

## CUPRINS

1. INTRODUCERE.....	2
2. LEGISLAȚIE.....	2
3. CE TREBUIE SĂ FACI PENTRU A-ȚI GĂSI UN LOC DE MUNCĂ .....	4
4. ADRESE UTILE.....	6
5.ELEMENTE ALE SUCCESULUI ANGAJĂRII: SCRISOAREA DE INTENȚIE, CV-UL ȘI INTERVIUL.....	12
6. DE CE SĂ NU MUNCEȘTI LA NEGRU.....	18
7. MUNCA LA DOMICILIU.....	18
8.TIPURI DE LOCURI DE MUNCĂ ACCESIBILE / OCUPAȚII SAU POSIBIL DE ACCESIBILIZAT PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI.....	20
9.MODALITĂȚI DE ORIENTARE PROFESIONALĂ A COPIILOR ȘI TINERILOR CU DIZABILITĂȚI.....	21
10. PROCEDURA DE SESIZARE A UNEI DISCRIMINARI PE PIAȚA MUNCII.....	23
11.EXEMPLU DE SUCCES AL UNEI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI ANGAJATE.....	27

**Motto: Dacă ai dorința, credința și perseverența, orice este posibil!**

Mihaela Baragan

## **GHIDUL PENTRU ANGAJAREA PERSOANELOR CU HANDICAP**

### **1. INTRODUCERE**

“De ce să mă angajez?”, “Dacă mă angajez îmi pierd ajutorul social”, “Dacă mă angajez îmi pierd gradul”, “persoanele cu handicap sunt primele pe lista de concedieri”, “nimeni nu angajează persoane cu handicap”, “statul nu încurajează angajarea persoanelor cu handicap”, ..... , acestea sunt numai câteva dintre întrebările pe care și le pune o persoană cu handicap în momentul în care își propune să se angajeze. Negăsind răspunsurile corecte la cele mai multe dintre aceste frământări, aceasta alege să abandoneze....și să rămână în continuare dependentă de ajutorul social primit de la stat.

Motivațiile gradului mic de integrare pe piața muncii al persoanelor cu handicap sunt multe (lipsa unei calificări profesionale căutate pe piața liberă a muncii, supraprotecția familiei, lipsa de încredere în forțele proprii, eșecurile repetate, etc.), dar, una dintre cele mai importante este: lipsa informațiilor.

Prin acest ghid vom încerca să răspundem la câteva dintre cele mai frecvente întrebări care apar în momentul în care o persoană cu handicap dorește să se încadreze în muncă.

### **2. LEGISLAȚIE**

#### **1. I: Dacă mă angajez îmi pierd ajutorul social?**

R: Atât indemnizația lunară (179 lei pentru adultul cu handicap grav, 147 lei, pentru adultul cu handicap accentuat) cât și bugetul personal complementar (80 lei pentru adultul cu handicap grav, 60 lei pentru adultul cu handicap accentuat și 30 lei pentru adultul cu handicap mediu) se acordă **indiferent** de venituri. (lg. 448/2006, art. 57, al. 4)

#### **2. I: Sunt o persoană cu handicap grav, cu însoțitor. Dacă mă angajez îmi pierd gradul de handicap și însoțitorul.**

R: Nu există nici o prevedere legală în acest sens. Încadrarea într-un grad de handicap nu are nici o legătură cu capacitatea de muncă. Comisiile de evaluare a adulților cu handicap nu evaluează capacitatea de muncă ci pot doar să orienteze profesional adultul cu handicap.

#### **3. I: Care sunt avantajele pe care le are la locul de muncă o persoană cu handicap angajată?**

R:

- scutire de impozitul pe salarii - pentru persoanele cu handicap grav și accentuat (lg. 448/2006, art. 24);
- în cazul angajării la domiciliu: transportul gratuit, de către angajator la și de la domiciliu al materiilor prime și materialelor necesare în activitate, precum și al produselor finite realizate. (lg. 448/2006, art. 79);

- o perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare; (lg. 448/2006, art. 82, aliniatul d);
- un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia; (lg. 448/2006, art. 82, aliniatul e);
- concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare. (Codul Muncii, art. 142)

**4. I: Sunt o persoană cu handicap care dorește să se angajeze. Care sunt avantajele de care ar putea beneficia angajatorul meu?**

R: Aici există două situații:

a). Angajatorii care au peste 50 de angajați sunt obligați să angajeze persoane cu handicap în proporție de cel puțin 4%. Dacă nu o fac, trebuie să plătească pentru fiecare persoană neangajată 50% din salariul de bază minim brut pe țară, sau, să achiziționeze produse în această valoare de la unități protejate, în fiecare lună. (lg. 448/2006, art. 77);

Dacă angajează o persoană cu handicap angajatorul scapă de această penalitate și, în același timp beneficiază de aportul unui angajat valoros.

b). Dacă angajatorul nu se afla în situația prezentată la punctul a), el nu este obligat prin lege să angajeze persoane cu handicap.

Dacă o face, el vă primi timp de **un an de zile** salariul minim pe economie, lunar, pentru fiecare persoană cu handicap angajată, cu condiția să o păstreze angajată cel puțin 2 ani. (lg. 76 din 16 ianuarie 2002, modificată, art. 85, al. 2)

**5. I: Sunt o persoană cu handicap proaspăt absolvent. Care sunt avantajele de care ar putea beneficia angajatorul meu?**

R: Angajatorii care încadrează în muncă pe durată nedeterminată absolvenți din rândul persoanelor cu handicap primesc lunar, timp de **1,5** ani următoarele sume:

a) 1 salariu de bază minim brut de țară pentru absolvenții ciclului inferior al liceului sau ai școlilor de arte și meserii;

b) 1,2 salarii de bază minime brute pe țară, pentru absolvenții de învățământ secundar superior sau învățământ postliceal;

c) 1,5 salarii de bază minime brute pe țară, pentru absolvenții de învățământ superior.

(lg. 76 din 16 ianuarie 2002, modificata, art. 80)

**6. I: Sunt o persoană cu handicap care dorește să se angajeze. Unde trebuie să mă adresez?**

R: Există cateva instituții care vă pot ajuta în mod special cu servicii de informare, consiliere, îndrumare, consultanță și mediere pe piața muncii:

- Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului în raza cărora locuiți. Multe dintre acestea au dezvoltat servicii specializate de integrare pe piața muncii dedicate persoanelor cu dizabilități. Adresele acestora pe puteți găsi în baza de date a Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap – [www.anph.ro](http://www.anph.ro)

- Agențiile județene (sau de sector în cazul municipiului București) pentru Ocuparea Forței de Muncă – le puteți găsi adresele la [www.anofm.ro](http://www.anofm.ro)

- Organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap. Adresele ONG-urilor le puteți găsi ori la [www.anph.ro](http://www.anph.ro), directorul “Adrese utile”, secțiunea ONG-uri, ori pe pagină Ministerului Muncii, la secțiunea “Furnizori de servicii acreditate” - [http://sas.mmssf.ro/servicii\\_furnizori.php](http://sas.mmssf.ro/servicii_furnizori.php) .

În capitolele următoare ale ghidului veți găsi detalii despre toate acestea.

