIU

Prima impresie este importanta, deoarece nu voi mai avea o a doua șansă să mă prezint. Impresia o fac când primesc invitația de a participa la interviu, prin telefon sau răspunzând la e-mailul cu invitația. Mă asigur că am înțeles unde şi când trebuie sa ajung la interviu si confirm participarea. La final am grija să îi mulțumesc interlocutorului pentru timpul acordat.

Verific CV-ul să fie actualizat si detaliat. Am grijă să aduc cu mine câteva exemplare din CV tipărite, cu poza si, dacă se poate, portofoliul personal. Nu știu cate persoane vor participa la interviu din partea angajatorului.

Punctualitatea este esențială. Interviul este important si de aceea mai degrabă trebuie să ajung mai devreme, pentru a avea timp sa mă familiarizez cu zona, cu oamenii din organizație cu care interacționez pana la momentul interviului. Dar mai ales trebuie să îmi pun ordine in gânduri înainte de a ajunge in fata intervievatorului.

Mesajul pe care îl transmit dacă întârzii este că nu știu sa mă țin de cuvânt sau ca nu dau importanta prea mare interviului si atunci de ce as fi eu persoana aleasa? Trebuie să am un motiv care sa justifice întârzierea si sa fie un motiv real. Dau un telefon si anunț ca nu voi ajunge la ora stabilita sau cer o reprogramare.

Dacă nu cunosc cultura acelei organizații, mai bine aleg o ținută conservatoare. Trebuie să fie curata, îngrijită. Nu vin la o prezentare de moda, dar nici nu mă duc la piață. Am grija ca machiajul sa nu fie excesiv, iar parfumul sa fie discret.

Particip la interviu în nume propriu, pentru a mă pune pe mine in valoare, pentru a caută pentru mine un post, de aceea am grija sa nu aduc cu mine vreun coleg, prieten, copil, părinte. Nici măcar sa îmi fie sprijin moral.

Îmi aloc timp suficient pentru acest interviu. Chiar daca nu cred ca va fi interviul vieții mele, el poate fi începutul unei cariere în acea organizație prin care îmi voi schimba viața; de aceea ii aloc timp suficient, nu mă grăbesc la o alta întâlnire după o jumătate de ora. Îmi închid telefonul.

Cum mă comport in timpul interviului?

Trebuie să zâmbesc, sa dau mana cu fermitate, sa arat ca mă bucur ca am ajuns acolo si ca l-am cunoscut pe intervievator.

Îmi ascult cu atenție interlocutorul si nu îl întrerup când vorbește. Îl privesc in ochi, dar nu sunt insistent.

Răspund la întrebările care îmi sunt puse, ca să arăt că am ascultat si am înțeles. Completez cu ce mă avantajează, ca sa arat ca am şi inițiativă şi știu să mă pun in valoare.

Am mare grijă la comunicarea non-verbala. Nu trebuie sa fiu arogant, plictisit, agitat, pasiv, agresiv, tăcut, distant sau prea familiar.

Trebuie sa mă comport astfel încât sa dau impresia unei persoane încrezătoare, interesate, energice si cu bună dispoziție.

M-am pregătit pentru interviu?

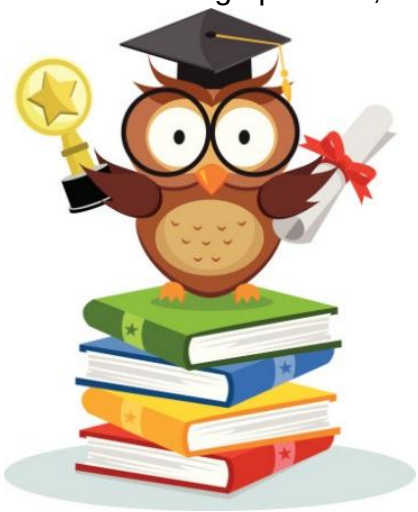
Cunosc angajatorul? M-am documentat privind profilul companiei, activitatea desfășurată, evenimentele recente din aceasta companie? Cunosc piața pe care activează?

Îmi dau seama ce caută angajatorul? Trebuie să am in minte calitățile si competentele pe care le solicita şi să dovedesc ca le dețin. Nu pot face acest lucru decât răspunzând la întrebări.

Cunosc eu întrebările standard care se pun in cadrul unui interviu? Știu să răspund într-o maniera sinceră si firească?

Știu ce am scris in CV? Este foarte important să arat ca eu mi-am redactat CV-ul si cunosc tot ce este scris acolo. Mai mult, pentru fiecare activitate desfășurata știu să dau mai multe detalii decât cele din CV. Daca nu am experiență trebuie sa îmi detaliez ce am studiat, să arat ca m-am implicat în alte activități extra-curriculare.

