



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.vi Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.

Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin servicii comunitare integrate”; Contract POCU/827/5/2/140601, Cod Smis 2014+: 140601

Cheia angajării –Scrisoarea de intentie

În procesul de recrutare, **scrisoarea de intentie** joacă un rol foarte important. De obicei, se alătură CV-ului și, uneori, este mai importantă decât acesta pentru angajator, pentru că dezvăluie adevăratele intenții ale viitorului angajat.

Scrisoarea de intentie este, de fapt, documentul scris prin care se transmite angajatorului motivele pentru care se dorește jobul oferit sau pentru care solicitantul s-ar potrivi profilului căutat.

Ce este scrisoarea de intentie și la ce ajută?

Potrivit site-urilor de recrutare, scrisoarea de intentie este un document succint, în care sunt tratate în linii mari câteva idei principale. **Scopul scrisorii de intentie este tocmai acela de a capta interesul angajatorului, de a atribui personalitate unui set de documente formale și statice.**

Întotdeauna, atunci când vine vorba de scrisoarea de intentie, trebuie ținut cont de faptul că, aceasta va avea un ton formal și persuasiv, iar pentru aceasta va fi nevoie și de documentarea aferentă cu privire la compania la care se aplică.

Când ai nevoie de o scrisoare de intentie?

Scrisoarea de intentie este de cele mai multe ori solicitată de către companii pentru a putea face o delimitare a aplicanților. În vreme ce documentele unei persoane o reprezintă pe sine, trebuie conștientizat că angajatorii văd zeci sau sute de CV-uri. Scrisoarea de intentie nu face altceva decât să delimiteze o persoană de restul

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

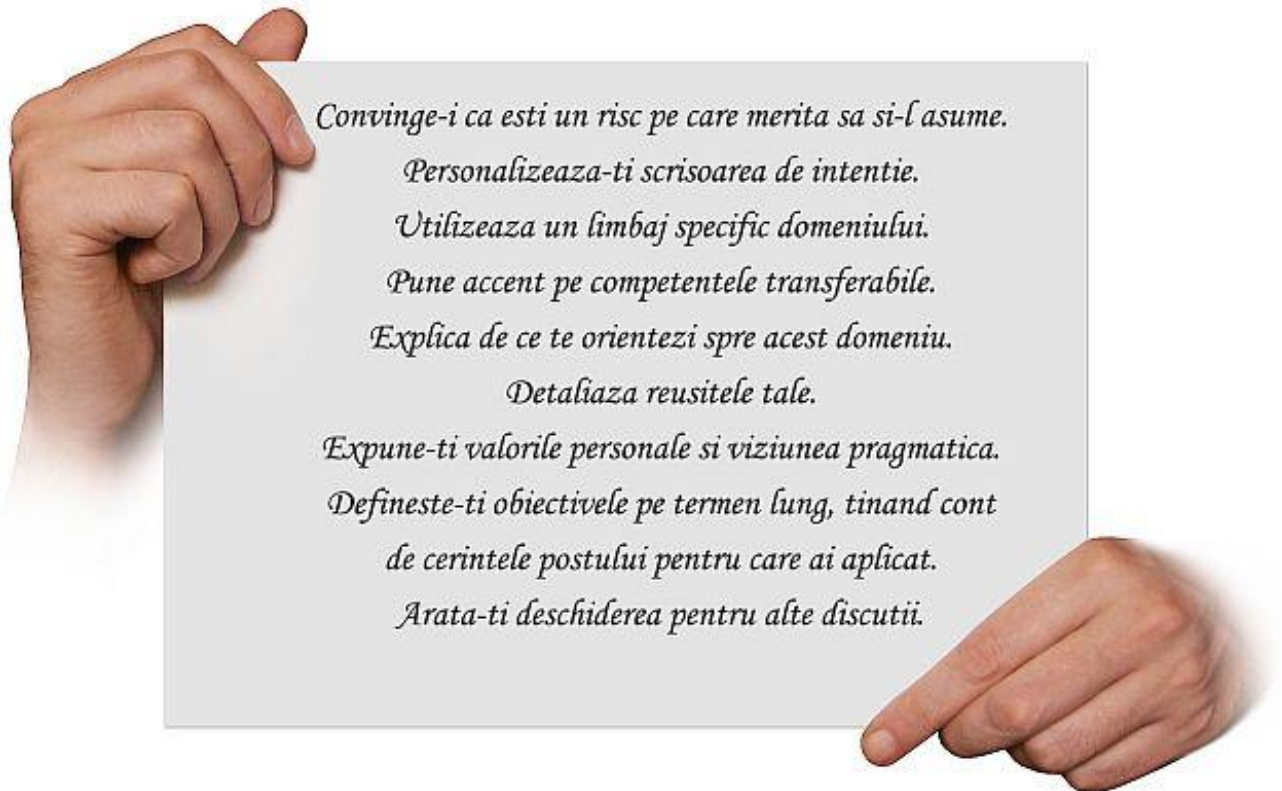
Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.vi Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.

Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin servicii comunitare integrate”; Contract POCU/827/5/2/140601, Cod Smis 2014+: 140601

concurenților pe post, iar acest lucru se poate face doar dacă scrisoarea de intenție este foarte bine realizată.

Corina Diaconu, Managing Director la agenția de recrutare ABC Human Capital, subliniază pentru site-ul recrutaresiselectie.ro că **scrisoarea de intenție poate fi un instrument important în atragerea atenției unui angajator, atâta vreme cât este construită original**. Ea explică că cele copiate nu spun nimic și au un format standard. Mai mult decât atât, nu sunt citite.



Cum se scrie o scrisoare de intenție?

Specialiștii în domeniu sfătuiesc persoanele interesate de ocuparea unei slujbe să redacteze o scrisoare de intenție scurtă, dar cuprinzătoare, în care să se noteze elementele definiției care ar putea recomanda pe cineva, cu scopul de a obține postul dorit.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



COMUNA DUMBRĂVENI



VALEA SIRETULUI
DE JOS



SLITC
Bogdan Vodă Rădăuți



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.vi Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.

Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin servicii comunitare integrate”; Contract POCU/827/5/2/140601, Cod Smis 2014+: 140601

Componentele scrisorii de intenție:

1. Elementele de identificare

Elementele de identificare sunt specifice și personale și țin strict de datele persoanei care aplică pentru job și de datele companiei. Astfel, elementele de identificare sunt:

- 🏆 nume și prenume aplicant
- 🏆 adresa de e-mail și numărul de telefon
- 🏆 nume companie/ recrutor (dacă acesta este cunoscut) însoțite de formula de adresare specifică: ”În atenția departamentului...”/ ”În atenția Domnului...”/ ”În atenția companiei...”

2. Introducerea

Formula de introducere vizează motivația aplicării pentru post. În acest paragraf este o idee bună ca solicitantul să se prezinte și să expună motivele pentru care a decis să aplice pentru postul dorit. Este bine să nu se intre foarte mult în detalii sau păreri personale, ci este bine, să atragă atenția asupra dorinței proprii de a face parte din echipa firmei. **Este foarte important să se specifice postul în mod corect, fără a modifica structura acestuia.** Se pot menționa aspectele de care solicitantul este pasionat și așteptările pe care acesta le are de la postul dorit (spre exemplu: munca în echipă, exersarea abilităților de negociere etc.).

3. Cuprinsul scrisorii de intenție

Cuprinsul scrisorii de intenție este cea mai importantă parte a acesteia, deoarece în cele mai multe dintre cazuri angajatorii încep exact cu acest corp al scrisorii. Pentru că are o atât de mare relevanță, este important să se găsească cea mai bună rețetă pentru a

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.vi Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.

Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin servicii comunitare integrate”; Contract POCU/827/5/2/140601, Cod Smis 2014+: 140601

atrage atenția angajatorilor și pentru a fi persuasiv în a-i determina să aleagă pe cel care scrie scrisoarea, fie și situarea acestuia pe lista scurtă.