### 3. CE TREBUIE SĂ FACI PENTRU A-ȚI GĂSI UN LOC DE MUNCĂ

**1. Definește ceea ce-ți dorești și stabilește-ți un țel clar și concis.** Decide ceea ce vrei! Este uimitor câte persoane cu dizabilități nu știu ceea ce vor de la piața muncii. (Exprimari de genul “vreau să muncesc orice și oriunde” sunt confuze și nu au multe șanse de succes).

**2. Planifică procesul de căutare.**

- Alege-ți câteva condiții pe care trebuie să le îndeplinească viitorul loc de muncă. Creează un profil de căutare al joburilor. (Ex.: să nu necesite muncă fizică intensă, să fie aproape de casă, să fie într-o locație accesibilă, să ai mijloc de transport direct de acasă până acolo, etc.)

În acest moment te poate ajuta foarte mult un program specializat, Ghidul Ocupațiilor de la adresa: <http://www.go.ise.ro/> Programul GO este destinat utilizatorilor care au nevoie de asistență în alegerea ocupației și în căutarea unui loc de muncă. Programul oferă sprijin în toate etapele de orientare a carierei: de la autocunoaștere, identificarea oportunităților de pe piața muncii, luarea deciziei profesionale, până la implementarea deciziilor și obținerea locului de muncă potrivit și are o secțiune separată pentru persoanele cu handicap.

- Realizează o autoevaluare a capacităților, competențelor, a intereselor și a aptitudinilor tale versus domeniile de activitate în care ai dori să te angajezi. Dacă nu există o zonă comună acestora, planifică-ți participarea la cursuri de calificare sau reconversie profesională.

- Alocă timp, energie și resurse suficiente procesului de căutare a unui loc de muncă. Este uimitor cum o persoană angajată poate să lucreze 8 ore/zi pentru angajator, dar când vine vorba să lucreze pentru el (adică să-și caute un loc de muncă) nu se alocă acestei activități mai mult de 1-2 ore/zi! Resursele implicate în acest demers pot fi financiare (poate vei fi nevoit să faci mai multe drumuri cu taxiul), sau de alte natură – **acesul la internet este vital!**

**3. Reactualizează-ți CV-ul.**

Măcar o dată la 2 săptămâni adaugă abilități și cunoștințe noi, sarcini noi primite la actualul job sau reformulează vechile idei. Pe măsură ce evoluezi înveți lucruri noi și începi să privești lucrurile dintr-o altă perspectivă. Angajatorii pot vedea data ultimei actualizări și astfel își dau seama că ești un candidat activ.

**4. Realizează o listă de căutare a job-ului dorit.** Va trebui să treci în mod constant peste toate sursele listate în aceasta listă.

**5. Păstrează o legătură constantă cu ANOFM** – Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă [www.anofm.ro](http://www.anofm.ro), sau agențiile sale locale. Angajatorii au obligația legală să raporteze ANOFM toate locurile de muncă disponibile. Aceste locuri sunt disponibile atât la sediul agenției, cât și pe paginile de internet. (națională și regională). Tot de aici poți beneficia și de multe alte servicii: consiliere și îndrumare în carieră, consultanță pentru întocmirea CV-ului, informare despre bursele locurilor de muncă, precum și îndrumare și participare (gratuită sau nu) la cursuri de formare sau perfecționare profesională.

**6. Înscrie-te pe portalurile specializate în plasarea forței de muncă.** Acestea oferă baze de date specializate atât pentru angajatori, cât și pentru persoane aflate în căutarea unui loc de muncă. Ex.: [www.ejobs.ro](http://www.ejobs.ro), [www.jobfest.ro](http://www.jobfest.ro), [www.myjob.ro](http://www.myjob.ro), [www.jobzone.ro](http://www.jobzone.ro), <http://www.bursamuncii.ro/>, [www.jobsite.ro](http://www.jobsite.ro), [www.muncă.ro](http://www.muncă.ro), etc. Trebuie să parcurgi mai mulți pași dacă vrei să te înscrii: trebuie să-ți deschizi un cont (ca să devii membru) și să completezi CV-ul electronic. Unele site-uri îți trimit buletine informative (alerte de job) pe e-mail cu slujbele nou apărute. Este recomandat, însă, să verifici regulat ultimile job-uri postate, direct pe site.

De pe aceste portaluri poți afla care este tendința generală a angajărilor: ce se cere într-un moment dat pe piața muncii, sau care sunt cerințele minime cel mai des întâlnite. ( ex.: permis de conducere, utilizarea calculatorului, etc.)

**7. Verifică în mod constant publicațiile on-line:** varianta on-line a ziarelor și revistelor care au zilnic rubrica de anunțuri cu locuri de muncă vacante sau buletine electronice la care te poți abona și care acceptă să publice cereri de serviciu. O foarte bună sursă de informare o constituie buletinele electronice editate de organizații neguvernamentale deoarece aici poți găsi și anunțuri legate de organizarea de cursuri de calificare și recalificare. Ex.: revista Voluntar ([www.fdsc.ro](http://www.fdsc.ro)), **PONT.info** (<http://www.pontweb.ro/>)

**8. Verifică în mod constant ziarele locale și centrale,** revistele dedicate carierei, precum și săptămânalele specializate în anunțuri. Dacă te interesează un anumit domeniu în mod special, caută publicațiile specializate din acel domeniu. Majoritatea publicațiilor au și pagini de internet, dar, atenție, anunțurile nu apar întotdeauna în varianta electronică a publicației.

**9. Trimite CV-ul tău la cât mai multe firme.** Multe firme au pe site-ul lor o pagină de dedicată carierei. Chiar dacă nu sunt afișate posturile vacante, este bine să te înscrii în baza lor de date.

**10. Participă la cât mai multe interviuri.** Nu te lăsa descurajat dacă ești refuzat. Din fiecare experiență poți învăța câte ceva: cum să-ți îmbunătățești CV-ul, ce greșeli să nu mai repeți, cum să-ți crești șansele de reușită data viitoare.

**11. Cere ajutor de la oamenii din jurul tău!** Aproximativ 70-80% dintre locurile de muncă nu sunt publicate și nici nu sunt “la vedere”. Dacă prietenii, familia, oamenii care te iubesc, cunosc dorința ta de a te angaja te pot ajuta cu informații, sau, cunoscându-ți abilitățile și performanțele pot convinge un angajator prieten să-ți ofere un loc de muncă adaptat necesităților tale.

**12. Participă la bursele locurilor de muncă.** Cel mai important eveniment este bursa locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități organizat de agențiile județene ale ANOFM, dar, nu neglija nici alte manifestări de acest gen. (bursa locurilor de muncă pentru femei, pentru absolvenți, etc.)

**13. Colaborează cu cât mai multe ONG-uri!** Există organizații care oferă servicii de informare, consiliere, consultanță și mediere a muncii, consiliere profesională și dezvoltarea carierei. Aceste servicii sunt foarte utile pentru găsirea unor potențiali angajatori, pentru redactarea CV-urilor și a scrisorii de intenție, pentru orientare profesională, pentru pregătirea în vederea participării la un interviu, etc. Chiar dacă, pe moment, organizația căreia i te-ai adresat nu-ți poate oferi un loc de muncă adaptat necesităților tale specifice, nu dispera, înscrie-te în baza lor de date și păstrează legătura cu ei.