Știu să răspund ce si cum trebuie? Pot sa fiu clar si politicos? Pot sa îmi arăt punctele tari? De ce m-ar alege pe mine, cu ce as putea eu fi de folos acelei organizații?



Știu ce nu trebuie sa fac in timpul interviului?

Cu siguranța NU trebuie sa ii vorbesc de rău pe foștii angajatori.

De asemenea NU trebuie să arăt ca sunt plictisit sau, dimpotrivă, prea încrezător.

NU trebuie să mint sau sa exagerez. Un intervievator cu experiența va detecta minciunile. Datele si informațiile din CV trebuie sa fie corecte, să poată fi verificate.

NU accentuez doar aspectul financiar. O persoana care este interesată doar pentru cea mai mare oferta este adesea perceputa ca o persoana pe care nu te poți baza decât pe termen scurt.

NU îmi spun defectele sau părțile rele. Interviul trebuie să rămână in zona profesionala.

Ce fac după interviu?

Știu ca intervievatorul este o persoana ocupată, având multe alte treburi de rezolvat.

Preiau inițiativa si cum ajung acasă scriu un mesaj de mulțumire. Am grija sa îmi subliniez din nou calitățile si să mai adaug unele aspecte pe care, din diverse motive, nu am reușit sa le ating cu ocazia interviului.

Peste câteva zile revin, scriu un nou e-mail in care îmi reafirm interesul pentru postul din acea organizație si, de ce nu, vin cu unele idei noi.

Într-un termen destul de scurt încerc apoi să obțin feedback prin telefon.

Până când nu primesc un răspuns negativ nu pot presupune că jobul a fost ocupat de altcineva.

3

CUM COMPLETEZ UN CV

Majoritatea angajatorilor din spațiul Uniunii Europene acceptă CV-ul completat în format Europass, care poate fi descărcat de la adresa:

https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions

Când pornești în căutarea unui job, trebuie sa te înarmezi cu un curriculum vitae si cu o scrisoare de intenție care să te scoată din anonimat. Pune-ti la punct CV-ul urmând sugestiile de mai jos.

1. **Titulatura jobului poate fi edificatoare**

CV-ul tău trebuie să atragă atenția angajatorului in primele 5 secunde. Cea mai simpla cale este să ilustrezi experiența la fostele locuri de muncă, făcând-o să pară cat mai aproape de jobul dorit acum. Astfel, dacă în fişa postului erau mai multe atribuții decât ar fi prevăzut jobul in mod normal, trece in CV o titulatură mai avantajoasă pentru imaginea ta. Fă acest lucru numai dacă ești sigur ca viitorul angajator nu poate afla titulatura reala de la joburile anterioare.

2. **Formatul CV-ului atrage atenția**

Felul în care ați redactezi CV-ul trebuie să atragă atenția asupra fostelor tale locuri de muncă sau asupra unui anumit curs relevant pentru job. Subliniază, îngroașă sau încadrează într-un chenar informația pe care vrei să o scoți în evidentă.

3. **Conținutul CV-ului te “vinde”**

CV-ul poate fi scris în diverse stiluri. Folosește un ton pozitiv si îmbunătățește-ti imaginea. Spre exemplu, în loc să scrii ca te-ai ocupat cu salarizarea, trece in CV că ai făcut salarizarea pentru peste 500 de angajați.

4. **Folosește cuvinte-cheie in CV**

Identifică termenii pe care e bine să ii utilizezi în CV analizând anunțul referitor la job. Notează ce ar fi relevant pentru recrutor să vadă in CV-ul tău si apoi redactează-ti curriculum vitae folosind cuvintele-cheie.

5. **Anticipează întrebările angajatorului**

Chiar dacă anunțul jobul ului nu conține explicit toate responsabilitățile pe care le vei avea, încearcă sa le identifici si notează abilitatele necesare in CV. Astfel, în descrierea jobului pentru o secretară nu se specifică neapărat ca trebuie sa aibă viteza de tastare. Anticipează întrebările recrutorului la interviul de angajare si menționează in CV ca tastezi peste 50 de cuvinte pe minut, spre exemplu.

