



Munkavállalási Útmutató



**TURULMADÁR
IFJÚSÁGI IRODA**
Sepsiszentgyörgy

Előszó

Kedves olvasó!

Újabb kiadvánnyal jelentkezik a Turulmadár Ifjúsági Iroda. Az előző füzetünk az önkéntességről szólt, ez a kiadvány az álláskeresést, a munkára való jelentkezést hivatott megkönnyíteni. Ez a kis útmutató abból a megfontolásból született, hogy tapasztalataink szerint elég sok fiatalnak okoz gondot például egy önéletrajz elkészítése. Ebben a nehéz feladatban szeretnénk segíteni és némi felkészítést nyújtani. A kiadványban önéletrajzról, szándéklevél elkészítéséről, interjúról, törvénykezésről lehet hasznos információkat találni. Kellemes olvasást és hasznos időtöltést kívánunk!



Keressünk állást!

Mielőtt álláskeresésbe fognánk, először önmagunkat kell feltérképezni. Ez az önvizsgálat, a következő lépésekből áll, mely kérdésekre jó, ha őszintén válaszolunk:

- pozitív és negatív tulajdonságaim számbavétele
- mire vagyok képes?
- mit tudok elvégezni?
- képzettségem, tapasztalataim, tudásom
- mit kívánok elérni hosszútávon?
- milyen munkakörben szeretnék elhelyezkedni?

A válaszok megadása után kell megkeresni a megfelelő állásajánlatot.

Információval teli világunkban sokféle kell figyelni, hogy megtaláljuk a számunkra megfelelő álláshirdetést. Erre ma már számtalan forrás áll rendelkezésre, csak meg kell találni. Álláslehetőségek, források:

- írott sajtó, helyi és országos napilapok, havilapok, folyóiratok, egyéb kiadványok;
- televízió és rádió, itt is szoktak álláslehetőségeket meghirdetni;
- világháló, álláskereső honlapok (kiadvány utolsó oldala), közösségi oldalak, levelezőlisták és egyéb honlapok;
- helyi munkaerő-ügynökség kirendeltségén és az általa szervezett munkaerőbörzén megtalálhatod a megfelelő állást és juthatsz hasznosinformációkhoz.

Előkészület

Ha meg van az a hirdetés, amire jelentkezni szeretnél, akkor az *első lépés* a tájékozódás az adott vállalkozásról. Ezért ahová jelentkezünk, először utána nézünk alaposan a cég profiljának, honlapon, érdeklődünk ismerősöktől, vagy egyéb információforrásból. Legkevesebb öt ép mondatot kell tudnunk elmondani, ha interjúra kerül sor.

Második lépés: érdeklődünk az adott vállalkozásnál, hogy milyen dokumentumok szükségesek a jelentkezéshez. Jó tanács: a szükséges dokumentumok jegyzékét gondosan írjuk fel. Legtöbb esetben már az álláshirdetésnél megadják. Egy alkalmazó sem szereti, ha hiányosan nyújtanak be egy dokumentációt.

Harmadik lépés: a jelentkezési dokumentáció előkészítése.

A jelentkezéshez szükséges dokumentumok

Mint már írtuk, általában már az álláshirdetésben megadják a jelentkezéshez szükséges dokumentumokat. A leggyakrabban kért iratok a következők:

- önéletrajz – curriculum vitae (CV)
- végzettséget igazoló dokumentumok és egyéb bizonyítványok, esetenként más iratok.

a. Önéletrajz

Az önéletrajz a jelentkezés legfontosabb dokumentuma és egyben önmagad rövid jellemzése is. Ennek megírását körültekintően kell elvégezni, vigyázva a helyesírással is.

Az önéletrajz kitöltése és egyben legfontosabb fejezete a személyes adatok megadása. Itt vigyázzunk a pontosságra és az adatok helyességére. Pontosan fel kell tüntetni a betölteni kívánt állást is.

A következő két részben a tanulmányok, szakmai eredmények és korábbi munkahelyek bemutatása következik. A tanulmányok fejezetben az iskolák, egyetemek, képzési intézmények nevét, a képzés időtartamát és a végzettséget kell feltüntetni. Fontos a civil szervezetek képzéseinek való részvétel beírása. A eredmények és korábbi munkahelyek bemutatásánál, ha volt már előző munkahely: annak leírása, betöltött munkakör megadása és persze az időintervallum feltüntetése. Ha pályakezdő vagy és nem volt szakmai tapasztalatod, akkor ide a civil és önkéntes munkát (ha volt ilyen) vagy a nyári munkát vagy gyakorlati tapasztalatokat kell feltüntetni. Az önkéntes munka révén szerzett tapasztalat nagyon fontos, ugyanis az előnyöket biztosítható betöltendő munkakörben. A tanulmányokat és szakmai tapasztalatokat felsorolását mindig a legaktuálisabbal kezdjük (pl. egyetem, középiskola, általános iskola).

