GHID PRACTIC PENTRU PROIECTAREA POSTULUI ŞI DEZVOLTAREA RESURELOR UMANE

Edit Németi

E bine să ai multe abilităţi, dar abilitatea de a descoperi abilităţi la alţii e mai valoroasă decât toate. (Elbert Hubbart)

SECŢIUEA I. ÎNTOCMIREA UNUI JOB DESIGN: CRITERII ŞI ASPECTE FUNDAMENTALE

Job Design sau Fişa postului integrează conţinutul muncii, calificarea şi remunerarea, pentru fiecare post, astfel încât să coreleze necesităţile angajaţilor cu cele ale organizaţiei. Se întocmeşte mai ales pentru personalul care desfăşoară activitate intelectuală, complexă care nu poate fi riguros normată prin număr de produse sau operaţii, normă de servire, o anumită categorie de lucrări rutine.

Aspectele şi criteriile luate în considerare pentru aceste categorii sunt: identificarea, definirea şi descrierea în primul caz, respectiv diferitele aptitudini, identificarea sarcinilor şi responsabilităţilor, semnificaţia atribuţiilor posturilor, autonomia, mecanisme de control.

I. DEFINIREA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: DIRECTOR DE RESURSE UMANE
POZITIA IN COR : -
OBIECTIVUL SPECIFIC AL POSTULUI:
Aplicăppoliticandelpersonallancompaniei
Asigurănnecesarulndenpersonalhalndepartamentului
Asigură un cadru definitoriu pentru menţinerea unor relaţii bune între conducere şi angajaţi
Întocmeşte rapoarte privitor la situaţia personalului din departament

II. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

A. Postul imediat superior: Directorul general adjunct
B. Postul imediat inferior: Inspectorii de personal, contabil, inspector protecţia muncii şi protecţie civilă, maistru instructor atelier şcoală

C. Subordonări:
Arenînnsubordine:nInspectoriindenpersonal
Estenînlocuitnde:nInspectorndenpersonal
Înlocuieste pe: nu este cazul
D. Relaţii:
Ierarhice : Director General, Director Executiv, Director Economic, Director Producţie, DirectornComercial

Funcţionale : Cu toţi angajaţii societăţii, foşti angajaţi, şefi de birouri şi secţii, directori, precum şi persoane care doresc să se angajeze în cadrul societăţii, inspectori ai ITM, etc. Redistribuirea temporară pe alte posturi de muncă este posibilă numai în cazuri de forţă majoră şi pe baza unei instruiri prealabile, cu acordul scris al conducerii.

E. Relaţii de competenţă şi semnătură:

- utilizează resursele financiare ale companiei în scop de recrutare de personal, în limitele de buget convenite
- poate recruta personal propriu în limitele bugetului
- decide asupra treptelor individuale de remunerare/ salarizare, în conformitate cu grila în uz
- poate penaliza personalul cu abateri grave de la normele de conduită cuvenite

III. SARCINILE SI RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI DE MUNCA:

- Planifică, organizează şi supervizează activităţile de resurse umane
- Organizează şi coordonează întreg procesul de recrutare şi selecţie de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea întreprinderii
- Asigură anunţarea la AJOFM a locurilor vacante, precum şi în presă, în incinta întreprinderii şi stabileşte data concursului
- Participă la trierea CV-urilor, intervievarea şi testarea candidaţilor şi se asigură de corecta desfăşurare a concursurilor scrise; comunică rezultatele candidaţilor, făcând parte din comisia de încadrare şi promovare a personalului
- Asigură interpretarea corectă şi aplicarea politicilor de personal ale firmei