Model de CV completat

Curriculum Vitae

INFORMAŢII PERSONALE

Ion, Popescu

Bd-ul nr., bl. PPP3, ap. 21, sector 1, 3010 București (România)

+40 212 +40 721

popescuion222@yahoo.com

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Administrator de baze de date

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

Martie 1994 - prezent

Administrator de baze de date

Demeter SRL
Str. Principală nr.12, Sector 3, București (România)

Crearea și actualizarea bazei de date a firmei

Tipul sau sectorul de activitate Transporturi și depozitare

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

Septembrie 1989 - Iunie 1993

Inginer - ȘtiinPa Sistemelor și Calculatoarelor

Institutul Politehnic București – Facultatea de Automatică și Calculatoare

- matematică
- arhitectura calculatoarelor
- programare în limbaj de nivel înalt
- programare în limbaj de asamblare
- ingineria sistemelor de programare
- automate secvenPiale și programabile
- sisteme expert în automatică
- ingineria reglării automate
- calcul numeric

2005 - 2005

Diploma de absolvire – Modul 1 CCNA

Noţiuni introductive despre reţelele

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Engleză	C1	B2	B2	B1	B2
Franceză	A2	A2	A2	A2	A1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Competenţe de comunicare

- spirit de echipă: am experiența muncii în echipă încă din facultate, când am participat la activitățile presupuse de proiectele practice și de cercetare derulate în cadrul facultății
- am făcut parte din echipa de baschet a facultății
- am continuat să consolidez această experiență ca angajat în postul de manager administrator de baze de date.

Competenţe organizaţionale/manageriale

- experiență bună a managementului de proiect și al echipei
- în prezent sunt responsabilul unei echipe compuse din 10 oameni care se ocupă de baza de date și rețeaua de calculatoare a firmei
- am experiență în logistică ca urmare a formării profesionale dobândite la locul de muncă

Competenţe dobândite la locul de muncă

- depanare aparate electrice și electrocasnice

Competenţe informatice

- o bună stăpânire a limbajelor de programare: Pascal, C, C++, FoxPro, Access, Oracle și a aplicațiilor grafice: Corel Draw, Photoshop, 3D Studio Max

Alte competenţe

- pasionat de grafica pe calculator

Permis de conducere B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Referinţe Referințele pot fi furnizate la cerere

4
MODEL DE SCRISOARE DE INTENŢIE

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 şi 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-ţi pune în valoare personalitatea, „punctele tari”, atu-urile care te fac candidatul ideal pentru poziția respectivă.

Scrisoarea de intenție trebuie să prezinte în principal motivația pentru care ai ales locul de muncă respectiv, calificările şi aptitudinile tale, dar şi disponibilitatea ta fată de compania / firma / instituţia angajatoare. Trebuie să arăți angajatorului că îi cunoști nevoile şi că tu poți aduce îmbunătățiri, pentru a creste eficienta acesteia.

O astfel de scrisoarea trebuie concepută exclusiv pentru firma angajatoare, este prima șansă de a te face remarcat şi de a a-ţi exprima interesul deosebit pe care îl arăți firmei şi postului respectiv. Deși CV-ul tău conține cele mai multe informații despre tine, despre studii şi locurile de muncă anterioare, scrisoarea de intenție este cea care îl va determina pe angajator să te aleagă pe tine şi nu pe oricare dintre ceilalți candidate, datorită personalității şi 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.

Scrierea efectivă a scrisorilor este o problemă esențială în aplicarea pentru un loc de muncă. - 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).. Este foarte important ca scrisoarea de intenție să emane încredere în forțele tale, optimism în ceea ce privește angajarea şi mai ales ar trebui să reiasă clar: - . 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. : în stânga sus nume, prenume, adresa, date de contact. : în partea dreaptă, puțin mai jos nume, prenume, numele companiei, adresa.

Menționați și câteva informații și realizări importante ale companiei, pentru a arăta motivul orientării voastre către aceasta.A doua parte a scrisorii de intenție din punct de vedere al experienței profesionale și al competențelor și aptitudinilor ce te recomandă pentru acel job dorit. Subliniați că sunteți persoana cea mai potrivită pentru a răspunde nevoilor companiei. Respectând aceasta structură veți avea o scrisoare de intenție concisă și coerentă, ce va constitui un punct forte pentru candidatura voastră. Conținutul de informații - Numele şi prenumele, adresa, nr. de telefon ale candidatului; - Numele şi titulatura persoanei care se ocupă de angajări; - Numele şi adresa companiei /instituţiei angajatoare; Primul paragraf: - să conţină motivul expedierii scrisorii, - să precizeze postul dorit cu specificarea sursei din care a fost obţinută informaţia cu privire la disponibilitatea acestuia (anunţ publicitar, Internet, cunoştinţe, prieteni etc.). Dacă nu ai informaţii suficiente despre un anumit post, îţi poţi exprima opţiunea 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 performanţe deosebite. Al doilea paragraf: - să explice ce anume ţi-a trezit interesul faţă de slujba şi firma respectivă. Dacă ai experienţă în domeniul firmei respective sau ai făcut cursuri de specializare care te recomandă pentru slujba respectivă precizează-le. Arată cum ai putea eficientiza şi dezvolta instituţia 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 şi informaţiile suplimentare pe care le-ar putea obţine despre tine din alte surse (foşti angajatori de exemplu). Paragrafele 2 și 3 trebuie să îţi pună în valoare întreaga personalitate, detalii şi aspecte care te pot avantaja dar datorită schematismului din CV trec neobservate. . Paragraful de încheiere: - mulţumiri 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 şi modalităţile prin care poţi fi contactat pentru a te prezenta la interviu (telefon, e-mail ş.a.) şi orele când eşti disponibil. - dacă ceea ce îţi doreşti nu este un interviu ci informaţii suplimentare, ataşează un plic timbrat şi autoadresat. - partea finală a scrisorii să nu fie vagă ci să ceară un răspuns precis din partea angajatorului. - Numele şi prenumele tău şi semnătura, în original.