A következő részekben önmagunkat kell jellemezni, a nyelvi és számítástechnikai ismereteket, jogosítvány meglétét kell feltüntetni. Csak olyan dolgokat írjunk, amelyek igazak, kiemelve jó tulajdonságainkat, törekedjünk a konkrétumokra és ne az általánosságokra. Az önéletrajznak pozitív képet kell nyújtania személyiségedről. Az önéletrajzot minden esetben írjuk alá. Ha kézzel írt önéletrajzot kérnek, akkor vigyázzunk a megnyerő kinézetre (formai követelmények: szöveg elhelyezése a lapon, olvasható írás), ha nem, akkor használjunk számítógépet.

Néhány jó tanács:

- az önéletrajz nem regény, törekedjünk a tömörségre;
- az önéletrajz ne legyen több három oldalnál, ha lehet;
- kerüljük az általánosságokat, törekedjünk a konkrétumokra;
- ne írjunk az önéletrajzba olyat, ami nem valós;
- fontos az is, hogy milyen nyelven kérik az önéletrajzot;
- ne legyen javítás, kihúzás, rövidítés, törekedjünk a rendezettségre.

b. Szándéklevél

A szándéklevél vagy más néven kísérőlevél által fejezed ki jelentkezési szándékodat az állásra. Egy szándéklevél maximum fél oldalból áll. Fontos, hogy áttekinthető és személyes hangvételű legyen. A szándéklevelled hangvétele ösztönzi a munkaadót, hogy átnézze az önéletrajzodat. A levélben ki kell fejteni, hogy honnan értesültél az állásról, miért jelentkezel a meghirdetett állásra, miért pont a meghirdetett munkakörben szeretnél dolgozni és miért te vagy a legmegfelelőbb ember erre a munkára. A szándéklevél felépítése:

- az első rész a levélnek mindig arra vonatkozik, hogy honnan szereztél tudomást a meghirdetett állásról;
- második részében a tapasztalatodat mutatod be, ha nincs, akkor azt, hogy milyen haszna származik a vállalatnak az alkalmazásodból;
- harmadik részben pedig találkozási lehetőséget kell kérni a személyes megbeszélésre;
- figyelj a megszólításra, elköszönésre, keltezésre.

c. Más dokumentumok a jelentkezéshez

A fent említett két dokumentumon kívül esetlegesen kérhetnek más iratokat is. Ilyenek lehetnek a végzettségi bizonyítványok másolatai, egyéb végzettséget igazoló iratok, erkölcsi bizonyítvány, személyi másolatok vagy a speciális munkakörhöz tartozó dokumentumok.

Interjú – avagy a mindent eldöntő folyamat

Ha jól megírtad az önéletrajzod és megfelelően előkészítetted a dokumentációt, akkor biztosan esélyed van arra, hogy behívjanak egy beszélgetésre. Abeszélgetés munkahelytől függően változhat, van ahol ez többlépcsős. Itt egy jó tanács! A közösségi oldalak terjedésével, vigyáznunk kell arra is, hogy mit teszünk közzé magunkról az interneten. Majdnem biztos, hogy utána néznek profilunknak a közösségi oldalakon. Ez viszont nem minden esetben kelthet pozitív benyomást.

Mire figyeljünk egy interjú:

- Legfontosabb, hogy nézz utána annak a vállalkozásnak ahová jelentkeztél. Tudj beszélni arról, hogy mivel is foglalkozik, mert ha felteszik azt a kérdést, hogy tudja ön mi a fő vagy alap tevékenysége a vállalkozásunknak? Erre azt mondani NEM, az szinte egyenlő a sikertelenséggel;
- Légy pontos, mert a késés rossz benyomást kelt;
- Figyelj az öltözködésre, ez nem diszkó, tehát mindig az adott helyzethez igazodva kell öltözködni.
- Ha kérdeznek, higgadtan és megfontoltan válaszolj, nézz a kérdező szemébe, vigyázz a testtartásra, tudj magadról beszélni, kelts pozitív benyomást és minden kérdésnél légy őszinte;
- Ha a tapasztalatodról kérdeznek, de még nem dolgoztál hasonló munkakörben vagy még egyáltalán nincs szakmai tapasztalatod, fontos kiemelni az önkéntes munkavégzés során szerzett jártasságot;
- A pénz kérdése az mindig az alkalmazó joga. Erre csak az interjú utolsó felében kerül sor és mindig az alkalmazó hozza fel a témát;
- Ha lehetőséget adnak a kérdésre, akkor kérdezz bátran, legyen kezdeményező készséged.