- Urmăreşte şi răspunde de activitatea de stimulare a personalului, prin premii şi sancţionarea persoanelor, conform normelor legale şi prevederilor CCM
- Planifică şi coordonează orientarea noilor angajaţi pentru a facilita integrarea acestora în organizaţie, urmărind la anumite perioade evoluţia acestora, din punct de vedere a performanţelor profesionale şi adaptabilitatea acestora la cerinţele societăţii
- Elaborează Programul de instruire conform solicitărilor şefilor de compartimente şi răspunde de organizarea cursurilor de perfecţionare interne si externe, conform acestuia
- Ţine evidenţa documentaţiei necesare a activităţii biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuaţia de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din societate
- Controlează activitatea de evidenţă a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidenţa concediilor medicale, pontajul, verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare, conform legislaţiei în vigoare
- Coordonează realizarea şi implementarea unui sistem de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor
- Coordonează activitatea de reactualizare a fişelor de post
- Coordonează activitatea de evidenţă militară, apărare civilă şi BDS, precum şi pe cea de protecţie a muncii
- Realizează şi raportează o serie de situaţii cerute de conducerea societăţii, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuaţia de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.
- Coordonează activitatea de organizare la nivel de societate, urmărind modificările în structură la organigramă şi RI
- Participă la soluţionarea conflictelor de muncă şi plângerilor angajaţilor şi menţine o legătură strânsă cu reprezentanţii sindicatelor
- Elaborează proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activităţi de resurse umane (recrutare şi selecţie, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanţelor profesionale) şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul biroului

- Rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalţi angajaţi şi le tratează nediscriminatoriu
- Cooperează cu ceilalţi angajaţi ai biroului şi ai societăţii, colaborează cu onestitate cu acestia
- Menţine la standardele unei bune funcţionări, aparatele din dotare şi anunţă orice defecţiune Oficiului de Calcul
- Execută calitativ şi la termen sarcinile de serviciu
- Păstrează confidenţialitatea rezultatelor obţinute
- Veghează la respectarea normelor de tehnica securităţii muncii
- Respectă normele de securitate, impuse de societate
- Se achită la timp de toate responsabilităţile ce-i revin pe domeniul financiar-contabil
- Respectă programul de lucru, conform normelor interne ale societăţii
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate şi procedurile de sistem şi de lucru, existente în cadrul societăţii şi urmăreşte ca întreg personalul din subordine, să le cunoască şi să le respecte
- Analizează periodic indicatorii calităţii proprii compartimentului şi urmăreşte implementarea acţiunilor corective
- Efectuează instructajul periodic, în domeniul protecţiei muncii şi PSI
- Urmăreşte repartizarea elevilor practicanţi, pe locuri de muncă
- Realizează studii de previziune privind dinamica Departamentului de Resurse Umane din cadrul companiei
- Consiliază managerii privitor la relaţiile cu angajaţii, problemele juridice ale negocierilor cu liderii sindicali etc.
- Consiliază managerii pentru perfecţionarea pregătirii profesionale
- Stabileşte un contact permanent cu reprezentanţii angajaţilor
- Supervizează respectarea normelor de protecţia muncii şi comunicarea rezultatelor controalelor managerilor
- Supervizează întreţinerea bazei de date a angajaţilor
- Participă în echipa de expertizare a accidentelor de muncă

Prezenta fişă conţine sarcini minime, alte probleme apărute în cadrul sectorului pe care îl conduce urmând a fi rezolvate operativ astfel încât

rezultatele activităţii personalului pe care îl are în subordine să fie în concordanţă cu cerinţele sarcinilor de producţie.

IV. CONDIŢIILE MATERIALE ALE MUNCII

-calculator
-telefon
-fax
-xerox

V. PREGĂTIREA NECESARĂ POSTULUI:

De bază : Facultatea de Psihologie sau Facultatea de Ştiinţe Economice sau Politehnica
De specialitate: specializare în psihologia muncii şi organizaţionale dobândite prin absolvirea Facultăţii de Psihologie, Masterat în Managmentul Resurselor Umane sau Psihologia MunciinşinOrganizaţională
Cursuri speciale: de legislaţia muncii

VI. EXPERIENŢA NECESARĂ OCUPĂRII POSTULUI:

Postul de Director de personal poate fi ocupat de orice persoană cu o pregatire corespunzatoare şi care are cel puţin 3 ani vechime în domeniu.