**14. Postează anunțul tău specific de căutare a unui loc de muncă în cât mai multe locuri pe internet:** atât pe site-urile specializate, cât și pe forumurile de discuții ale organizațiilor persoanelor cu dizabilități. Firmele care doresc să angajeze persoane cu dizabilități, de regulă se adrează AJOFM-urilor și organizațiilor locale ale persoanelor cu dizabilități. Un alt avantaj al participării la discuțiile de pe forumurile specializate este schimbul de informații și experiențe cu alte persoane care trec prin aceleași experiențe ca și tine.

**15. Oferă-te voluntar.** Voluntariatul este o opțiune de lucru în organizații neguvernamentale sau firme care te-ar putea angaja ulterior. Perioada de voluntariat are o importanță deosebită, mai ales în cazul lipsei experienței profesionale: poate acoperi o lipsă din CV, te familiarizează cu mediul de lucru, te ajuta să acumulezi competențe și abilități suplimentare.

Există centre de voluntariat: [www.voluntariat.ro](http://www.voluntariat.ro) , [www.provobis.ro](http://www.provobis.ro), [www.implica-te.ro](http://www.implica-te.ro), [www.15-25.ro](http://www.15-25.ro)

**16. Dacă ai constatat că pregătirea ta profesională nu are căutare pe piața muncii poate că este timpul să te înscrii la un curs de calificare, recalificare sau specializare.**

Poți găsi furnizori autorizați de formare profesională a adulților la ANOFM și la Consiliul Național pentru Formarea Profesională a Adulților ([www.cnfpa.ro](http://www.cnfpa.ro)). O adresă deosebit de folositoare este <http://portal.mmssf.ro/Portal> - Portalul Informațional pentru Formare Profesională Continuă,

administrat de MMSSF și CNFPA. Aici poți găsi programe de formare profesională, informare și consiliere, precum și un foarte bun îndrumar pentru formare profesională.

Furnizorii autorizați sunt singurii furnizori care au voie să ofere cursuri care se finalizează cu diplome recunoscute la nivel național, așa că, înainte de a te înscrie la un curs, verifică cine îl organizează.

### **17. Informează-te cât mai mult!**

Există o infinitate de resurse gratuite în internet, în primul rând, sau în ziare sau reviste, în cazul în care nu ai acces la internet. Poți găsi informații prețioase despre metode originale de căutare a unui loc de muncă, despre cum se scrie un CV de succes, despre cum să te prezinți la un interviu, etc.

Cunoașterea legislației (Codul Muncii, legea șomajului, legislația în domeniul persoanelor cu dizabilități) te poate ajuta în obținerea unui loc de muncă deoarece poți profita de facilitățile oferite prin lege angajatorilor la angajarea unei persoane cu dizabilități. Surse de informare: <http://www.mmssf.ro/website/ro/legislatie.jsp> sau [www.anph.ro](http://www.anph.ro), sau [www.integration.ro](http://www.integration.ro).

## **4. ADRESE UTILE**

### **3.1. Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM)**

În 8 dintre aceste locații există Centre de consiliere la angajarea în muncă pentru persoanele cu dizabilități:

#### **Alba**

Adresa: Alba Iulia, Str. Nicolae Titulescu nr. 10 bl. "Columna"; Tel: 0258/ 811470;

E-mail: [alba@ajofm.anofm.ro](mailto:alba@ajofm.anofm.ro) Web: [www.alba.anofm.ro](http://www.alba.anofm.ro)

#### **Arad**

Adresa: Arad, Str. Calugareni, nr. 1A, tel. 0257-211791, fax 0257-211230, 0257-214311

E-mail: [arad@ajofm.anofm.ro](mailto:arad@ajofm.anofm.ro) Web: [www.arad.anofm.ro](http://www.arad.anofm.ro)

#### **Argeș**

Adresa: Pitesti, B-dul Republicii, nr.11, 0300 - Arges

tel./fax 0248 / 222415 0248 / 222582 0248 / 222421

E-mail: [arges@ajofm.anofm.ro](mailto:arges@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.arges.anofm.ro/>

Aici există Centru de consiliere la angajarea în muncă pentru persoanele cu dizabilități

#### **Bacău**

Adresa: Bacau, Str. I.S. Sturdza nr. 63, Tel: 0234/576736

E-mail: [bacau@ajofm.anofm.ro](mailto:bacau@ajofm.anofm.ro); Web: <http://www.bacau.anofm.ro/>

#### **Bihor**

Adresa: Oradea, str. T. Vladimirescu nr. 2; Tel: 0259-436821 ; 0259-435802

E-mail: [bihor@ajofm.anofm.ro](mailto:bihor@ajofm.anofm.ro); Web: <http://www.bihor.anofm.ro/>

#### **Bistrița-Năsăud**

Adresa: Bistrita, Str. Garii Nr. 2-4; Tel: 0263/ 236295;

E-mail: [bistrita@ajofm.anofm.ro](mailto:bistrita@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.bistrita.anofm.ro/>

#### **Botoșani**

Adresa: Botoșani, Calea Națională nr 85; Tel: 0231/ 536792;

E-mail: [Botoșani@ajofm.anofm.ro](mailto:Botoșani@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.Botoșani.anofm.ro/>

#### **Brașov**

Adresa: Brașov, str. Lungă nr. 1A; Tel: 0268/ 416879;

E-mail: [office@ajofm-bv.ro](mailto:office@ajofm-bv.ro) Web: <http://www.ajofm-bv.ro/>

#### **Brăila**

Adresa: Brăila, Bd. Dorobanti 603-605; Tel: 0239/ 611386;

: E-mail: [braila@ajofm.anofm.ro](mailto:braila@ajofm.anofm.ro) Web: <http://braila.anofm.ro>

#### **Buzău**

Adresa: Buzău, Str. Str. Ion Baiesu bl. 3A, parter; Tel: 0238 /713218;

E-mail: [ajofp@buzau.ro](mailto:ajofp@buzau.ro)

### **Caraș-Severin**

Adresa: Resita, Str. Traian Lalescu Nr 17; Tel: 0255 /212160;

E-mail: [carasseverin@ajofm.anofm.ro](mailto:carasseverin@ajofm.anofm.ro) Web: [www.carasseverin.anofm.ro](http://www.carasseverin.anofm.ro)

Aici există Centru de consiliere la angajarea în muncă pentru persoanele cu dizabilități

### **Călărași**

Adresa: Str. 13 Decembrie Nr 12, Călărași, Tel 0242-316542 , 0242-318375, 0242-318376, 0242-318377

E-mail: [calarasi@ajofm.anofm.ro](mailto:calarasi@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.somajcl.satline.ro>

### **Cluj**

Adresa: Cluj-Napoca, G. Cosbuc, Nr.2; Tel: 0264/595214;

E-mail: [cluj@ajofm.anofm.ro](mailto:cluj@ajofm.anofm.ro) Web: [www.cluj.anofm.ro](http://www.cluj.anofm.ro)

Aici există Centru de consiliere la angajarea în muncă pentru persoanele cu dizabilități

### **Constanța**

Adresa: Constanța, str. Lacului nr. 14; Tel: 619663, 619626, 551200;