Ha már ezeken túl vagy, és jó benyomást keltettél, akkor valószínűleg tied az állás, csak a megtartására kell törekedned és ez nem minden esetben a legkönnyebb.

A munkavállalás törvényeiből

A munkavállalást szabályozó legfontosabb törvények illetve rendelkezések a következők: Románia Alkotmánya (1991, módosítva 2003-ban), Munkakódex (53/2011), valamint más a munkavállalásra vonatkozó törvények illetve rendeletek.

Románia alkotmánya kijelenti: a munkához való jog sérthetetlen; a szakma, foglalkozás, mesterség, munkahely szabadon választható. Egy munkanap időtartama 8 óra, ahol a nők ugyanakkora fizetéssel rendelkezhetnek mint a férfiak. A polgároknak joga van a: fizetett szabadsághoz, az országos minimálbérhez illetve az egészségbiztosításhoz. (II. Fejezet, 41. cikkely) Az alkalmazottnak jogában áll sztrájkolni a szakmai, szociális, gazdasági érdekek megvédésért. (II. Fejezet, 43. cikkely) A kényszermunka tiltott. Nem számítanak kényszermunkának: a katonaszolgálat betartása, elítélt személyek munkája, valamint a vészhelyzetekben felmerülő munkák. (II. Fejezet, 42. cikkely)

A román állampolgároknak jogában áll külföldön munkát vállalni, ha betartják az Európai Unió illetve az adott ország rendelkezéseit, illetve törvényeit. (Munkakódex I cím, II. Fejezet, 9. cikkely)

Egyéni munkaszerződés

Az egyéni munkaszerződés egy olyan szerződés, amely alapján egy egyén (persoană fizică), továbbiakban alkalmazott, kötelezi magát, hogy munkát végezzen egy egyén, illetve jogi személy (persoană juridică) hatáskörén belül, továbbiakban munkáltató, díjazásért cserében (fizetés). (II. Cím, I. Fejezet. 10. cikkely.)

Egy egyén munkaképességet 16 éves kora után nyerhet, 15 éves korában is köthet munkaszerződést, de csak abban az esetben, ha elnyeri szülei, illetve törvényes gyámjai beleegyezését. Nehéz, veszélyes, káros munkára tilos alkalmazni 18 éven aluli személyeket. (II. Cím, I. Fejezet. 13. cikkely) A munkaszerződést megkötni csakis román nyelven lehet, írott formában. A munkáltató köteles az alkalmazottnak egy másolatot adni a szerződésről. A munkaszerződés alapján végzett munka régiségnek számít. (II. Cím, I. Fejezet. 16. cikkely) A munkáltató köteles informálni az alkalmazottat a szerződésbe foglalt záradékokról.

Az alkalmazott jogai:

- díjazáshoz való jog;
- napi illetve heti pihenéshez való jog;
- éves fizetett szabadsághoz való jog;
- esélyegyenlőség;
- méltóság megtartása;
- az egészséghez illetve biztonsághoz való jog;
- az információhoz való jog;
- szakmai fejlődéshez való jog.

Az alkalmazottak kötelességei:

- a napi normák betartása, a kiosztott feladatok elvégzése;
- a belső szabályzatok betartása;
- a biztonsági illetve egészségügyi rendelkezések betartása;
- titoktartás;
- munkafegyelem betartása.

(II. Cím, II. Fejezet. 39. cikkely)

A munkaszerződés csakis közös beleegyezéssel módosítható. (II. Cím, III. Fejezet. 41. cikkely).

A munkaszerződés felfüggeszhető közös beleegyezéssel, az egyik fél kérésére, illetve a törvény alapján. (II. Cím, IV. Fejezet. 49. cikkely)

A munkaszerződés a következő törvényes esetekben kerül felfüggesztésre:

- gyereknevelési szabadság;
- karantén;
- ideiglenes munkaképtelenség;
- letartóztatás esetén;
- a szakszervezetben betöltött vezető szerep esetén.

A munkaszerződés felfüggesztése az egyik fél kérésére a következő esetekben történik:

- gyereknevelési szabadság (ameddig a gyermek 2 éves lesz, illetve 3 éves, fogyatékos gyerek esetében);
- gyerekgondozási szabadság, a gyermek megbetegedése esetén (7 éves korig);
- apasági szabadság;
- képzések alatti szabadság;
- sztrájkban való részvétel.