Model completat de scrisoare de intenţie

Nume şi 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 cunoștinte, combinate cu abilități utile domeniului și, implicit, jobului dvs.

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

Dacă veti considera ca motivatia și calificarea mea sunt oportune pentru obtinerea unui loc în cadrul companiei dumneavoastra, sunt disponibil în orice moment pentru a fi contactat în vederea discutarii detaliilor unei posibile colaborari.

Va multumesc,
Prenume, Nume, Semnătura,Telefon

5
DOREŞTI SĂ TE ANGAJEZI PESTE HOTARE?

Visul multor profesionisti din orice domeniu este sa lucreze in strainatate. Dar consolidarea unei cariere internationale presupune mai mult decat ai putea crede la prima vedere. Iata de ce ai nevoie pentru a fi pregatit pentru o astfel de experienta:

Aptitudini recunoscute internațional

Daca vrei ca aptitudinile tale sa aiba relevanta la nivel global, ai nevoie de certificari internationale, diplome care sa fie recunoscute in tara in care planuiesti sa lucrezi. De exemplu, daca este pasionat de contabilitate si ai de gand sa lucrezi in strainatate, o certificare ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) iti va demonstra abilitatile profesionale in cadrul statelor membre ale Uniunii Europene si ale Organizatiei Natiunilor Unite.

Pana la uniformizarea sistemului de invatamant la nivel global, care sa permita o internationalizare a pietei fortei de munca, angajatorii vor cere astfel de probe ale aptitudinilor cu care te mandresti.
Mobilitatea la nivel international variaza in functie de aria profesionala. Astfel, exista domenii care, prin caracterul lor universal si aplicabil international, permit specialistilor sa lucreze in orice tara. Un exemplu il constituie specialistii IT, a caror activitate nu este substantial modificata daca lucreaza intr-o tara sau in alta. La polul opus se afla sectorul financiar sau cel juridic.

Cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională

In afara de cunostintele obligatorii cu privire la domeniul de specialitate in care aspiri sa lucrezi in strainatate, trebuie sa cunosti cel putin o limba de circulatie internationala. Anumite culturi sunt mai conservatoare cu privire la propria limba, iar angajatorii se asteapta ca un candidat strain sa cunoasca la nivel mediu limba tarii respective. De exemplu, pentru a te angaja in Franta, Germania sau Italia, in primul rand trebuie sa te asiguri ca vorbesti limba locala.

Informatii

Inainte de a merge sa lucrezi intr-o tara straina, este important sa faci o cercetare pe cont propriu. Foloseste mijloacele de informare obiectiva de care dispui pentru a te documenta cu privire la fapte, realitati, aspecte generale legate de tara respectiva. Pe langa acestea, trebuie sa stii cum functioneaza piata fortei de munca in acea tara si, mai ales, care este situatia domeniului specific in care vrei sa lucrezi.

Scopul este sa obtii suficiente informatii pentru a fi pregatit sa te angajezi acolo. De exemplu, inainte de a accepta o oferta salariala avantajoasa la prima vedere, informeaza-te asupra costului vietii in tara respectiva. Trebuie sa iei in considerare cheltuielile legate de cazare, mancare, utilitati, dar si faptul ca unii angajatori nu acopera costurile asigurarilor de sanatate sau impozitele suplimentare anuale.

