



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

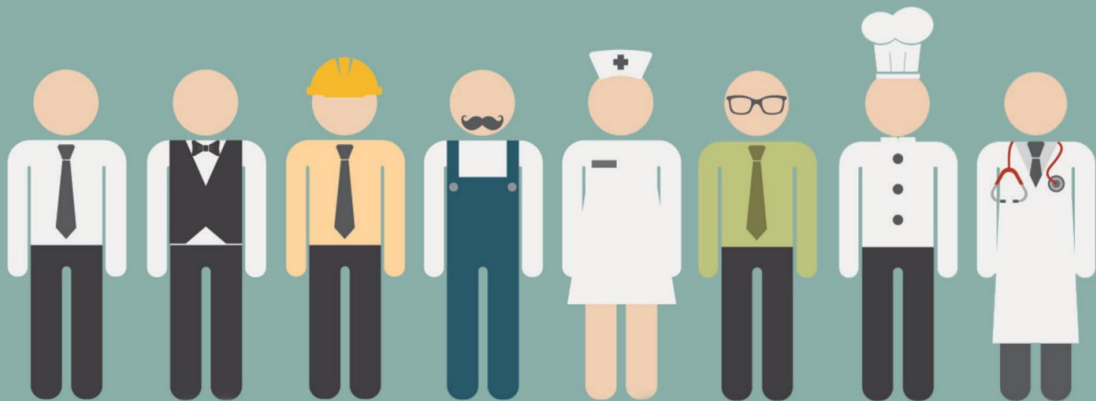
Apelul pentru proiecte POCU/18/4/1: Dezvoltare Locală Integrată (DLI 360 grade) în comunitățile marginalizate în care există populație aparținând minorității rome - Regiuni mai puțin dezvoltate

Titlul proiectului: "O șansă pentru fiecare în Sîngeorgiu de Mureș"

Contract: POCU/18/4/1/101818

TÁJÉKOZTATÓ A FOGLALKOZTATÁS ÉS A KÉPZÉS FONTOSSÁGÁRÓL

VÁLASSZ MUNKÁT!



Projekt koordinátor:

Koreck Maria

Összeállította:

Csatlós Orsolya, tudatosító kampány tanácsadó

Vizi Julianna, tudatosító kampány tanácsadó

Ercsei Réka, tudatosító kampány tanácsadó

Koreck Maria, projekt koordinátor

TARTALOMJEGYZÉK

1. Mit jelent egy munkahely?
2. Mit nyerhetek, ha van munkahelyem?
3. Milyen munkahelyem lehet, ha nincs szakképesítemem?
4. Mit jelent a szakmai képesítés?
5. Mi a CV és a szándéknyilatkozat?
6. Hogyan kereshetek munkahelyet?
7. Mit jelent az állásinterjú?
8. Mi a munkaszerződés és melyek a nélkülözhetetlen részei?



I. MUNKÁT KERESÉK !



Gratulálunk ahhoz, hogy szeretnél dolgozni! Mi segítséget nyújtunk, és megmutatjuk hogyan szerezheted meg a számodra legmegfelelőbb munkát. Ebben a fejezetben megtudhatod mit is jelent pontosan a munkahely, és mit nyerhetsz, ha dolgozol. Megtudod hogyan és hol keress munkát, és mit jelent egy munkaszerződés.

I. Mit jelent egy munkahely ?

A munkahely az a környezet, ahol egy bizonyos tevékenységet végzel fizetség fejében a munkáltatónak. Meg van határozva a pontos munkaprogram, mikor és meddig kell dolgozni, ezért fizetést kapsz. Ugyanakkor egy találkozóhely is, mivel naponta találkozol a többi kollegával, barátokkal.