E-mail: [constanta@ajofm.anofm.ro](mailto:constanta@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.constanta.anofm.ro/>

### **Covasna**

Adresa: Sf. Gheorghe, str., G-ral Gr. Balan nr. 14; Tel: 0267/ 317045;

E-mail: [covasna@ajofm.anofm.ro](mailto:covasna@ajofm.anofm.ro)

### **Dâmbovița**

Adresa: Targoviste, Str. T. Vladimirescu NR. 1 A; Tel: 0245-615932, 0245-615492

E-mail: [dambovita@ajofm.anofm.ro](mailto:dambovita@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.dambovita.anofm.ro/>

### **Dolj**

Adresa: Craiova, Eugen Carada Nr. 13A; Tel: 0251/ 306100;

E-mail: [office@ajofmdolj.rdscv.ro](mailto:office@ajofmdolj.rdscv.ro) Web: [www.dolj.anofm.ro](http://www.dolj.anofm.ro)

### **Galați**

Adresa: Str. Domneasca, nr.191, tel: 0236/412262

Web: <http://ajofm.galati.astral.ro/>

### **Giurgiu**

Adresa: Strada București, Bl.202/5D, mezanin, Giurgiu Tel-Fax: (+0246) 230.613,

E-mail : [giurgiu@ajofm.anofm.ro](mailto:giurgiu@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.giurgiu.anofm.ro/>

### **Gorj**

Adresa: Tg. Jiu, Strada Lt.Col.Dumitru Petrescu Nr.1, Telefon –fax: 0253/211568

Email: [gorj@ajofm.anofm.ro](mailto:gorj@ajofm.anofm.ro)

### **Harghita**

Adresa: Miercurea Ciuc, Bulevardul Frăției nr. 2; Tel: Tel: 0266/ 313423;

E-mail: [harghita@ajofm.anofm.ro](mailto:harghita@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.harghita.anofm.ro/>

### **Hunedoara**

Adresa: Deva, Piața Unirii, Nr. 2; Tel: 0254/54.21.6151

E-mail : [jofmhd@ajofmrhod.ro](mailto:jofmhd@ajofmrhod.ro)

### **Ialomita**

Adresa: Slobozia, Str. Lacului, Nr. 10; Tel: 0243-231809; 0243-230999

E-mail: [ialomita@ajofm.anofm.ro](mailto:ialomita@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.ialomita.anofm.ro/>

### **Iași**

Adresa: Iasi, Str. Cucu Nr. 1; Tel: 0232/254577;

E-mail: [iasi@ajofm.anofm.ro](mailto:iasi@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.ajofmiasi.ro/>

Aici există Centru de consiliere la angajarea în muncă pentru persoanele cu dizabilități

### **Maramureș**

Adresa: Str. Hortensiei, nr.1/A , Tel 0262/ 227821

E-mail: [maramures@ajofm.anofm.ro](mailto:maramures@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.maramures.anofm.ro/>

### **Mehedinți**

Adresa: Drobeta Turnu Severin, Bd. Carol nr. 3; Tel: 0252 /319029;

E-mail: [mehedinti@ajofm.anofm.ro](mailto:mehedinti@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.ajofmmehedinti.ro/>

Mures

Adresa: Str. Iuliu Maniu nr. 2, Targu Mures, Tel.: 0265/ 269 247

Email: [ajofm@ajofm.mures.rdsnet.ro](mailto:ajofm@ajofm.mures.rdsnet.ro) Web: <http://www.mures.anofm.ro> /

### **Neamț**

Adresa: Piatra Neamț, Str. Privighetorii nr. 21; Tel: 0233/ 237780;

E-mail: [Neamț@ajofm.anofm.ro](mailto:Neamț@ajofm.anofm.ro) Web:<http://www.Neamț.anofm.ro/>

### **Olt**

Adresa: Slatina, Str. Prelungirea Crișan nr.2; Tel: 0249/438531;

E-mail: [olt@ajofm.anofm.ro](mailto:olt@ajofm.anofm.ro) Web: [www.olt.anofm.ro](http://www.olt.anofm.ro)

Aici există Centru de consiliere la angajarea în muncă pentru persoanele cu dizabilități

### **Prahova**

Adresa: Ploiesti, Str. N. Iorga, Nr. 1; Tel: 0244/ 577380;

E-mail: [ph\\_juridic@ajofm.anofm.ro](mailto:ph_juridic@ajofm.anofm.ro)

### **Satu Mare**

Adresa: Satu Mare, Str. Ion Ghica Nr. 36; Tel: 0261/ 770237;

E-mail: [satu\\_mare@ajofm.anofm.ro](mailto:satu_mare@ajofm.anofm.ro)

### **Sălaj**

Adresa: Str. T. Vladimirescu Bl P40, ZALĂU, Tel-fax 0260-616317,

E-mail : [salaj@ajofm.anofm.ro](mailto:salaj@ajofm.anofm.ro) Web:<http://www.salaj.anofm.ro/>

### **Sibiu**

Adresa: Sibiu, Str. Morilor 51 A; Tel: .0269/210882;

E-mail: [sibiu@ajofm.anofm.ro](mailto:sibiu@ajofm.anofm.ro); Web: [www.sibiu.anofm.ro](http://www.sibiu.anofm.ro)

Aici există Centru de consiliere la angajarea în muncă pentru persoanele cu dizabilități

### **Suceava**

Adresa: Suceava, Str. TudorVladimirescu F.N.; Tel: 0230/ 523279;

E-mail: [dgmops@assist.ro](mailto:dgmops@assist.ro)

### **Teleorman**

Adresa: Alexandria, str.1 Mai, nr.107, bloc B11, et.1;Tel: 0247/312944;

E-mail: [somajtr@cdw.ro](mailto:somajtr@cdw.ro)

### **Timiș**

Adresa: Timisoara, Str. Republicii Nr. 21; Tel: 0256/294627;

E-mail: [tm\\_mpm@ajofm.anofm.ro](mailto:tm_mpm@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.timis.anofm.ro/>

### **Tulcea**

Adresa: Tulcea, Str. Grigore Antipa Nr. 10; Tel: 0240/ 516858;

E-mail: [tulcea@ajofm.anofm.ro](mailto:tulcea@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.tulcea.anofm.ro/>

### **Vaslui**

Adresa: Vaslui, Str. Spiru Haret, nr. 5; Tel: 0235/ 318184;

E-mail: [vaslui@ajofm.anofm.ro](mailto:vaslui@ajofm.anofm.ro) Web:<http://www.vaslui.anofm.ro/>

### **Vâlcea**

Adresa: Ramnicu Valcea, Str.Dacia 8, bl Transcozia ;Tel: Tel: 0250/735608

E-mail: [ajofm@vl.ro](mailto:ajofm@vl.ro) Web:<http://www.valcea.anofm.ro/>

### **Vrancea**

Adresa: Focsani, Str. Brailei, nr. 3 bis; Tel: 0237/239059;

E-mail: [vrancea@ajofm.anofm.ro](mailto:vrancea@ajofm.anofm.ro) Web: [www.vrancea.anofm.ro](http://www.vrancea.anofm.ro)

Aici există Centru de consiliere la angajarea în muncă pentru persoanele cu dizabilități