(II. Cím, IV. Fejezet. 50., 51. cikkely)

A munkaszerződés megszüntetése: (II. Cím, V. Fejezet.)

- törvényesen;
- a felek beleegyezésével;
- egyoldalúan (felmondás, elbocsátás).

Munkaidő

Teljes munkaidőben alkalmazottak munkaideje 8 óra naponta, 40 óra hetente. 18 éven aluliak esetén 6 óra naponta, illetve 30 óra hetente. (III. Cím, I. Fejezet. 112. cikkely)

A munkaidő nem haladhatja meg a 48 órát hetente túlórával együtt. (III. Cím, I. Fejezet. 114. cikkely). 18 év alatti személyek nem végezhetnek túlórákat (III. Cím, I. Fejezet. 124. cikkely).

Abban az esetben, ha a munkaidő meghaladja a napi 6 órát, az alkalmazottaknak joguk van ebédszünetet tartani. 18 éven aluliak rendelkeznek 30 perc szünettel, ha a munkaidejük meghaladja a napi 4 és fél órát. (III. Cím, II. Fejezet. 134. cikkely)

Hivatalos ünnepek:

- január 1. , 2.;
- Húsvét első, második napja;
- május 1.;
- Pünkösd első és második napja;
- december 1.;
- Karácsony első és második napja.(III. Cím, II. Fejezet. 139. cikkely)

Minden alkalmazott rendelkezik éves fizetett szabadsággal, amely nem lehet kevesebb, mint 20 munkanap évente. (III. Cím, III. Fejezet. 145. cikkely)

Szakmai képzések:

A munkáltatók kötelesek az alkalmazottak számára szakmai képzéseket biztosítani:

- legalább egyszer 2 évente, ha legalább 21 alkalmazottal rendelkeznek
- legalább egyszer 3 évente, ha 21-nél kevesebb alkalmazottal rendelkeznek

A részvételi díjat teljes mértékben a munkáltatónak kell fizetnie. (VI. Cím, I. Fejezet. 194. cikkely).

Néhány jó tanács a munkahelykeresésben

- papírjaink legyenek a kiírásnak megfelelően összeállítva, ne hiányozzanak dokumentumok;
- figyeljünk oda a hirdetés nyelvezetére. Ha magyarul kell beadni önéletrajzunkat, akkor úgy tegyük, és ne akarjunk okosabbnak tűnni;
- törekedjünk ékezetekkel írni, ne csapjuk össze a dolgokat, adjuk oda valakinek, hogy nézze át elküldés előtt;
- az interneten sok modellt lehet találni mindenféle önéletrajzból meg dokumentumból. Ezeket használhatjuk, mint modellt, de ne másoljuk, mert, ahogy mi rátaláltunk, úgy más is rá fog lenni.
Pl. mint az egyik alkalmazásnál, ahol a pályázó arra sem volt képes, hogy kijavítsa a hibákat, meg egyéb megszólításokat, hát persze, hogy első körben kiesett;
- az önéletrajznál konkrétumokra törekedjünk, mert pl. „hogyan jó képességeim vannak” címszó alatt, az alkalmazó nem ért semmit, mert hát nem gondolatolvasó. Írjuk le, hogy melyek ezek a képességek;
- ne feledjük azt, hogy mi keresünk munkát, ez egy versenyhelyzet, amire fel kell készülni;
- a külföldi munkavállalásnál mindig alaposan nézzünk utána felkínált állásnak, és ha lehet a közvetítő cég referenciáinak.

Honlapok, információk

Hasznos linkek a munkahelykereséshez:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Introduction.csp?loc=hu_HU

<http://ec.europa.eu/eures/>

<http://www.job.ro/>

<http://www.myjob.ro/>

<http://www.ejobs.ro/>

<http://www.bestjobs.ro/>

<http://www.ajofpcovasna.ro/>

<http://fejvadasz.transindex.ro/>

<http://www.cveuropean.ro/>

Az interneten sok más oldal is található, alaposan nézzünk utána ezeknek!

Elérhetőségeink:

Turulmadár Ifjúsági Iroda

Nyitva tartás hétköznap 13-17 óra

Kós Károly utca 2 szám

Sepsiszentgyörgy, Kovászna megye

Irányítószám 520055

Telefon: 0367-802362

E-mail cím: turuloffice@gmail.com



www.turuliroda.ro

a kiadvány támogatói



DG Educație și cultură

Programul Tineret în acțiune



Kovászna
Megye Tanácsa



autoritatea națională
pentru sport și tineret

partnereink



ERDÉLYI MAGYAR IFJAK
HÁROMSZÉK



2011

www.turuliroda.ro