În maxim 2-3 paragrafe este recomandat să se dea detalii despre motivele care au stat la baza alegerii, ce a dus la determinarea de a alege acest post, ce așteptări are solicitantul, ce beneficii se pot aduce firmei prin angajarea acestuia. Ce experiență are persoana interesată, ce o motivează și de ce va fi dedicată acestui job.

Toate aceste lucruri trebuie menționate având în vedere două aspecte principale: empatia și persuasiunea. Aceste două caracteristici trebuie să se împletească în mod corect cu o exprimare profesională, formală și clară a ideilor, fără ca angajatorii să simtă presiunea de a angaja pe cineva.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.vi Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.

Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin servicii comunitare integrate”; Contract POCU/827/5/2/140601, Cod Smis 2014+: 140601

4. Incheierea

În încheierea scrisorii de intenție, se pot menționa abilitățile de comunicare, folosind o formulare profesională de mulțumire. Există mai multe expresii pe care se pot folosi și este nevoie o triere a acestora în funcție de compania și postul pentru care se aplică.

”Cu stimă”, ”Cu respect”, ”Cu considerație”, reprezintă cele mai bune opțiuni de încheiere, pentru că acestea transmit într-un mod profesional ideea de recunoștință pentru oportunitatea de a se prezenta portofoliul profesional. Formula de mulțumire se exprimă în maximum un paragraf, iar **semnatura nu ar trebui să lipsească**, deoarece aceasta conferă o notă personală și elegantă documentului.

Ce NU trebuie să conțină o scrisoare de intenție?

Scrisoarea de intenție este, ca și un Curriculum Vitae un document oficial, precum depunerea unei candidaturi. Este nevoie ca aceste documente să emane prestanță și elegantă, pentru că mai apoi să se poată susține aceeași impresie prin prezența fizică, în cazul în care solicitantul este chemat la interviu.

Din acest motiv, scrisoarea de intenție nu trebuie să fie foarte prietenoasă sau foarte personală. Iată câteva dintre **lucrurile pe care NU ar trebui să se menționeze în scrisoarea de intenție de angajare:**

- ☆ detalii despre foștii angajatori, care tin de aspecte de confidențialitate
- ☆ păreri despre foști angajatori, companii concurente sau chiar despre compania la care se aplică
- ☆ păreri personale politice sau de altă natură, care aduc atingere persoanelor angajate în procesul de evaluare a candidaților

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.vi Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.

Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin servicii comunitare integrate”; Contract POCU/827/5/2/140601, Cod Smis 2014+: 140601

- ☆ sfaturi cu privire la activitatea companiei sau recomandari de realizare a procesului de selectie
- ☆ solicitari cu privire la salariu, bonificatii sau programul de munca
- ☆ cuvinte triviale, argouri
- ☆ intamplari personale, glume sau alte aspecte care strica imaginea profesionala
- ☆ detalii despre familie (sau a altor persoane)
- ☆ solicitari personale cu privire la conditii de munca
- ☆ nu se descrie evenimente si este recomandat sa se pastreaze un ton potrivit. Nu trebuie depasit o pagina (format A4) pentru realizarea scrisorii de intentie.

Alte sfaturi pentru redactarea scrisorii de intentie:

- + documentati-va cu privire la companie (istoric, angajati, conditii) si la postul oferit
- + mentionati intotdeauna datele de identificare, atat ale solicitantului, cat si pe cele ale angajatorului
- + mentionati postul pentru care se aplica
- + folositi o formula politicoasa de introducere
- + construiti un cuprins cat mai convingator. Va puteti inspira din alte modele de scrisori de intentie pentru a putea fi persuasivi si eleganti
- + incheiati intr-o forma politicoasa si eleganta, cu recunostinta
- + semnati documentul pentru autenticitate si profesionalism.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității
Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare
Prioritatea de investiții 9.vi Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.
Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin servicii comunitare integrate”; Contract POCU/827/5/2/140601, Cod Smis 2014+: 140601

Model 1.

Nume.....

Prenume.....

In atentia departamentului de.....

