

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“

Obiectiv de politică: 4 „Europa mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale“

Prioritate: P08 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic“

Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

Titlul proiectului: DEZVOLTAREA DE SERVICII EDUCATIONALE DE CALITATE PRIN STAGII DE PRACTICĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC DIN DOMENIUL AGRICOL SI DE INDUSTRIE ALIMENTARA, cod proiect **PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3/308587**

Numele Solicitantului: Colegiul Agricol si de Industrie Alimentara "Vasile Adamachi" - Iași

Contract de finanțare: G/2024-74251_AM/29.10.2024

SCRISOAREA DE INTENȚIE

Ghid de strategie și redactare

Scrisoarea de intenție (sau de prezentare) reprezintă interfața principală între candidat și potențialul angajator. Dincolo de simpla formalitate, aceasta este o metodă strategică de a vă expune „punctele forte” și de a vă poziționa ca favorit pentru jobul vizat.

I. Rolul și obiectivele scrisorii

O scrisoare eficientă nu reia pur și simplu datele din CV, ci le oferă context și semnificație prin următoarele precizări:

1. **Motivația:** Expunerea unei motivații oficiale, coerente și aliniate cu valorile organizației.
2. **Validarea competențelor:** Prezentarea calificărilor și aptitudinilor într-o formă narativă, ușor de înțeles.
3. **Demonstrarea interesului:** Exprimarea clară a disponibilității față de companie și menționarea elementelor de prestigiu sau activitate care v-au determinat să aplicați.
4. **Solicitarea proactivă:** Explicarea sintetică a motivului pentru care doriți postul și a modului în care calitățile dvs. pot contribui la realizările firmei.





II. Principii în construcția documentului

Pentru a maximiza impactul scrisorii, este recomandat să respectați următoarele sugestii:

- **Avantaje reciproce:** transmiteți încrederea că angajarea dvs. va fi o investiție profitabilă pentru ambele părți.
- **Adresare specifică:** scrisoarea trebuie adresată persoanei responsabile de recrutare (HR) sau managerului direct, evitând formulele generice dacă este posibil.
- **Acuratețe și rigoare:** verificați cu rigurozitate corectitudinea gramaticală și tehnoredactarea. În acest document, **nu este permisă nicio eroare**, deoarece reflectă atenția dvs. la detalii.
- **Sursă și context:** precizați clar postul vizat și sursa din care ați obținut informația (site, anunț publicitar, recomandări).
- **Adaptabilitate:** dacă nu există un post vacant specific, exprimați-vă opțiunea pentru un domeniu de activitate în care v-ați remarcat prin performanțe.

III. Structura Strategică

Documentul trebuie să respecte o arhitectură logică, împărțită pe paragrafe cu scopuri distincte:

1. Formula de adresare

- Utilizați titluri oficiale (Ex: *Stimate Domnule Director / Stimate Doamnă [Nume]*).

2. Primul paragraf

- **Scop:** Clar, concis și entuziast.
- **Conținut:** Explicați scopul scrisorii, poziția solicitată și de ce considerați că acest pas este benefic pentru evoluția dvs. și a companiei.

3. Corpul scrisorii (demonstrația de valoare)

- **Obiectiv:** convingerea cititorului că sunteți candidatul ideal pentru interviu.





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- **Acțiune:** realizați conexiuni directe între nevoile companiei (din anunț) și abilitățile dvs. Susțineți fiecare afirmație cu fapte concrete care se regăsesc în CV.
- **Formă:** folosiți paragrafe scurte și limbajul specific industriei pentru a demonstra veridicitatea expertizei dvs.

4. Paragraful final

- Reiterați dorința de a participa la un interviu.
- Specificați modul în care veți reveni pentru un răspuns (de regulă, după o săptămână se poate solicita un feedback).
- Menționați prezența CV-ului în anexă.

5. Încheierea

- Formula de salut standard (*Cu stimă / Cu respect*) urmată de semnătură.

IV. Check-list de verificare înainte de trimitere

- Am verificat numele destinatarului și al companiei?
- Textul este aerisit (nu este un bloc mare de text)?
- Am explicat clar motivele pentru care doresc să mă alătur echipei?
- Am eliminat orice greșală de dactilografie?

Recomandare:

Pentru a avea un dosar de candidatură complet și recunoscut la nivel european, vă recomandăm să utilizați instrumentele oficiale oferite de Uniunea Europeană.

De ce să folosești Europass?

1. **Standardizare:** Formatul scrisorii este recunoscut de angajatorii din toată Europa.
2. **Editor online:** Poți crea, salva și edita documentele direct în browser.
3. **Biblioteca digitală:** Poți stoca diplomele și certificatele într-un singur loc sigur.

Accesează aici editorul oficial:

<https://europass.europa.eu/ro/create-europass-cover-letter>



DE ZVOLTARE A DE SERVICII EDUCATIONALE DE CALITATE PRIN STAGII DE PRACTICĂ ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC DIN DOMENIUL AGRICOL ȘI DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ
PEO/76/PEO_P8/OP4/ES04.5/PEO_A3/308587