Pareri

Sursele oficiale nu sunt insa suficiente pentru a-ti crea o imagine de ansamblu asupra noului loc de munca. De accea, este recomandat sa folosesti ca mijloc de informare oamenii care au mai fost in tara respectiva si care isi pot expune parerea despre ce presupune a lucra si a trai acolo. Desi la prima vedere aceste informatii subiective par nerelevante, ele iti vor fi de folos pentru a fi pregatit, pentru a sti la ce sa te astepti.

Adaptabilitate

Trebuie sa fii capabil sa te adaptezi conditiilor fizice noi, cum ar fi clima tarii respective, organizarea spatiala, decorul natural si artificial, culorile cele mai frecvent, specificul culinar. De asemenea, pot exista diferente de ordin cultural, privind modul in care oamenii din tara respectiva se raporteaza la spatiu si la timp, felul in care este vazuta relatia superior-subaltern, daca se fac diferente de gen la locul de munca etc.

Uneori, un emigrant esueaza sa se adapteze mai mult din cauza aspectelor fizice, contextuale, decat a celor psihice, ca absenta familiei, a prietenilor, a elementelor culturii de provenienta. Si aceasta deoarece nu realizeaza ca lucrul intr-o tara straina, ca orice alta schimbare de mediu, cere in primul rand adaptabilitate.

Deschidere interculturala

Pentru a intelege si accepta diferentele interculturale este important sa nu ai o gandire marcata de prejudecati si sa nu te raportezi la propria cultura atunci cand judeci elemente definitorii ale tarii in care lucrezi.

Dar ceea ce este normal pentru tine poate fi anormal pentru membrii noii culturi si invers. De exemplu, distanta intercorporala admisa de un arab in cadrul unei discutii business va fi mult mai mica decat cea pe care ti-o va permite un german. Este indicat sa cunosti aceste aspecte informale pentru a evita micile incidente la noul loc de munca.

Atentie la detalii

Cunoasterea unor aspecte minore, cum ar fi daca in cultura respectiva se obisnuieste sa se bata la usa sau nu inainte de a intra intr-un birou, pot face diferenta.

Semnificatiile asociate comunicarii nonverbale (gesturi, mimica etc.) pot diferi radical de la o cultura la alta. Unele gesturi considerate normale in cultura ta pot trece drept nepoliticoase in tara in care urmeaza sa lucrezi. De exemplu, a indrepta talpa piciorului catre cineva, atunci cand stai picior peste picior la birou, este un gest ofensator in culturile musulmane. In astfel de situatii, atentia la detalii te poate salva de comiterea unei erori ce va fi greu uitata de membrii organizatiei in care lucrezi.

Spontaneitate

Oricat de mult te-ai documenta despre noua tara, vor ramane unele aspecte neacoperite, care te vor surprinde. Asta deoarece lucrul intr-o alta tara presupune situatii noi, neprevazute. Pentru a reactiona rapid si eficient la ele trebuie sa fii o persoana descurcareata.

Tocmai pentru a se afla cat mai aproape de zona lor de confort, majoritatea romanilor care doresc sa lucreze in strainatate se orienteaza mai ales spre Europa de Vest, SUA, zona occidentala in general, fara a avea in vedere oportunitatile de angajare din culturi radical diferite, precum cele asiatice sau africane. Daca esti printre putinii curajosi care aleg calea mai riscanta, trebuie sa fii, printre altele, extrem de spontan.

Sociabilitate

Multe tari au comunitati suficient de numeroase de emigranti din diferite tari. Daca esti nou-venit, este important sa te integrezi in comunitatea celor care vin din aceeasi tara cu tine, dar nu trebuie sa te limitezi la asta. Romanii au tendinta de a se izola in comunitatile conationalilor pentru a nu resimti diferente comparativ cu munca in tara de origine. Aceste persoane nu reusesc sa se integreze, nu avanseaza in cariera si se intorc inapoi in tara. Nu poti cunoaste noua cultura decat legand relatii cu oamenii care fac parte din ea.

Flexibilitate

In functie de tipul de tara in care pleci, socul cultural poate fi resimtit in grade diferite. Romanii resimt mai puternic diferentele culturale atunci cand merg sa lucreze intr-o tara cu o cultura de tip oriental. In aceste tipuri de culturi, raportarea la timp, de exemplu, este diferita. Acest aspect are incidenta asupra modului in care oamenii se raporteaza la deadline-uri, punctualitatea la intalnirile de afaceri, programul de lucru.

Un alt aspect pe care trebuie sa il ai in vedere atunci cand decizi sa lucrezi in strainatate se refera la flexibilitatea orelor de lucru. Aceasta este acceptata diferit in functie de cultura. In anumite tari, programul de munca este unul fix si este respectat cu strictete, in altele el este doar orientativ. Daca ai fost obisnuit cu unul din cele doua modele si esti nevoit sa il urmezi pe celalalt, trebuie sa dai dovada din nou de un caracter flexibil.