I. MUNKÁT KERESÉK !

2. Mit nyerhetek, ha van munkahelyem ?

Sok előnye van egy munkahelynek, többek között az alábbiak:

Szakmai tapasztalatot szerzel, és újabb munkahelyekről is értesülhetsz, ahova majd elhelyezkedhetsz

Havi fizetés

Munkánélküli segélyhez való jog

Egészségügyi biztosítás

Jogok, melyeket a törvény véd
(például a munkáltató nem bonthatja fel ok nélkül a munkaszerződésed)

A munkáltató nem módosíthatja kedve szerint a fizetésedet

Lehetőség banki kölcsön igénylésére



I. MUNKÁT KERESÉK !

3. Milyen munkahelyem lehet, ha nincs szakképesítésem ?



A szakképzetlen személyeknek olyan munkahelyük lehet, amely nem igényel szakmai képzést, ilyenek például a romániai foglalkozások besorolásában a COR9-be foglalt, kimondottan a szakképzetlen személyek számára előírányzott foglalkozások.



A szakképesítéssel nem rendelkező személyek egyszerű, rutinszerű kétkézi munkát folytatnak kézi munkaeszközök használatával, amely fizikai megterheléssel is járhat.





Ahhoz, hogy szakképzetlen munkát végezz, nincs szükség képesítésre, csak a munkáltató követelményeinek kell megfelelni.



A szakképzetlen munka nem jelent iskolázatlanságot, hanem csak szakképzés hiányát egy bizonyos szakterületen, amennyiben egy tanfolyam során megszerzed a képesítést bizonyító oklevelet, máris alkalmazhatnak szakképzett munkásként.





4. Mit jelent a szakképzés ?

Amikor munkát keresel, megkérdezik tőled, hogy rendelkezel-e valamilyen szakképzéssel. A **képesítés bizonyítéka az oklevél**, amely bizonyítja egy bizonyos munka elvégzéséhez szükséges felkészültségedet.

A képesítés szakmai képzéssel nyerhető el (engedélyezett **felnőtteképzés**), amelyen keresztül egy, vagy több foglalkozáshoz szükséges készségek sajátíthatók el.

Manapság egyre több munkahelyhez kérnek szakmai képesítést. A felnőttek, azok a személyek akik elég idősek a munkavállaláshoz, részt vehetnek szakmai képzéseken.



A felnőttek szakmai képzése alapképzés, képesítés, szakosodás által történik:



ALAPKÉPZÉS



egy vagy több a képesítéshez szükséges specifikus kompetenciák elsajátítása

TOVÁBBFEJLESZTÉS
illetve
SZAKOSODÁS



a már meglévő tudás fejlesztése és kiegészítése, új szakértelem megszerzése, vagy új technikai kompetenciák elsajátítása

KÉPESÍTÉS,
illetve
ÁTKÉPZÉS



több szakmai készség elsajátítása, amely felkészít egy személyt egy vagy több foglalkozásnak megfelelő tevékenységek elvégzésére



A felnőttek szakmai alapképzése biztosítja egy munkahely megszerzéséhez szükséges minimális szakmai kompetenciák elsajátítását.



Az akkreditált szakmai képzéseket szolgáltatók szerződést kötnek a szakmai képzésre vonatkozóan, és ezeket a megyei munkaügyi hivataloknál jegyzik be.



Az akkreditált készségek és kompetencia-fejlesztők egy készség és kompetencia-fejlesztés szerződést fognak megkötni, amelyet a munkaügyi hivataloknál fognak regisztrálni.



A felnőttek szakmai továbbképzését a CNFPA (Centrul National de Formare Profesionale a Adultilor – Országos Szakmai Felnőtt képző Központ) irányítja.




A tanfolyamok elvégzése után egy vizsgán kell részt venni egy bizottság előtt, amelyen a képzést szolgáltató képviselője és külső szakértők vesznek részt.

A program típusa és a szakmai képzés lebonyolításának függvényében az akkreditált képzés szolgáltatója következő típusú okleveleket állíthat ki:

- a. Szakmai képesítést igazoló bizonyítvány
- b. Tanfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány



A szakmai képesítéseket és a tanfolyamok elvégzését igazoló bizonyítványokat a Munkaügyi Minisztérium és az Oktatási Minisztérium állítja ki, ez egy- megszerzett szakmai kompetenciákról szóló- mellékletet is tartalmaz.