VII. ACOMODAREA CU CERINŢELE POSTULUI DE MUNCĂ

1.nPentrunonpersoanăndebutantănînnprofesien6nluni
2. Pentru o persoană experimentată, acomodarea cu postul se realizează în 3 luni

VIII. COMPETENŢELE LOCULUI DE MUNCĂ:

- cunoaşte şi respectă prevederile din Manualul de Asigurarea Calităţii
- cunoaşte prevederile Contractului Colectiv de Muncă
- cunoaşte prevederile Contractului Individual de Muncă
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- posedă experienţă şi capacitate profesională corespunzatoare postului
- cunoaşte activitatea şi legislaţia în vigoare specifică compartimentului
- trebuie să posede cunoştinţe de psihologie organizaţională şi diagnoză
- cunoaşte un editor de text pe calculator

- trebuie să ştie să opereze cu o bază de date (Excel, FOX, Access)
- trebuie să ştie să utilizeze programul Power Point
- trebuie să cunoască un program statistic de prelucrare a datelor (SPSS, Statistica, Statview)
- cunoaşte legislaţia de personal în vigoare
- posedă cunoştinţe şi deprinderi de editare texte, operare cu o bază de date, statistică
- posedă aptitudini de interelaţionare, capacitatea de a înţelege comportamentul uman, de a conduce şi de a motiva oamenii
- posedă aptitudini de planificare, organizare şi control al activităţii de luare de decizii, iniţiativă

X. CONDIŢIILE POSTULUI DE MUNCĂ

1. Program : 8 ore; se pot face şi ore suplimentare când situaţia solicită acest lucru

2.nNaturanmuncii:nmuncanestenatâtnindividualăncâtnşindengrup

3. Deplasări: obişnuit, deplasările privesc aria de acoperire a companiei. Uneori, unele acţiuni organizate de companie presupun deplasări la distanţe mai mari.

XI. SALARIZARE:

Salarizarea este în conformitate cu prevederile interne ale societăţii.

DIRECTOR GENERAL,

OCUPANTUL POSTULUI,

SECŢIUNEA A II-A: ANALIZA PENTRU PERSPECTIVĂ A POSTULUI ŞI PRECIZAREA ÎMBOGĂŢIRII ÎN VIITOR A ATRIBUŢIILOR POSTULUI RESPECTIV

În primul rând trebuie verificat dacă există o ofertă de forţă de muncă pentru posturi asemănătoare cu cele proiectate. Analiza trebuie să ţină seama de adecvarea optimă a persoanei la post, nu doar dacă posturile pot fi ocupate. La fel ca şi sarcinile individuale care trebuie examinate, posturile trebuie privite ca întreg pentru a se verifica dacă ele constituie o mulţime rezonabilă de sarcini sau nu. Un pericol este acela ca gama de sarcini să fie

prea vastă din punctul de vedere al nivelului de pregătire solicitat; sau de a cuprinde un relativ redus volum de muncă reclamând pricepere şi înţelegere, şi o mare cantitate de muncă rutină care nu solicită persoana în planul pregătirii de specialitate.

Problema cu ocuparea unor astfel de posturi este aceea că persoanele deosebit de capabile pot fi plictisite şi subutilizate în contextul rutinei postului. Iar persoanele care fac faţă cu succes aspectelor de rutină ale activităţii sale nu are cunoştinţe sau deprinderi suficiente pentru a se achita de aspectele mai complexe ale muncii.

Cel mai important lucru pe care îl face un manager pentru subalternii săi este să le stabilească sarcinile, pe cât posibil, astfel încât ele să fie stimulative şi apoi să ajute la îndeplinirea lor.

În mod ideal salariatul şi postul sunt reciproc adecvaţi, astfel încât individul îşi realizează propriile nevoi motivaţionale, atunci când îndeplineşte cerinţele patronului. Această adecvare se poate realiza fie înainte ca oamenii să fie angajaţi, fie prin modificarea structurii posturilor existente, fie pe ambele căi. Prin îmbogăţirea postului majorăm nivelul de răspundere asociat unui post fie modificând structura răspunderilor în cadrul postului, fie adăugând un nou nivel de răspundere, fie pe ambele căi. Structurarea sau restructurarea posturilor poate necesita un volum important de efort complex de proiectare. Într-o fabrică structura postului este determinată în cea mai mare măsură de înzestrarea tehnică şi de condiţiile de lucru.