6

OPORTUNITĂŢI REGIONALE PENTRU ANGAJARE

JUDEŢUL DÂMBOVIŢA

Numar agenti economici

31.474 agenti economici

1,59% din totalul agentilor economici din Romania

Cifra de afaceri

10,3 Miliarde lei (2,3 Miliarde euro)

0,86% din cifra de afaceri a Romaniei

Numar angajati

43.652 angajati

1,10% din totalul de angajati din Romaniei

Profit

717,7 milioane lei (163,1 milioane euro)

0,94% din profitul net realizat in Romania

TOP 20 FIRME DIN JUDEŢUL DÂMBOVIŢA DUPĂ CIFRA DE AFACERI

1.**ARCTIC SA**

Str. 13 DECEMBRIE 210, Gaesti, Judetul Dambovita,1,8 Miliarde lei (405,5 milioane euro)

2.**ASO CROMSTEEL S.A.**

Str. LAMINORULUI 16, Targoviste, Judetul Dambovita, 340,2 milioane lei (77,3 milioane euro)

3.**CENTRAL MORENI SRL**

Str. PRINCIPALA 1, Razvad, Judetul Dambovita, 235,7 milioane lei (53,6 milioane euro)

4.**SUN GARDEN MANAGEMENT SOCIETATE ÎN COMANDITĂ SIMPLĂ**

Cart. PUCIOASA SAT 161, Pucioasa, Judetul Dambovita, 234,7 milioane lei (53,3 milioane euro)

5.**NIMET SRL**

Str. TARGULUI 103, Comisani, Judetul Dambovita, 190,5 milioane lei (43,3 milioane euro)

6.**ELJ AUTOMOTIVE S.A.**

Str. GARII 101, Titu, Judetul Dambovita, 169,4 milioane lei (38,5 milioane euro)

7.**OTELINOX SA**

Sos. GAESTI 16, Targoviste, Judetul Dambovita, 152,5 milioane lei (34,7 milioane euro)

8.**ROMBEER CRINGASU SRL**

Str. PRINCIPALA 695, I. L. Caragiale, Judetul Dambovita, 133,2 milioane lei (30,3 milioane euro)

9.**ERDEMIR-ROMANIA S.R.L.**

Sos. GAESTI 18, Targoviste, Judetul Dambovita, 112,4 milioane lei (25,5 milioane euro)

10.**COMPPIL SA**

Str. CALAFAT 4, Targoviste, Judetul Dambovita, 97,2 milioane lei (22,1 milioane euro)

11.**ROMSTYL IMPEX SRL**

Str. MR. EUGEN BREZISEANU 70, Targoviste, Judetul Dambovita, 92,3 milioane lei (21 milioane euro)

12.**NUBIOLA ROMANIA SRL**

Aleea SINAIA 120, Doicesti, Judetul Dambovita, 87,1 milioane lei (19,8 milioane euro)

13.**AGRICANTUS S.R.L.**

Sos. BUCURESTI-TARGOVISTE 232B, Cobia, Judetul Dambovita, 80,4 milioane lei (18,3 milioane euro)

14.**REGATA SRL**

Str. LAMINORULUI 65, Targoviste, Judetul Dambovita, 80,3 milioane lei (18,2 milioane euro)

15.**STALKER MEDIA SRL**

B-dul REGELE CAROL I -, Targoviste, Judetul Dambovita, 73,6 milioane lei (16,7 milioane euro)

16.**CHIRULLI ANDREA SRL SUCURSALA ULMI**

Str. PRINCIPALA 220A, Ulmi, Judetul Dambovita, 73,6 milioane lei (16,7 milioane euro)

17.**MANOIL - TRANS SRL**

B-dul UNIRII 2, Targoviste, Judetul Dambovita, 69,2 milioane lei (15,7 milioane euro)

18.**PORT TRANS S.R.L.**

Str. SAT PLOPU -, Titu, Judetul Dambovita, 68,9 milioane lei (15,7 milioane euro)

19.**VIO TRANSGRUP SRL**

Str. PRINCIPALA 2, Corbii Mari, Judetul Dambovita, 67,1 milioane lei (15,2 milioane euro)

20.**DACOTRANS S.R.L.**

- SPERIEŢENI, Gura Sutii, Judetul Dambovita, 60,8 milioane lei (13,8 milioane euro)