"Viselkedj úgy mintha minden, amit teszel, számítana. Mert tényleg számít." – William James



5. Mi a CV és a szándéknyilatkozat ?

Az önéletrajz (CV) a legelső kapcsolat közted és a munkáltató között. Az önéletrajz alapján a munkáltató véleményt formál rólad, ezért alaposan és meggyőzően kell megírni, **amiből a munkáltató megtudhatja, milyen szakmai tapasztalat és tudás birtokában vagy, és ezek felhívják rád a munkáltató figyelmét,** és ennek következtében talán alkalmazhat.


Az önéletrajz megírásának az egyik alapszabálya, hogy bármit is írsz, igaz legyen. Az adatok legyenek könnyen és gyorsan ellenőrizhetők, mert a hamis vagy helytelen információk azonnal kizárnak a versenyből.

Az önéletrajz fő célja, hogy tájékoztassa a munkáltatót rólad és szakmai tapasztalatodról, készségeidről, valamint tanulmányi szintedről. Ezért az önéletrajz az egyik legfontosabb eszköz amikor munkát keresel.

Mit tartalmazzon egy önéletrajz ?



- **Személyes adatok**
- **Vezetéknév-keresztnev:** itt írd be a neved
- **Lakcím:** itt írd be a lakcímedet
- **Telefonszám:** itt írd be a telefonszámodat
- **Születési hely és dátum:** itt írd be hol, és mikor születted
- **Tanulmányok:** ide írd be az elvégzett tanulmányaidat
- **Készségek:** ide azt írd be, amihez értesz
- **Hobbi:** ide azt írd be, hogy szabadidődben mivel szeretsz leginkább foglalkozni
- **Munkatapasztalat:** írd be, hogy eddig hol dolgoztál, és pontosan milyen feladataid voltak. Minden eddigi munkáltatód nevét és elérhetőségét írd be, valamint az időintervallumot is, amit az illető munkahelyen töltöttél. Elsőnek mindig az utolsó munkahelyedet írd be.
- **Oktatás és képzés:** írd be a legmagasabb iskolai végzettséget a megfelelő bizonyítvány megnevezésével, és az azt kibocsátó oktatási intézmény nevével. Sorold fel azokat a szakmai képzéseket is, amelyeken részt vettél.
- **Személyes készségek:** itt írd be, milyen nyelveket ismersz- anyanyelvet és idegen nyelvet egyaránt, valamint az illető nyelv tudásszintjét. Ezt követik a kommunikációs készségek, és a foglalkozásra vonatkozó készségek, illetve a számítógép kezelési készségek, valamint más programok használatának szintje.
- **Hasznos, ha van jogosítványod is.** Amennyiben azzal is rendelkezel, feltétlenül írd be.

A photograph of construction workers in safety gear (hard hats and high-visibility vests) looking towards a large building under construction. The building is covered in blue scaffolding. In the background, a tall, classical-style building with a central tower is visible. A crane is also visible in the upper left. The scene is set against a clear blue sky.

"A lehetőség nem kopogtat, hanem akkor jelenik meg, amikor te kopogtatsz az ajtón."
– Kyle Chandler

6. Hogyan kereshetek munkahelyet ?

Nagyon sok lehetőség van arra, hogy megtaláld a számodra leginkább megfelelő munkahelyet. Megmutatjuk, hogy ki és hol tudna neked ebben segíteni.

1. AJOFM -Mures - Maros megyei Munkaerő -Ügynökség

A Maros Megyei Munkaerő- ügynökség egy munkaügyekkel foglalkozó közszolgáltató, mely megyei szinten megszervezi és koordinálja a munkaerő foglalkoztatást és képzést, valamint a munkahelyet kereső személyek szociális védelmét.