**Agentia Municipala Bucuresti**

Adresa: Bucuresti, Str. Spatarul Preda nr. 12; Tel: 021/3162903; 021/3165508;

E-mail: [amofm@ajofm.anofm.ro](mailto:amofm@ajofm.anofm.ro) Web: <http://www.Bucuresti.anofm.ro/>

Aici există Centru de consiliere la angajarea în muncă pentru persoanele cu dizabilități

**Agentia Locală Sector 1**

Adresa : Bucuresti, Str.Spataru Preda nr.12 (corp cladire D)

Telefon : 3118507, 3118508 E-mail: [sector1@ajofm.anofm.ro](mailto:sector1@ajofm.anofm.ro)

**Agentia Locală Sector 2**

Adresa : Bucuresti, Str.Spataru Preda nr.12 (corp cladire A)

Telefon : 3132446, 3138518 E-mail: [sector2@ajofm.anofm.ro](mailto:sector2@ajofm.anofm.ro)

**Agentia Locală Sector 3**

Bucuresti, strada Tabacarilor nr.20, sector 4

Telefon : 331.20.20, 331.60.65, E-mail: [sector3@ajofm.anofm.ro](mailto:sector3@ajofm.anofm.ro)

**Agentia Locală Sector 4**

Adresa : Bucuresti, Sos. Berceni nr. 8

Telefon : 3327628, 3327629 E-mail: [sector4@ajofm.anofm.ro](mailto:sector4@ajofm.anofm.ro)

**Agentia Locală Sector 5**

Adresa: Bucuresti, Bd. Pieptanari nr 64; Tel: 021/3366682/3366771;

E-mail: [sector5@ajofm.anofm.ro](mailto:sector5@ajofm.anofm.ro)

**Agentia Locală Sector 6**

Adresa: Bucuresti, Bd. Timisoara nr. 59; Tel: 021/ 4132430/4131471;

E-mail: [sector6@ajofm.anofm.ro](mailto:sector6@ajofm.anofm.ro)

**Ilfov**

Adresa: Bucuresti, Str. Ruginoasa nr. 4, sector 4 ; Tel: 0213323708/0213302014

E-mail: [ilfov@ajofm.anofm.ro](mailto:ilfov@ajofm.anofm.ro)

**B. Adrese ONG-uri acreditate pe consiliere și mediere la angajarea în muncă a persoanelor cu dizabilități****1. Asociația AS 2001 Alba Iulia**

Adresa: str. Constantin Brancoveanu, nr. 51, bl. I2A, ap. 17

Localitate: Alba Iulia, Judet: Alba, Cod Poștal: 510063

Telefon: 0258 814307, Tel/Fax: 0258 814307

Servicii oferite: serviciu de informare, consiliere și medierea muncii

Beneficiari: Adulți

Tipuri de situații: somaj de lunga durata; alte situații de dificultate

**2. ASOCIAȚIA "SOLIDARITATEA UMANĂ"**

Adresa: Bulevardul Eroilor, nr. 4-6, Pitesti, judetul Arges, cod Poștal: 110416

Telefon: 0248/220013; Tel/Fax: 0248/220013

**Tipuri de servicii oferite:**

- Orientare Profesională
- Consiliere Socială
- Identificare și evaluare
- Reintegrare Profesională, pe piața muncii

**3. Asociația "Agentia de dezvoltare comunitară interactivă"**

Adresa: Str.Calea Națională, nr.103, Botoșani, judet Botoșani, Cod Poștal: 710051

Telefon: 0231/511466; Tel/Fax: 0231/511466

SERVICII: sprijin și orientare pentru integrare, readaptare și reeducare profesională

#### **4. Asociația de servicii sociale SCUT**

Adresa: Str. Tebea, nr. 16; Brașov; județ Brașov; cod 500177

Telefon: 0268429623; Tel/Fax: 0268429623

##### **Tipuri de servicii oferite:**

- Reintegrare Comunitate
- Reintegrare Profesională, pe piața muncii

#### **5. ASOCIAȚIA " ALICENI 2004"**

Telefon: 0238-451635

SERVICII: Consiliere școlară, Consiliere Psihologică, Orientare profesională, Integrare comunitară

Sat Lunca, Comuna Posta Calnau

Beneficiari: Tineri 18-26 , Copii 17-18 ani

Tipuri de situații: Handicap

#### **6. ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE COMUNITARĂ NEHOIU**

Adresa: Str. 1 Decembrie 1918, nr.1, Nehoiu, județ Buzău; cod 125100

Telefon: 0238-555067; Tel/Fax: 0238-555067

**Tipuri de servicii oferite:** Reintegrare Profesională, pe piața muncii

#### **7. ASOCIAȚIA PENTRU AJUTORAREA HANDICAPAȚILOR MOTOR - CENTRUL DE ORIENTARE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ "NAPOCA-PROTHEUS"**

Adresa: Calea Dorobanților nr.17-19, Cluj Napoca, județul Cluj, cod 400117

Site: [www.protheus.cj.edu.ro](http://www.protheus.cj.edu.ro)

Telefon: 591421; Tel/Fax: 591421

SERVICII: formarea profesională a persoanelor cu handicap motor, neuromotor și somatic

#### **8. FUNDAȚIA Ancora Salvării**

Adresa: str. Ciurchi, nr.10, bl.F4, sc.B, ap.3; Iasi, județ Iasi; cod 700389

Telefon: 0232/270553; Tel/Fax: 0232/277025

SERVICII:

Ergoterapie sau terapie ocupațională cu:

- \* kinetoterapeut
- \* psiholog
- \* logoped
- \* asistent social
- \* terapeut ocupațional

##### **Tipuri de situații:**

- Handicap Mintal
- Handicap Psihic

#### **9. Asociația Profesională Neguvernamentală de Asistență Socială – ASSOC**

Adresa: B-dul Unirii nr. 28, Baia Mare, județ Maramureș, cod 4800

Telefon: 0262-222226, 206266; Tel/Fax: 0262- 222226

SERVICII: terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități

#### **10. FUNDAȚIA ALPHA TRANSILVANA**

Adresa: str. Aleea Vrancea, nr. 1, Targu Mures, judet: Mures, cod 540517  
 Telefon: 0265/257057; Tel/Fax: 0265/257057

**Beneficiari:** Tineri 18-26

**Tipuri de situații:**

- Handicap Mintal
- Handicap Psihic
- Handicap

**Servicii oferite:** Sprijin și orientare pentru integrare, readaptare și reeducare profesională

**11. FUNDAȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ "SPERANȚA" - CENTRUL DE INTEGRARE ȘI TERAPIE OCUPAȚIONALĂ (C.I.T.O.)**

Adresa: B-dul Stefan cel Mare, nr. 55, Targu Neamț, judet: Neamț, Cod Poștal: 615200

Telefon: 0233/791554; Tel/Fax: 0233/791554

**Tipuri de servicii oferite:** instruire și pregătire vocatională prin activități de terapie ocupațională pentru persoane cu handicap și familiile acestora

**12. Asociația Handicapaților Fizic Satu Mare**

Adresa: str. Nicolae Golescu nr. 39; Satu Mare, Judet: Satu Mare, Cod Poștal: 440115