SECŢIUNEA A III-A: PERSOANLITATEA ANGAJATULUI ECONOMIST

1. Aptitudini şi trăsături de caracter necesare unui economist.

a) cunoştinţe şi aptitudini

- Studii superioare economice
- Experienţă în domeniu sau în contabilitate
- Cunoştinţe operare calculator- Microsoft Office (Word, Excel), Internet
- Cunoaşterea unei limbi străine (engleză)
- Operare program WinMentorconstituie avantaj
- Cunoaşterea limbii maghiare constituie avantaj
- Permis de conducere categoria B constituie avantaj

b) trăsături de caracter

- ambiţie
- dinamism

- spirit de echipă
- capacitate de învăţare rapidă
- seriozitate şi sociabilitate
- abilităţi de comunicare şi negociere
- punctualitate, operativitate, responsabilitate
- o bună organizare a muncii

2. Înclinaţii utile şi ineficiente în personalitatea proprie

a) Aspecte utile:

- Comunicativitate, aspect prietenos
- Flexibil
- Convingător
- Decis, energic
- Sigur de sine
- Adaptabil, capacitate de învăţare rapidă
- Precis
- Ambiţios
- Dinamic
- Serios
- Organizat
- Iniţiativ
- Creativ
- Rezistent la stres
- Înţelegător
- Imaginaţie şi spirit creativ
- Simţ de răspundere
- Simţ organizatoric
- Abilităţi analitice bune
- Abilităţi de negociere, de vânzare

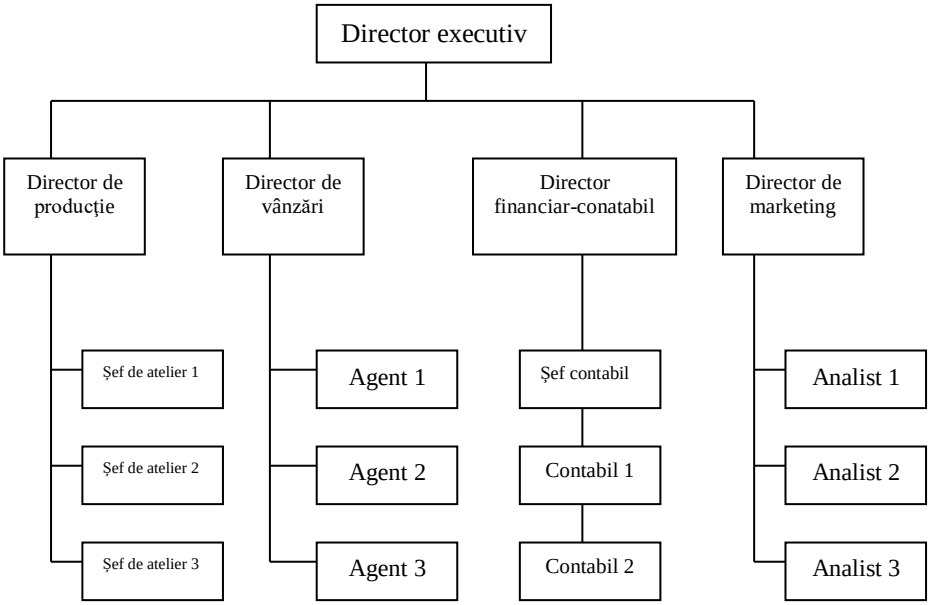
b) Aspecte ineficiente:

- Orientat către atingerea obiectivelor
- Lipsa persistenţei
- Lipsa încrederii în sine/propria iniţiativă
- Neconvingător
- Indecis
- Neprezentarea lucrurilor mai puţin avantajoase într-o formă avantajoasă
- Neseriozitate
- Dilatoriu

3. **Verificarea aptitudinilor utile unui economist:**

- Interviu- În cadrul interviului prezentăm cazuri reale în care persoana trebuie să rezolve probleme cu care se confruntă pe parcursul activităţii de economist. Candidatul ne descrie ideile cum ar rezolva sarcina într-o perioadă scurtă de timp în mod eficient.
- Test de personalitate- putem testa intuiţia şi elemente de raţionamente formale
- Testarea aptitudinii profesionale: atât calităţile personale ale individului, cât şi posibilitatea dezvoltării unor deprinderi. Testele de acest gen consider cel mai eficient, fiindcă cu ajutorul acestora aflăm nişte calităţi şi trăsături temperamentale care determină aptitudinile profesionale a individului.

SECŢIUNEA A IV-A: GLISARE ÎN ORGANIGRAMĂ, EFECTUAREA PROMOVĂRII PERSONALULUI CU ACEASTĂ METODĂ



În locul directorului executiv, directorul departamentului de producţie/de vânzări/financiar contabil/marketing este promovat în funcţia de director executiv. Dacă în acest caz a fost promovat pe postul de director executiv şeful contabil, contabilul 1 este promovat în ierarhie, pe baza unor indici de performanţă şi a recomandărilor şefilor şi colaboratorilor direcţi. Urmând ca pentru postul acestuia din urmă să fie racolata o resursă externă.