Itt regisztrálhatsz, és automatikusan hozzáférést kapsz a meghirdetett munkahelyekhez, és a munkáltatók is hozzáférhetnek a te adataidhoz.

A marosszentgyörgyi munkahely keresők a marosvásárhelyi és régeni kirendeltségeken a következő címen és telefonszámon szerezhetnek információkat:

Cím: Marosvásárhely, Iuliu Maniu utca, 2. szám

E-mail cím: ajofm@ms.anofm.ro

Telefonszám: 0265263760





A következő dokumentumokra lesz szükséged:

- a. Személyazonossági** (buletin)
- b. Iskolai és szakképzési dokumentumok**
- c. Munkakönyv** (amennyiben rendelkezel ilyennel) vagy munkahelyi igazolás a ledolgozott időtartamra
- d. Orvosi igazolás**, amely igazolja, hogy alkalmas vagy arra, hogy munkába állj
- e. Pénzügyi bizonylat**, mely kimutatja, hogy nem rendelkezel jövedelemmel különböző engedélyezett tevékenységek által, nincs más munkahelyed vagy, ha igen, akkor a fizetésed kevesebb, mint a munkanélküli segély
- f. Mappa**, amibe behelyezed az eddig felsorolt iratokat

2. Munkaközvetítésre szakosodott cégek

Vannak olyan cégek, amelyek munkaerőt toboroznak, és helyeznek el a munkaerőpiacon. Online weboldaluk is van, ahol te is a kulcsszavak által rákereshetsz, hogy melyik cégnél milyen munkahelyekre lehet jelentkezni. Romániában a következő kulcsszavakkal kereshetsz: agenție de recrutare și plasare a forței de muncă.

Weboldalak: www.bestjobs.eu, www.ejobs.ro



3. Divers Egyesület

Az egyesület segítséget és tanácsot nyújt a munkahelykeresésben olyan személyeknek, amilyen te is vagy, erre van akkreditálva. **Segít abban, hogy helyesen és pontosan szerkeszd meg az önéletrajzod, tesztek által segít, hogy kiderítsd, mihez értesz a legjobban, melyek a készségeid és kompetenciáid, segít az állásinterjúra való felkészülésre is, valamint a felkészültségednek megfelelő munkahely keresésében is.**



Megtalálsz Marosszentgyörgyön a
Cimitirului utca 3.B szám alatti Integrált

Közösségi Központban

Tel: +40-722-318605

Fax: +40-372-897268

e-mail: office@divers.org.ro

"Sohasem késő, hogy
azzá válj, akivé
szeretnél." - George
Elliot



7. Mit jelent az állásinterjú ?

Az állásinterjú a munkába állás folyamatának a második szakasza. Amennyiben behívtak egy állásinterjúra, az azt jelenti, hogy az önéletrajzod jól és megfelelően volt megírva, és felkeltette a munkáltató figyelmét.

Az állásinterjúra való felkészülés is időbe telik, pontosan, mint az önéletrajz megírása, **mivel ez az egyetlen lehetőség a munkáltató előtti minél alaposabb bemutatkozásra.**



Azt javasoljuk, hogy interjú előtt szerezz információkat az illető cégről, hogy legyél tájékozott és legyenek közös témáid a munkáltatóval. Ne felejtse el, hogy az interjú alatt nem csak a munkáltató kérdez, hanem **te is érdeklődhetsz és tehetsz fel kérdéseket.** Így a munkáltató kialakíthatja rólad a véleményét.



Pár dolog, amit mellőz az interjú alatt:

Elhanyagolt külső, megjelenés: zavarni fogja a munkáltatót, és azt a benyomást kelti, hogy nem vagy megfelelő a munkára, és nem is érdekel eléggé. Egyszerű öltözkében, ápoltan, tisztán kell megjelenni, és azt javasoljuk, hogy mellőzd a túl színes és kirívó ruházatot, inkább válassz fekete nadrágot és egy fehér inget, az mindig beválik.