Telefon: 0261-717287; Tel/Fax: 0261-841948

**Servicii:**

- Consiliere psiho-profesională și juridică pentru persoanele cu dizabilități
- Asistență pe piața muncii pentru persoanele cu dizabilități
- Cursuri de dezvoltarea aptitudinilor și reconversie profesională

**13. SOCIETATEA HANDICAPAȚILOR ZALĂU**

Adresa: P-ta 1 Decembrie, nr. 12; ZALĂU, Judet: SALAJ, Cod Poștal: 450058

Telefon: 0260-610605; Tel/Fax: 0260-610665

**Tipuri de servicii oferite:**

- Reintegrare Profesională, pe piața muncii cu:
  - \* psiholog
  - \* instructor ergoterapie

**14. ASOCIAȚIA "PHOENIX SPERANȚA"**

Adresa: str. George Toparceanu, nr. 14; Medias, judet: Sibiu, cod Poștal: 551028

Telefon: 0269/842162; Tel/Fax: 0269/845065

**Tipuri de servicii oferite:** Reintegrare Profesională, pe piața muncii

**15. APEL-SERVICIUL DE FORMARE - INTEGRARE PROFESIONALĂ (PROIECT AL FUNDAȚIEI PARADA)**

Adresa: B-dul Regina Elisabeta nr. 73, sc. 1, et. 1, ap. 2, sector 5, București

Telefon: 021/3116143

E-mail: [office.b@apelngo.ro](mailto:office.b@apelngo.ro); [irina.bejan@apelngo.ro](mailto:irina.bejan@apelngo.ro)

Web: [www.apelngo.ro](http://www.apelngo.ro)

**16. ASOCIAȚIA VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**

Adresa: str. Mareșal Averescu nr. 17, bl. pavilion 7, etaj 3, sector 1, București

Telefon: 021/224.14.88

**SERVICII:** Centrul de informare, consiliere și orientare profesională pentru persoane cu dizabilități fizice

## 5. ELEMENTE ALE SUCCESULUI ANGAJĂRII: SCRISOAREA DE INTENȚIE, CV-UL ȘI INTERVIUL

### Scrisoarea de intenție

Din ce în ce mai des, obținerea și ocuparea unui loc de muncă, este condiționată de prezentarea de către candidat a unui CURRICULUM VITAE (C.V.)

Acest instrument este de fapt, o anexă a unei scrisori care este cunoscută sub mai multe denumiri :de prezentare, de introducere sau de intenție , scrisoare care anunță de fapt existența C.V.-ului.

Această scrisoare este personalizată, deci nu tipizată sau cu o structură standard. Ea prezintă numai acele informații cu caracter mai general despre persoană care sunt în acord direct cu cerințele postului. Pentru fiecare C.V. pe care dorești să-l trimiți trebuie să ai pregătită o scrisoare de intenție.

Deoarece, în mod obișnuit angajatorii citesc toate scrisorile de intenție dar nu și toate C.V.-urile, informațiile din scrisoare trebuie formulate într-un stil direct și personal cât mai atractiv, pentru a produce o impresie puternică, stimulându-le interesul de a afla mai multe amănunte despre tine în cuprinsul C.V.-ului.

Chiar dacă nu este standardizată, orice scrisoare de intenție, indiferent de cine și cum este redactată, trebuie să răspunda în principal la 4 întrebări :

#### **1. Cum v-am cunoscut ?**

Explică motivul expedierii scrisorii, arătând postul sau domeniul vizat și de unde ai aflat despre postul vacant sau despre angajator.

Exemple:

”Referitor la anuntul dvs. din ziarul.....aparut la data de... în care oferiți un post vacant de..”

”Vă scriu deoarece am aflat de la ...că aveți un post vacant de... “

#### **2. De ce vă scriu ?**

Explică de ce ești interesat în mod deosebit de acest angajator și de respectivul post.

Exemple:

”Îmi exprim dorința de a ocupa acest post, deoarece corespunde pregătirii mele de...” .

”Sunt interesat de acest post deoarece pregătirea mea de. corespunde cerințelor dumneavoastră de...”

#### **3. Ce pot să vă ofer ?**

Menționează una-două din calificările tale pe care le consideri de maxim interes pentru respectiva companie, fără a încerca să anticipezi punctul lor de vedere. Dacă ai experiență sau pregătirea de specialitate, menționează acest lucru.

Exemple:

”Calificarea mea în... și experiența de....., pot satisface exigențele.. “

”Experiență profesională în acest domeniu, de....ani și rezultatele pe care le-am avut în acest domeniu, corespund...”

( se vor sublinia competențele profesionale și calitățile personale care corespund cu cerințele postului).

#### **4. Ce-ar fi să ne cunoaștem ?**

Fă referire la CV- ul anexat scrisorii de intenție și încheie sugerând o posibilă invitație de participare la interviu. Închiderea finală să nu fie vagă, ci să ceară un raspuns precis din partea angajatorului.

Exemple:

”Aș fi bucuros să ne putem întâlni, atunci când considerați dvs., pentru a vă oferi mai multe amănunte despre...”

”Anexez C.V. și sper să ne putem întâlni la un interviu.”

**REGULI GENERALE** pentru întocmirea scrisorii de intenție:

- ▶▶ se folosește coală albă format A4, de bună calitate
- ▶▶ trebuie adresată întotdeauna unei persoane anume ( directorului, managerului de personal, specialistul în recrutare, persoanei de contact menționată în anunțul prin care se comunică postul liber, etc.).
- ▶▶ conținutul scrisorii diferă în funcție de destinatar și cerințele postului
- ▶▶ scrisoarea trebuie să fie concisă, prezentată în fraze simple și să nu depășească o pagină
- ▶▶ cei care nu au experiență profesională, vor pune accent pe calitățile personale care pot compensa lipsa acesteia
- ▶▶ nu se menționează probleme personale
- ▶▶ nu se reiau toate informațiile din CV și în mod special, aceste informații nu trebuie să se contrazică
- ▶▶ trebuie să fie datată și semnată de cel care o prezintă
- ▶▶ la sfârșit se precizează anexarea C.V.-ului

## **CURRICULUM VITAE (C. V.)**

*Curriculum Vitae* ( în limba latină: "cursul / desfășurarea vieții), este un document universal care a intrat deja în folosință și la noi în mod curent.

După citirea scrisorii de intenție, angajatorul va dori să afle mai multe informații despre tine din C.V. Un C.V. bine redactat poate crește semnificativ șansele de a obține postul dorit.

Este bine de știut că un recrutor experimentat nu poate acorda mai mult de un minut parcurgerii unui C.V. și, de aceea el trebuie să răspundă unor anumite cerințe.

Un Curriculum Vitae, are de obicei fondul și forma parțial standardizate, pentru a permite și facilita comparațiile între diverșii solicitanți de locuri de muncă, precum și competiția între aceștia.

Informațiile incluse într-un C.V. trebuie să fie în acord cu cerințele și competențele postului, să fie relevante și prezentate cu maximă concizie, precizie și claritate.

El este considerat ca fiind eficient numai în măsura în care se finalizează cu invitarea la un INTERVIU.