Recrutarea din angajaţii proprii prin promovare este o sursă utilă , când firma dispune de angajaţi capabili . Un mare avantaj al recrutării interne este că candidaţii proveniţi din interiorul organizaţiei deţin mai multe cunoştinţe privind practicile organizaţionale, ceea ce permite reducerea timpului de integrare şi de acomodare pe post. În acest sens, în organizaţie trebuie să existe un sistem corect de evaluare a performanţelor, precum şi întocmirea unei baze de date privind calităţile, aptitudinile, experienţa şi capacitatea fiecărui angajat.

SECŢIUNEA A V-A: RESURELE UMANE ÎN ROMÂNIA

1. Principalele dificultăţi pentru ocuparea deplină şi o utilizare eficientă a resurselor de muncă în România.

- Lipsa unui sistem adecvat de orientare şcolară şi profesională
- Lipsa unei concordanţe între sistemul de învăţământ şi nevoile concrete ale economiei
- Existenţa unei mentalităţi nepotrivite faţă de pregătirea profesională ţi faţă de eficienţa procesului de instruire şi educaţie, faţă de posibilităţile de utilizare practică a deprinderilor şi cunoştinţelor dobândite
- Selectarea personalului pe baza unor acte (ex: diplomă), şi nu prin cunoştinţele acumulate.
- Practicarea nepotismului
- Nu se acordă posibilitate de dezvoltare tinerilor absolvenţi.
- „Rezistenţa" la recalificare şi policalificare a unor categorii profesionale (mai ales muncitori) şi „excesul" fără utilitate practică la alte categorii, cum ar fi tinerii care fac 2-3 facultăţi , masterat, doctorat, specializări şi nu-şi găsesc loc de muncă din lipsa experienţei sau vechimii.
- Dezavantajarea persoanelor peste 40 de ani.
- Discriminarea pe motive de vârstă, sex, naţionalitate, posibilităţi materiale
- Lipsa comunicării între şef şi angajaţi, între angajaţi.

- Lipsa colaborării între angajaţii diferitelor departamente, când este vorba de muncă în grup.
- Nesiguranţa locului de muncă
- Motivarea insuficientă a personalului
- Condiţii de muncă inacceptabile
- Nerespectarea subordonaţilor

2. Remedii pentru impedimentele existente în momentul de faţă.

- Crearea unui mediu de lucru plăcut
- Asigurarea unor condiţii de lucru care nu împiedică desfăşurarea activităţii angajaţilor, ci ajută la atingerea obiectivelor companiei.
- Organizarea unor programe de pregătire şi dezvoltare profesională.
- Eliminarea atmosferei de şef subordonat şi realizarea unui mediu prietenos, de colegi.
- Respectarea fiecărui individ în cadrul firmei, ascultarea observaţilor, sesizărilor făcute de angajaţi şi aprecierea ideilor, care favorizează dezvoltarea companiei.
- Selectarea candidaţilor pe baza cunoştinţelor şi aptitudinilor dobândite, în loc de sex, vârstă, etc.
- Constituirea unui sprijin de tipul clinicilor medicale unde pe parcursul studiilor universitare sau liceale tinerii să dobândească cunoştinţe utile în activitatea practică, lucrând efectiv, aşa cum lucrează studenţii la medicină şi clinici. Aceasta ar presupune ca personalul didactic să aibă sarcini efective într-o activitate de afaceri, în care studenţii să fie implicaţi mai mult decât în practica efectuată în sistem clasic.
- Alcătuirea listelor cu numărul de locuri disponibile la fiecare facultate să se efectueze în colaborare cu Direcţia Muncii şi Protecţiei Sociale.