Pontatlanság: amennyiben késel keveset, azt javasoljuk, hogy előtte értesítsd a munkáltatót erről, ne várrattasd meg, mert komolytalannak fog elbírálni, és lecsökken az esélye, hogy megszerezd a munkát.

Amikor a fizetésről beszéltek, kérd a reális fizetést, ne túlzottan többet.

Érdektelenség és arrogancia!

Bizonytalanság! Ne jelentkez az állásinterjúra, ha még nem vagy biztos benne, hogy ezt a munkát szeretnéd.

Célkitűzések és a célok hiánya!



A LEGFŐBB OKOK AMIÉRT ELUTASÍTANAK VALAKIT AZ ÁLLÁSINTERJÚN



A pályázó **nem felel meg a követelményeknek.**



Túlzott, nem reális fizetéskérés, amelyek átlépik a cég költségvetését.

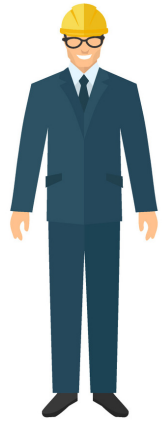
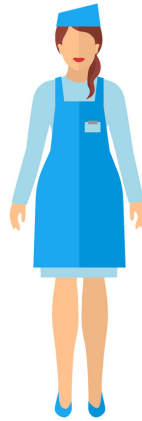
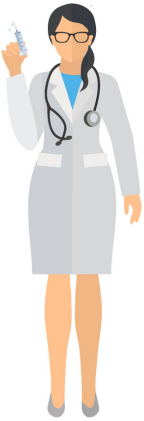
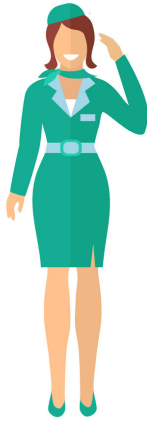
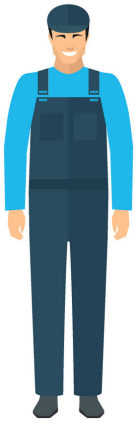


A jelölt **nem megfelelő hozzáállása.**



Komolytalanság, érdeklődés és lelkesedés hiánya.





8. Mi a munkaszerződés és melyek a nélkülözhetetlen részei ?

A munkaszerződés olyan dokumentum, amely segít abban, hogy időben megkapd a fizetésedet és a fizetésed összegét ne módosíthassa senki, tehát ne kaphass kevesebbet. Ez egy olyan dokumentum, amelyet te és a munkáltatód is aláírtok, és tartalmazza azokat a feltételeket, amelyekben megegyeztetek. A munkaszerződést írásban kötik meg, és törvényes dokumentumnak számít.

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat sub nr. ... / în registrul general de evidență a salariaților*)

CAPITOLUL A: Părțile contractului

Angajator – persoană juridică/fizică cu sediul/domiciliul în înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din sub nr. cod fiscal telefon reprezentată legal prin în calitate de

și

salariatul/salariața – domnul/doamna domiciliat/domiciliată în localitatea str. nr. județul posesor/poseoarea al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr. județul eliberat/eliberată de la data de CNP autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

CAPITOLUL B: Obiectul contractului

.....

CAPITOLUL C: Durata contractului

- nedeterminată, salariatul/salariața urmând să înceapă activitatea la data de
- determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

CAPITOLUL D: Locul de muncă

- Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/biroul/serviciu/compartiment etc.) din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului
- În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

CAPITOLUL E: Felul muncii

Funcția/meseria conform Clasificării ocupațiilor din România.

CAPITOLUL F: Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă*).

CAPITOLUL F1: Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

.....