### **Reguli de baza pentru întocmirea unui CV :**

- ▶▶ se folosește coală albă format A4 de bună calitate
- ▶▶ datele personale ( nume, adresa, telefon/fax ), trebuie să apară în stânga sus a paginii
- ▶▶ fotografia (dacă se solicită), va fi aplicată în dreapta sus
- ▶▶ aspectul estetic este foarte important ; C.V-ul trebuie să fie prezentabil, îngrijit, corect încadrat în pagină și fără greșeli gramaticale. Nici un angajator nu va căuta o persoană care nici macar nu s-a deranjat să își corecteze propriile greșeli. Nu te baza pe o vizionare rapidă a CV-ului, citește-l de la capăt de două sau de trei ori cu multa atenție.
- ▶▶ se redactează pe calculator
- ▶▶ să fie redactat cât mai aerisit pentru a fi ușor de citit
- ▶▶ întotdeauna se completează în acord cu obiectivele personale precum și competențele probabile necesare pentru postul vizat, deci pentru fiecare post un CV distinct
- ▶▶ cei cu experiență în muncă, vor specifica evoluția în carieră, competențele avute, realizările profesionale, calitățile dobândite prin prestarea activităților și evoluția în ordine invers cronologică a locurilor de muncă avute
- ▶▶ în cazul absolvenților și a persoanelor fără experiență în muncă, se va pune accentul atât pe calitățile personale care pot compensa lipsa acesteia, precum și pe premii școlare, burse, alte cursuri urmate, slujbe temporare, atribuții de lider, perioadele de voluntariat, etc., toate acestea indicând că ei ar putea deveni buni angajați
- ▶▶ nu se lasă perioade de discontinuitate în prezentarea carierei.

- ▶▶ este util să fie menționate și alte competențe personale necesare ocupării postului : cursuri de limbi străine, informatică, management, marketing, posesia carnetului de conducere, etc.
- ▶▶ este importantă, atunci când este cazul, menționarea disponibilității de a călători sau de a schimba domiciliul la solicitarea firmei
- ▶▶ opțional pot fi menționate pasiunile, preocupările din timpul liber, limbile străine cunoscute
- ▶▶ în CV nu se prezintă informații sau pretenții salariale
- ▶▶ nu se includ informații de natură religioasă sau politică
- ▶▶ referințele dacă există, nu se anexează la C.V. și se menționează doar posibilitatea furnizării lor la cerere. Verifică-ți referințele înainte de a te folosi de numele lor. Nu e nimic mai rău decât să folosești numele unei persoane care fie s-a mutat, fie are ceva împotriva ta. Cei mai buni oameni pe care trebuie să îi folosești pentru referințe pot fi angajatorul tău prezent sau un profesor de la facultate sau liceu.
- ▶▶ NU trece date nereale! CV-ul trebuie să fie sincer, astfel că informațiile prezentate să poată fi confirmate la o eventuală verificare
- ▶▶ nu uita de aptitudini IT. Trebuie să notezi absolut tot ceea ce știi să faci în domeniul calculatoarelor: cunoștințe hardware, software, limbaje de programare, baze de date, etc. Nu menționa și lucruri pe care nu le-ai mai făcut de mult, sau mai rău, nu le-ai făcut niciodată; dacă la interviu ești întrebat despre aceea operație, vei părea ridicol, neștiind ce să răspunzi.
- ▶▶ CV-ul nu se semnează și nu se datează!
- ▶▶ La final, după ce l-ai verificat chiar tu, mai roagă pe cineva să îți citească CV-ul pentru că ochiul încă neobișnuit cu acest material, poate detecta cu ușurință greșelile. Nu încerca să îți completezi CV-ul dintr-o singură dată, întotdeauna întoarce-te la el și mai verifică-l după câteva zile.

## **STRUCTURA STANDARD a unui CV:**

**Nume și prenume (eventual foto)**

**Adresa**

**Telefon/fax**

**CURRICULUM VITAE**

**(titlul se trece opțional)**

**Obiectiv**

**Studii**

**Cursuri, calificări, specializări**

**Experiență profesională**

**Realizări**

**Competențe**

**Lucrări publicate**

**Diverse (pasiuni, limbi străine, carnet auto, etc.)**

**Referințe**

O problemă controversată în cazul scrisorii de intenție și a CV-ului este răspunsul la întrebarea dacă menționăm sau nu faptul că suntem persoane cu dizabilități. Nu există un răspuns general valabil la această întrebare. Câteodată acest fapt reprezintă un avantaj (poate că angajatorul dorește să angajeze o persoană cu dizabilități pentru a nu mai plăti penalități la stat), altădată poate reprezenta un motiv de respingere “din start” a candidaturii. Totul depinde de postul la care aplicăm, de angajator, de contextul general.

Dar, în orice situație, în nici un caz nu se menționează faptul că sunteți persoană cu dizabilități la începutul CV-ului (deoarece ar însemna că pentru voi faptul că sunteți persoană cu dizabilități

reprezintă mai mult decât cunoștințele și abilitățile voastre). Dacă v-ați hotărât să menționați în CV faptul că sunteți persoană cu handicap, spuneți lucrul acesta pe la sfârșitul CV-ului, la rubrica "Diverse". (atenție, să nu fie ultimul rând al CV-ului, este recomandat să fie aproximativ antepenultimul).

Conform Hotărârii de Guvern nr. 1021/2004 din 25/06/2004 Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 633 din 13/07/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, România a adoptat o formă standard de CV în format Europass care vă ajută să vă puteți face aptitudinile și competențele clar înțelese, la nivel european.

Modelul acestui CV este prezentat în anexa nr. 2.

## INTERVIUL

Dacă scrisoarea de prezentare și C.V.-ul au plăcut și ai reușit să trezești interesul angajatorului pentru a te cunoaște, vei fi chemat la interviu.

Un interviu poate dura de la câteva minute, până la mai multe ore și la el participă candidatul și unul sau mai mulți reprezentanți din partea firmei. De fapt, el nu este decât o conversație pe tema abilităților tale profesionale pe care o porți cu aceste persoane, interesate să te cunoască mai bine și să se convingă de faptul că ești omul cel mai potrivit pentru acel post.

Deoarece de la data trimiterii scrisorii de introducere și a C.V-ului și până la chemarea la interviu, trece o anumită perioadă de timp, este recomandabil să folosești acest timp pentru a te pregăti pentru interviu.

### I. Pregătirea generală ÎNAINTE de interviu

Cea mai eficientă metodă de pregătire este aceea de a învăța să răspunzi la câteva întrebări-cheie, folosind o serie de informații pe care le poți căpăta din diverse surse, chiar înainte de interviu :

#### 1. De ce vreau acest loc de muncă ?

Patronii nu caută angajați impersonali care să ocupe pur și simplu locurile vacante. Ei au nevoie de oameni care să aducă ceva nou și valoros în cadrul firmei pe care o conduc.

De aceea încearcă să afli cât mai multe informații despre societate.

Dacă știi într-adevăr să răspunzi la întrebarea "De ce dorești să fi angajat pe acest post" vei fi capabil să răspunzi și la alte întrebări importante care ți se pot pune și, prin care angajatorul dorește să afle care este motivația ta profesională.