SECŢIUNEA A IV-A: EXEMPLE PRACTICE

1. Plan de recrutare a forţei de muncă la S.C. RADIX S.R.L.

Un plan de recrutare a forţei de muncă trebuie să includă următoarele etape:
1) Calculul nevoilor directe de persoane
2) Adoptarea unei decizii de recrutare
3) Stabilirea responsabilităţilor şi a procedurii adoptate

4) Desfăşurarea recrutării şi selecţiei prin valorificarea resurselor interne şi a celor externe
5) Evaluarea rezultatelor obţinute corespunzător gradului în care s-a asigurat resursa umană necesară activităţii normale a organizaţiei

Firma: S.C. RADIX S.R.L.
Nume Post: Asistent comercial Departament: Vânzări
Subordonat al: Sef al departamentului de vânzări Subordonează: -
Motiv pentru recrutare: promovarea angajatului actual

Surse de recrutare: alte firme, universitati cu profil economic pe plan local
Data limită angajare: 2.03.2006

Training: în cadrul firmei
Altele: atenţie distribuită, amabilitate

Renumeratie
Salar: 600 RON Negociabil până la: 800 RON
Alte beneficii: bonuri de masă

Specificaţie persoană	Esenţial	De dorit	Puţin important
1. Atribute fizice			
Vârstă		Da	
Sănătate		Da	
Prezentabil	Da		
2. Calificări			
Liceu	Da		
Universitate		Da	
Masterat		Da	
Cultura generală		Da	
3. Inteligenţă	Da		
4. Iniţiativă	Da		
5. Aptitudini			
Dactilografiere	Da		
Telefonie	Da		
Tehnice		Da	
6. Caracteristici speciale			
Lucru în echipa	Da		
Om de bază	Da		
Diponibil la mutări			Da

Proceduri de recrutare

1. Şeful de departament completează formularul împreună cu serviciul resurse umane
2. Aprobarea din partea directorului de sucursală
3. În momentul alegerii candidatului formularul se actualizează şi se retrimite spre aprobare directorului

Procesul de recrutare

1. Analiza resurselor interne pentru descoperirea unor eventuali candidaţi viabili.
2. În cazul în care pasul 1 eşuează:
   2.1. Anunţarea postului vacant în media locală
   2.2. Marketingul postului la instituţiile de învăţământ local
   2.3. Primirea, validarea şi selecţia iniţială a C.V.-urilor
   2.4. Organizarea interviurilor
   2.5. Ordonarea candidaţilor în funcţie de potrivirea cu fişa postului
   2.6. Negocierea salariului şi a condiţiilor de muncă până în momentul în care unul dintre candidaţi este recrutat
3. În cazul în care pasul 1 reuşeşte:
   3.1. Modifică organigrama firmei
   3.2. Determină posturile care vor rămâne vacante
   3.3. Decide dacă este nevoie de personal adiţional sau trebuie făcută o reproiectare a posturilor

3. Anunţ publicitar pentru postul de asistent comercial

S.C. RADIX S.R.L.
angajează
ASISTENT COMERCIAL

Cerinţe:
Oferte:

- Experienţă în domeniul comercial
- Abilităţi de comunicare
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Bune cunoştinţe de operare PC
- Pachet salarial atractiv
- Mediu de lucru plăcut

- Posibilităţi de promovare

Aşteptăm CV-urile la nr. de fax: 266.418 int.12
Sau la adresa de e-mail: resurseumane@radix.ro
Pentru informaţii suplimentare apelaţi la 209.908 int.8

4. Întocmirea unui CV pentru postul de asistent comercial la S.C. RADIX S.R.L.

Németi Edit
Cluj-Napoca, 400541, Aleea Peana, nr.18
E-mail: edit_nemeti@yahoo.com
Tel: …….

Date personale

Data naşterii: 23.02.1983
Locul naşterii: Miercurea-Ciuc

Studii

Oct. 2005-Jul. 2006 Universitatea "Babeş-Bolyai", Cluj-Napoca
Facultatea de Stiinţe Economice şi Gestiunea Afacerilor
Studii Masterate Specializarea: Managementul Dezvoltării Afacerilor

ept. 2001-Jun. 2005 Universitatea "Babeş-Bolyai", Cluj-Napoca
Facultatea de Business
Economist -specializarea Asistenţă Managerială

Experienţă profesională

mai 2005 : Expo Transilvania –Expoziţia de maşini Cluj-Napoca-Reprezentant Vânzări

noiembrie 2004: Simpozion în cadrul Centrului Internaţional de Congrese şi Conferinţe EUROPA, Cluj-Napoca - Contactarea clienţilor si prezentarea produselor.

octombrie 2004: Stagiu de practică din Management-Marketing la S.C. AMI S.R.L., Miercurea-Ciuc- Întocmirea unui studiu de management-marketing al firmei.

unie-octombrie 2004: Muncă sezonieră work&travel la High Hampton Inn & Country Club, Nord Carolina- Servirea amabilă şi promptă a clienţilor.

mai 2004: Expo Transilvania - Expoziţia de maşini Cluj-Napoca- Reprezentant Vânzări

iulie 2003: Stagiu de practică în contabilitate financiară la S.C. RADIX S.R.L. Ciceu– Înregistrări contabile, întocmirea bilanţului.