7

TRASEUL ABSOLVENTULUI – OPORTUNITĂȚI DE CONTINUARE A STUDIILOR

1. Universitatea Valahia din Târgovişte
Str. Aleea Sinaia, nr. 13, cod postal 130004, Targoviste
Tel./Fax: +4 0245/213920, 0769076870
web: http://www.ecouvt.ro
e-mail: economice@valahia.ro, fse@valahia.ro

Facultatea de Stiinte Economice

Programe de studii universitare de licenta
Contabilitate si Informatica de Gestiune
Management
Marketing
Finante si banci
Economia comertului, turismului si serviciilor

Facultatea de Inginerie Electrica, Electronica si Tehnologia Informatiei

Programe de studii universitare de licenta
Automatica si Informatica Aplicata
Electronica Aplicata
Tehnologii şi Sisteme de Telecomunicaţii
Electrotehnica
Energetica Industriala

Facultatea de Drept si Stiinte Administrative

Programe de studii universitare de licenta
Drept
Administratie publica
Programe de studii universitare de masterat
Dreptul Afacerilor
Administratie publica europeana

Facultatea de Teologie Ortodoxa si Stiintele Educatiei

Programe de studii universitare de licenta
Teologie Ortodoxa Pastorala
Pedagogia invatamantului primar si prescolar

Facultatea de Stiinte si Arte

Programe de studii universitare de licenta
Matematică - Informatică
Fizică
Chimie
Pedagogie muzicală

Facultatea de Stiinte Politice, Litere si Comunicare

Programe de studii universitare de licenta
Limba și literatura română/ Limba și literatura engleză/franceză
Jurnalism
Științe Politice

Facultatea de Ingineria Mediului si Stiinta Alimentelor

Programe de studii universitare de licenta
Ingineria si Protectia Mediului in Agricultura
Tehnologia Prelucrarii Produselor Agricole
Controlul si Securitatea Produselor Alimentare
Montanologie

Facultatea de Ingineria Materialelor si Mecanica

Programe de studii universitare de licenta
Stiinta Materialelor
Echipamente pentru procese industriale

Facultatea de Stiinte Umaniste

Programe de studii universitare de licenta
Istorie
Geografie
Geografia turismului
Educaţie fizică şi sportivă
Kinetoterapie si motricitate speciala

2. **Universitatea Bucureşti**
3. **Universitatea Politehnica Bucureşti**
4. **Universitatea Petrol şi Gaze Ploieşti**

8
LEGISLAȚIA MUNCII ÎN ROMÂNIA

Codul Muncii reglementează domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi jurisdicţia muncii.

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 3
(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituţie. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze.
(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.
(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispoziţiilor alin. (1) -(3) este nul de drept.

Art. 4
(1) Munca forţată este interzisă.
(2) Termenul muncă forţată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub ameninţare ori pentru care persoana nu şi-a exprimat consimţământul în mod liber.
(3) Nu constituie muncă forţată munca sau activitatea impusă de autorităţile publice:
a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu
b) pentru îndeplinirea obligaţiilor civice stabilite prin lege;
c) în baza unei hotărâri judecătoreşti de condamnare, rămasă definitivă, în condiţiile legii;
d) în caz de forţă majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundaţii, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte şi, în general, în toate circumstanţele care pun în pericol viaţa sau condiţiile normale de existenţă ale ansamblului populaţiei ori ale unei părţi a acesteia.

Art. 5
(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2) , care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) , dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 6
(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri

colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

ÎNTRE ANGAJAT ŞI ANGAJATOR SE ÎNCHEIE UN CONTRACT DE MUNCĂ

CARE SĂ REGLEMENTEZE RAPORTURILE DE MUNCĂ

Art. 10
Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

Art. 11
Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Art. 12
(1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
(2) Prin excepţie, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe durată determinată, în condiţiile expres prevăzute de lege.

Art. 13
(1) Persoana fizică dobândeşte capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.
(2) Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat şi la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali, pentru activităţi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile şi cunoştinţele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea şi pregătirea profesională.
(3) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.
(4) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicţie judecătorească este interzisă.
(5) Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

DREPTURILE ANGAJAŢILOR

Art. 37
Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

Art. 38
Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 39
(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

OBLIGAŢIILE ANGAJATULUI

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 40
(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

MODEL CONTRACT DE MUNCĂ

CONFORM CODULUI MUNCII

S.C. _____ S.R.L.
CUI _____
Nr. inreg. _____/_____

C O N T R A C T I N D I V I D U A L D E M U N C Ă

încheiat şi înregistrat sub nr. ……...…/…….……..în registrul general de evidenţă a salariaţilor