A munkaszerződés a következőket kell tartalmazza:

- a munkáltató cégadatait és a munkavállaló személyes adatait (név, keresztnév, cím, telefonszám stb.)
- a munkavállaló alapbérét
- a munkavállaló munkakörét
- a munkaviszony tartamát meg kell határozni, ennek hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre
- a munkavégzés helye – ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi
- próbaidő tartama

A munkáltatónak a munkaviszony megkezdésétől 15 nap áll rendelkezésére, hogy a munkaszerződés mellé írásbeli tájékoztatót adjon a munkavállalónak:

- a napi munkaidőről,
- az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- a munkakörbe tartozó feladatokról,
- a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányuló felmondási idő megállapításának szabályairól



DOLGOZZ LEGÁLISAN, JOGSZERŰEN!

*Nagyon fontos, hogy **mielőtt bármilyen munkát is végzel, írd alá a munkaszerződést.** Ezáltal biztosítva vagy arról, hogy a meghatározott fizetést és a szabadságot megkapd jogszerűen.*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés alapján teljesítenie kell. A munkavállaló csak olyan munkák elvégzésére utasítható, amelyek e feladatszoportba tartoznak.



EGY PÉLDÁNY NEKED IS!

Minden esetben a munkáltató számodra is kell adjon egy példányt az aláírt munkaszerződésről és a munkaköri leírásról, mely dokumentumok regisztrációs számmal vannak ellátva, és iktatva vannak.



HA MEGSZŰNIK A MUNKASZERZŐDÉS



Amennyiben megszűnik a munkaszerződés, a te vagy a munkáltató kérésére, fel kell tüntesse ezt, hivatalosan alá is kell írnia. Ezt követően kell kapj egy tanúsítványt, ami bizonyítja, hogy mennyi ideig dolgoztál és milyen munkakörben. Ne hagyd figyelmen kívül ezeket a dokumentumokat, mert a nyugdíjad függ ettől.

A hand holding a white sign with a yellow sticky note. The sticky note has the text 'SZERETEM A MUNKÁMAT!' written on it in bold, black, uppercase letters. The background is a solid light blue color.

**SZERETEM A
MUNKÁMAT!**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

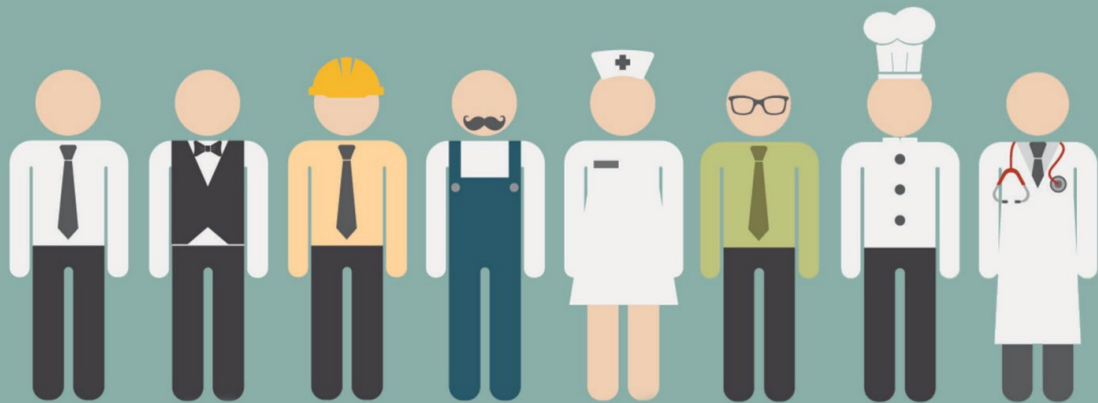
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Apelul pentru proiecte POCU/18/4/1: Dezvoltare Locală Integrată (DLI 360 grade) în comunitățile marginalizate în care există populație aparținând minorității rome - Regiuni mai puțin dezvoltate

Titlul proiectului: "O șansă pentru fiecare în Sîngeorgiu de Mureș"

Contract: POCU/18/4/1/101818



"E kiadvány tartalma nem feltétlenül tükrözi az Állam és az Európai Unió hivatalos álláspontját."

KIADÁS DÁTUMA: 25.03.2019

NYOMTATÁS: FUSE ADVERTISING SRL