1997-2001: Reprezentant de vânzări AVON

Activităţi extracurriculare:

iunie-iulie 1999: restaurarea altarelor şi icoanelor în biserica din Mihăileni

iulie-august 2000: Restaurarea altarelor şi icoanelor în biserica din Nădejdea

Limbi străine

Limba	*Citire*	*Vorbire*	*Scriere*
Engleză	Foarte bine	Bine	Bine
Germană	Bine	Nivel începător	Bine
Maghiară	Foarte bine	Foarte bine	Foarte bine

Abilităţi

- Utilizarea calculatorului - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Acces), Microsoft Outlook, Internet
- Permis de conducere categoria B

Aptitudini

- ambiţie

- dinamism
- spirit de echipă
- capacitate de învăţare rapidă
- seriozitate şi sociabilitate
- abilităţi de comunicare şi negociere

5. Întocmirea unei scrisori de intenţie pentru postul de asistent comercial la S.C. RADIX S.R.L.

Németi Edit
Cluj Napoca
Aleea Peana, nr.18,
Cluj-Napoca
Tel.0040/742/627322

8. ianuarie 2006

S.C. RADIX S.R.L.
Str. Gurghiu nr.18.
Cluj Napoca
Departamentul de Resurse Umane

Stimate/ă Domn/Doamnă,

Prezenta scrisoare reprezintă o dovadă a dorinţei mele de a ocupa în viitor un post de asistent comercial în cadrul prestigioasei companii pe care o reprezentaţi.

Sunt o proaspăt absolventă a Facultăţii de Business specializarea Asistenţă Managerială din cadrul Universităţii „Babeş-Bolyai“.

Am îndrăznit să vă scriu deoarece, deşi sunt la început de drum în construirea carierei, ştiu că firma dumneavoastră acordă sprijin tinerilor dornici să se afirme şi să îşi perfecţioneze aptitudinile.

Pregătirea pe care am primit-o în timpul facultăţii mi-a oferit o bază teoretică solidă, pe care am încercat mereu să o completez cu experienţa

practică din cadrul companiilor ale căror membră activă am fost (în acest sens vezi CV-ul ataşat). Aptitudinile dezvoltate până acum, precum şi cunoştinţele acumulate în domeniul economic de care dispun, aş dori să le pun la dispoziţia companiei pe care D-voastră o reprezentaţi, în schimb primind posibilitatea de a le desăvârşi pe termen lung într-o instituţie de prestigiu internaţional, alături de persoane tinere şi foarte bine pregătite.

Dacă parcursul meu profesional vă va reţine atenţia (în urma parcurgerii CV-ului ataşat scrisorii), aş fi onorată să particip la un interviu.

Vă rog Domnul/Doamnă să agreaţi expresia respectului meu celui mai distinct.

Cu stimă,

Németi Edit

6. Organizarea unui interviu de angajare la firma S.C. RADIX S.R.L.

a) Aspecte prealabile

- Crearea comisiei de selecţie şi evaluare, membrii acestora sunt: directorul general al firmei, psihologul firmei, reprezentantul departamentului de resurse umane.

- Studierea informaţiilor disponibile –în acest scop ar trebui distribuite documentele formale de descriere a postului şi angajaţilor (fişa postului, C.V. –uri candidati, Scrisoare de intenţie, formulare de aplicare etc). Acest studiu ar trebui să se termine cu crearea unui portret robot al candidatului ideal, bazat nu numai pe date despre post dar şi pe profilele candidaţilor disponibili.

- Pregătirea planului de interviu: în acest caz se va merge pe un interviu structurat, motiv pentru care trebuie stabilit un plan exact al interviului. Trebuie create întrebări şi analizate posibilele răspunsuri.

- Alocarea de timp suficient pentru intervievarea candidaţilor.