A. Părţile contractului

Angajator - Persoana juridică/fizică .....……....., cu sediul/domiciliul în ……...……, înregistrată la registrul comerţului/autorităţile administraţiei publice din …….., sub numărul……., cod fiscal…….…….., telefon …….., reprezentată legal prin ……..……, în calitate de ..…….....,

şi

salariatul/salariata – domnul/doamna ……..……....., domiciliat(ă) în localitatea .....……....., str. ……..... nr. …....., judeţul .....….....……, posesor/posesoare al/a buletinului/cărţii de identitate/paşaportului seria ...……....., nr. .....……..……, eliberat/eliberată de

..... la data de .....……....., CNP ……., autorizaţie de munca/permis şedere in scop de munca seria ……..… nr. ……..…… din data……..……,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiţii asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:……

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata .....……..... urmând să înceapă activitatea la data de .....;

b) determinată, de .....luni, pe perioada cuprinsă între data de .....……..... şi data de ...../pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfăşoară la (sectie/atelier/birou/serviciu/compartiment, etc.) …… ……din sediul social/punct de lucru/alt loc de munca organizat al angajatorului …….. .
2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfăşura activitatea astfel:……..

E. Felul muncii

Funcţia/meseria ……..……..... conform Clasificării Ocupaţiilor din România;

F. Atribuţiile postului

Atribuţiile postului sunt prevăzute în fişa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F[1]. Criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului:

……

G. Condiţii de muncă:

1. Activitatea se desfăşoară în condiţii grele, vătămătoare sau periculoase, potrivit Legii nr. 31/1991
2. Activitatea prestată se desfăşoară în condiţii normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/20100 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ..... ore/zi …….. ore/săptămână.

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează ……. (ore zi/ore noapte/inegal);

b). Programul de lucru se poate modifica în condiţiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracţiune de normă de …… ore/zi , ore/săptămână…….

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:…….(ore zi/ore noapte);

b). Programul de lucru se poate modifica în condiţiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c). Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracţiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de …… .

J. Salarizare:

1. Salariul de bază lunar brut: .....……..... lei;

2. Alte elemente constitutive:

a). sporuri .....……;

b). indemnizaţii ……..…;

b[1]). Prestaţii suplimentare in bani …… .

b[2]). Modalitatea prestaţiilor suplimentare in natura …….. .

c). alte adaosuri……;

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plăteşte salariul este/sunt ..... .

K. Drepturi şi obligaţii ale părţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă:

a). echipament individual de protecţie .....;

b). echipament individual de lucru **.....;**

c). Materiale igienico-sanitare .....…;

d). alimentaţie de protecţie .....…;

e). alte drepturi şi obligaţii privind sănătatea şi securitatea în muncă ..... .

L. Alte clauze:

a). perioada de proba este de ……zile **calendaristice**;

b). perioada de preaviz în cazul concedierii este de ……zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

c). perioada de preaviz în cazul demisiei este de ……..…zile **lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;

d). în cazul în care salariatul urmează să-şi desfăşoare activitatea în străinătate, informaţiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi şi în contractul individual de muncă;

e). alte clauze.

M. Drepturi şi obligaţii generale ale părţilor:

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.
d) sa stabilească obiectivele de performanta individuala a salariatului;

4. Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activitatii;
a[1]) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
d) să elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
e) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

N. Dispoziţii finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/naţional, înregistrat sub nr. ……./……..…… la Inspectoratul Teritorial de Munca a judeţului/municipiului ……..…/Ministerul Muncii şi Solidarităţii sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, conform dispoziţiilor legale, cu excepţia situaţiilor in care o asemenea modificare este prevăzuta in mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluţionate de către instanţa judecătorească competentă material şi teritorial, potrivit legii.

Angajator, **Salariat,**

……..……..…

Semnatura……

Data …….

Reprezentant legal,

……..…

Pe data ……. prezentul contract încetează in temeiul art. …….. din Legea nr. 53-2003 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

……

Am primit un exemplar,
Nume si prenume …….
Semnatura…… Data …….

9
ADRESE UTILE

1. Guvernul României http://www.gov.ro
2. Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/
3. Ministerul Afacerilor Interne http://www.mai.gov.ro
4. Ministerul Afacerilor Externe http://www.mae.ro
5. Ministerul Educaţiei Naţionale http://www.edu.ro
6. Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor http://www.anpc.gov.ro
7. Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmboviţa https://www.inspectiamuncii.ro/web/itm-dambovita/

10
BIBLIOGRAFIE

1. http://www.avocat-dreptul-muncii.eu/codul_muncii_2017.php
2. http://www.ecouvt.ro
3. http://www.topfirme.com/judet/dambovita/

Erasmus - changing lives, opening minds for 25 years