Stimate Domnule/Doamna,

Subsemnatul, am luat la cunostinta posibilitatea de a lucra in compania dumneavoastra, aplicand pentru postul de..... . Vă rog in consecinta sa aveti in vedere candidatura mea pentru acest post, iar in acest sens imi fac cunoscute si abilitatile pe care le poti folosi in scopul cresterii companiei.

Experienta acumulata ma ajuta sa inteleg nevoile companiei si punctual cerintele postului, de aceea consider ca pot aduce beneficii gratie formarii mele teoretice si practice. Documentandu-ma asupra cerintelor postului din firma dvs., am constatat ca acestea pot fi indeplinite de abilitatile mele si de pregatire, ca total.

Consider ca ma pot plia pe cerintele companiei dumneavoastra si ca oportunitatea de a lucra intr-un mediu atat de dinamic ma poate ajuta sa exploatez la maxim abilitatile pe care le detin. Din acest motiv va rog sa aveti in vedere candidatura mea si cu optimism sper sa putem purta si o intrevvedere fizica, in cadrul careia sa imi pot dovedi tenacitatea, atentia si dorinta de a ma implica in cresterea activitatii.

Cu deosebita consideratie,

Prenume

Nume

Semnatura

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității
Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare
Prioritatea de investiții 9.vi Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.
Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin servicii comunitare integrate”; Contract POCU/827/5/2/140601, Cod Smis 2014+: 140601

Model 2.

Nume.....

Prenume.....

In atentia companiei/ departamentului.....

Stimate Domnule/Doamna,

Vă scriu ca răspuns la postul pe care l-ati oferit si anume.....

Am analizat foarte bine cerintele si consider ca acestea solicita exact abilitatile pe care eu le am de oferit. Consider ca acest post este o oportunitate prin care pot ajuta la cresterea companiei, inasa in acelasi timp consider ca am foarte multe lucruri de invatat de la un mediu atat de dinamic si de constructiv.

De-a lungul timpului am incercat sa imi exersez cat mai mult abilitatile astfel incat sa pot atinge maximul de performanta. Va rog sa aveti in vedere candidatura mea si beneficiile pe care le poate aduce o astfel de conlucrare.

Optimismul, statornicia si loialitatea reprezinta atuuri care m-au ajutat sa evoluez, drept pentru ca imi doresc sa le pot exersa in continuare intr-o companie de succes, precum cea a dumneavoastra.

Am evoluat activitatea dumneavoastra si a companiei pe care o conduceti cu atata devotament si consider ca pot aduce un suflu nou in directia dorita, putandu-ma adapta conditiilor de lucru.

Va stau la dispozitie cu orice detalii necesare despre experienta mea profesionala si despre aptitudinile pe care le am si va multumesc pentru oportunitatea de a-mi exprima calitatile profesionale in fata unor persoane atat de experimentate.

Cu stima,

Prenume, Nume, Semnatura

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității
Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare
Prioritatea de investiții 9.vi Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.
Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin servicii comunitare integrate”; Contract POCU/827/5/2/140601, Cod Smis 2014+: 140601

Model 3.

În atenția Doamnei/ Domnului.....

Stimate Domn/ Stimate Doamnă.....

Prin prezenta scrisoare de intentie imi exprim dorinta de a face parte din colectivul companiei dumneavoastra, depunandu-mi candidatura pentru postul de.....

De-a lungul timpului am capatat notiuni teoretice si practice care ma pot ajuta sa solutionez cu usurinta orice situatie si sa iau deciziile potrivite, atunci cand acestea se impun.

Inteleg dinamica aceste companii si cerintele pe care le ridica acest post si sunt pregatit sa ma integrez intr-o echipa atat de valoroasa. Cred in dezvoltarea continua si crestere ca urmare a muncii in echipa, asa ca imi pun in slujba dumneavoastra cunostintele si experienta. In acelasi timp inteleg nevoie de sintetizare a propriilor idei si de expunere a acestora atunci cand este necesara reprezentarea individuala a companiei.

Sunt optimist ca veti avea in vedere candidatura mea si sunt recunoscator pentru oportunitatea oferita si pentru timpul alocat prezentarii mele.

Cu deosebita consideratie,

Nume.....

Prenume.....

Semnatura.....

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