- Asigurarea caracterului confidenţial-birou corespunzător rangului funcţiei, asigurarea că nu vor exista întreruperi.

- Pregătirea spaţiului de desfăşurare a interviului: este important ca spaţiul de desfăşurare a interviului să creeze o impresie pozitivă asupra candidatului (efectul de halo). În acest scop se va folosi sala de şedinţe.

- Asigurarea întâmpinării adecvate a candidatului. Determinarea duratei şi a altor aspecte legate de confortul candidatului. Durata interviului trebuie să permită desfăşurarea fără presiune de timp a interviului (în acest caz 45 de minute).

b) Pregătirea intervievatorului şi a candidatului pentru interviu.

În cazul intervievatorului pregătirea pentru interviu ar trebui să conţină:

- Studiul actelor de candidatură
- Selectarea persoanelor care vor fi invitaţi la interviu
- Alegerea locului şi timpului potrivit pentru interviu
- Studiul fişei postului vacant
- Crearea portretului robot al angajtului adecvat
- Definirea informaţiilor care trebuie obţinute de la candidaţi şi care trebuie comunicate candidaţilor

În cazul intervievatului pregătirea pentru interviu trebuie să conţină:

- Studiul anunţului publicitar, cerinţele referitoare la postul vacant (aptitudini, studii)
- Studiul firmei (profil, structură, cultură) pentru a determina cât mai bine tipicul interviului şi a evita factorul de surpriză
- Studiul domeniului de activitate al firmei
- Alegerea imbracamintii si definirea unui limbajcorporal adecvat

7. Stabilirea unui program de pregătire iniţială şi unul de pregătire continuă, respectiv specializare, perfecţionare pentru salariaţii firmei

Plan de pregătire iniţială:

-Modificarea aptitudinilor generale

- Cursuri de limbi străine (în special engleză). Trebuie să se ajungă la nivel mediu.

- Cursuri de informatică. Trebuie să se însuşească cunoştinţele de bază pentru operarea calculatorului. Pachetul Office:Word, Excel Acces
- Curs program de contabilitate: WinMentor

-Învăţarea procedurilor necesare desfăşurării operaţiilor

- Instruirea la locul de muncă. Cel mai bine ar fi observarea unuia dintre angajaţi mai vechi şi studierea documentelor şi normelor interne

Plan de pregătire continuă:

-Modificarea aptitudinilor generale

- Cursuri de marketing şi relaţii cu publicul
- Cursuri de perfecţionare a abilităţilor de comunicare

-Învăţarea procedurilor necesare desfăşurării operaţiilor

- Seminarii periodice de prezentare a produselor şi tehnicilor noi introduse în bancă

8. Întocmirea unui program de dezvoltare a propriei cariere

Fişa de planificare a carierei:

Nume: Németi Edit
Data: 30.01.2006
Postul ocupat în prezent: asistent comercial
Principalele responsabilităţi ale postului: interacţiunea cu clienţi, prezentarea produselor firmei, înregistrarea comenzilor
Perioada de planificare a carierei (nr. de ani): 20

Obiectivele carierei:

Situarea într-un post de conducere important la o companie multinaţională. Înfiinţarea şi dezvoltarea unei afaceri proprie.

Paşi necesari pentru atingerea obiectivului:

1. O perioadă de 3-4 ani de experienţă la nivelele cele mai joase ale ierarhiei pentru familiarizarea cu procedurile dintr-o firmă.
2. O perioada de 4-5 ani de încercări şi experienţe în posturi de conducere cu responsabilitate redusă pentru familiarizarea cu rigorile unui post de management.
3. O perioadă de 10-15 ani de activitate managerială la nivel mediu şi mare pentru familiarizarea cu problemele managementului în echipe medii si mari.

Resurse necesare:
1. Situaţie materială bună pentru a putea lua decizii de carieră care să dea roade pe termen mediu şi lung fără a fi preocupat de siguranţa zilei de mâine.
2. Cursuri si seminarii de pregătire profesională. De preferinţă ar trebui să fie cursuri recunoscute internaţional care să se materializeze într-o diplomă sau certificat.
3. Acces la resurse importante pentru dezvoltarea profesională şi păstrarea legăturii cu cele mai noi dezvoltări din domeniul de activitate (biblioteci virtuale, reviste de specialitate etc)