#### 2. Ce pot să ofer ?

Cei care angajează vor să știe de ce să te angajeze pe tine ( și nu pe altcineva ). Pentru a afla, îți vor pune niște întrebări generale care să-i ajute să te cunoască cât mai bine. Încearcă să anticipezi întrebările posibile formulând din timp răspunsurile cele mai convenabile, pentru a nu fi luat prin surprindere.

Pentru a pregăti răspunsurile, întocmește o listă cu întrebările care presupui că ți se pot pune. Exemple de astfel de întrebări :

1. Ce știi despre firma noastră ?
2. De ce vrei să lucrezi la noi ?
3. De ce ai ales o carieră în acest domeniu?
4. De ce ar trebui să te angajam ?
5. Vorbește despre tine !
6. Ce aștepți tu de la jobul asta ?
7. Cât timp crezi că vei sta la noi ?
8. De ce renunți la locul de muncă actual?
9. Cum ai evalua firma pentru care ai lucrat ?
10. Câți oameni ai avut în subordine, dacă ai avut?

11. Ți place să lucrezi cu cifre mai mult decât cu vorbe ?
12. Ce ți-a plăcut mai mult în ultimul post avut ? Dar cel mai puțin?
13. Care sunt principalele tale 3 slăbiciuni și care sunt principalele tale 3 calități ?
14. Care este exact experiența ta ?
15. De ce nu ai găsit un job până acum ? De ce aici ?
16. Ce părere ai despre fostul șef ?
17. Ce alte joburi sau firme ai în vedere ?
18. Te-ai gândit vreodată să emigrezi ? De ce ?
19. Poți lucra cu termene fixe, sub presiune ?
20. Cum ai rezolva un conflict ivit în cazul unui proiect de echipa între membrii acesteia?
21. Care a fost cea mai grea decizie pe care a trebuit să o iei vreodată ?
22. Ce salariu dorești ?
23. Care a fost ultima carte pe care ai citit-o ? Ultimul film pe care l-ai văzut? Ultimul eveniment sportiv la care ai asistat ?
24. Ai spirit creativ ?
25. Care sunt planurile tale de viitor ?

### **Recomandări generale pentru prezentarea la un interviu:**

- ▶ alegeți cu grijă ținuta vestimentară cea mai adecvată, de regulă discretă și potrivită situației, curată și îngrijită. Hainele nu trebuie să atragă atenția asupra lor, ci asupra persoanei care le poartă. Evită excesul de bijuterii și de parfum.
- ▶ ia-ți un interval de timp suficient de mare pentru a ajunge cu câteva minute înainte de ora programată pentru interviu
- ▶ înainte de interviu mănâncă puțin și consistent, nu consuma multe lichide, băuturi alcoolice sau cafea și nu lua medicamente calmante sau energizante
- ▶ pregătește-ți documentele și recitește-le: nu uita CV-ul, scrisorile de recomandare potențial utile și ia copii xerox ale diplomelor, certificatelor, etc.

## ***II. În timpul interviului***

### **1. Recomandări generale**

- ▶ Punctualitatea este esențială și foarte apreciată
- ▶ Prezintă-te în cea mai bună formă a ta, caută să exprimi o atitudine pozitivă și evită să arăți neîncredere în sine, lipsa de motivație, plictiseală față de muncă sau față de domeniul respectiv
- ▶ Păstrează-ți calmul în sala de așteptare, deoarece ai putea fi observat
- ▶ În camera unde are loc întâlnirea intră calm, surâzător, cu pas hotărât, salută într-un mod ferm privind interlocutorul în ochi și strânge mâna acestuia dacă ți-o întinde
- ▶ Nu te așeza decât după ce ai fost invitat
- ▶ Nu folosi în mod exagerat cuvântul „deci”! Chiar dacă vrei să răspunzi rapid la întrebare, mai întâi gândește-te la ce ai de spus și după aceea ia cuvântul. În felul acesta nu vei folosi la începutul propoziției „deci”, „știți” ori „aaa”.
- ▶ Lasă interlocutorului inițiativa în conversație, așteaptă întrebarea. Nu întrerupe intervievatorul, chiar dacă ești convins că știi ce anume te va întreba. Dacă te vei repezi, s-ar putea să dai un răspuns la o cu totul altă întrebare...
- ▶ Nu te comporta și nu vorbești dezordonat. Fi clar în exprimare și nu pierde șirul ideilor, mai ales dacă persoana care te întreabă sugerează ordinea și disciplina.
- ▶ Nu te adresa prea familiar persoanei din fața ta! S-ar putea ca persoana care te ia la întrebări să fie cam de aceeași vârstă cu tine sau chiar mai tânără. Asta nu înseamnă că vei putea să te adresezi cu „tu” ori, mai rău, să-ți permiți un ton familiar, ca și cum v-ați cunoaște din copilărie.



- ▶▶ Gândește-te înainte de a răspunde la întrebări complexe, nu răspunde monosilabic și încearcă tot timpul să-ți argumentezi răspunsurile
- ▶▶ Nu ezita să ceri mai multe informații când crezi că este necesar pentru a putea da cel mai potrivit răspuns
- ▶▶ Fi atent la ceea ce ești întrebat, răspunde exact, concis și la obiect, iar când este cazul încearcă să dai exemple relevante pentru a ilustra experiența profesională
- ▶▶ Fi pregătit pentru a demonstra posibilitatea transformării punctelor tale tari în beneficii pentru compania pentru care candidezi
- ▶▶ Nu critica și nu vorbi de rău muncă anterioară, foștii șefi sau colegii cu care ai mai lucrat
- ▶▶ Nu încerca să provoci mila interlocutorului vorbind despre problemele tale (de sănătate, financiare, familiale, etc.)
- ▶▶ Nu aborda probleme politice, sindicale, religioase
- ▶▶ Nu minți și nu te autosubestima sau supraevalua. (Dacă vei spune că vorbești fluent engleza și se va dovedi că nu ești capabil să porți o conversație în această limbă, cu siguranță vei fi descalificat.)
- ▶▶ Uită de termenii tehnici. De regulă, prima întâlnire cu cei de la firma la care vrei să lucrezi este cu un responsabil de resurse umane. Dacă în discuția cu el vei folosi termeni tehnici, crezând că-l vei impresiona, te înșeli. Există chiar riscul ca recrutorul să nu înțeleagă nimic!

În cazul persoanelor cu dizabilități, un moment dificil în cadrul interviului îl reprezintă întrebările legate de starea de sănătate. Dacă postul vizat a fost bine analizat în privința cerințelor și dacă considerați că puteți face față sarcinilor, răspundeți cu sinceritate acestor întrebări, scoțând în evidență abilitățile și competențele care vă califică pentru obținerea postului respectiv. Dacă este evident că angajatorul v-a refuzat postul respectiv numai datorită faptului că sunteți persoană cu dizabilități, puteți face plângere la Consiliul Național de Combatere a Discriminării.

### ***III După interviu***

#### ***A. Scrisoarea de mulțumire***

Interviul nu este punctul final al acțiunii tale de căutare a unui loc de muncă. După susținerea interviului de către toți candidații, responsabilii cu angajările din cadrul firmei trebuie să decidă pe cine să aleagă. În această perioadă extrem de importantă, în care nu poți să mai intervii în mod direct, ai posibilitatea să le reamintești angajatorilor de persoana ta prin intermediul unei scrisori de mulțumire. Există mai multe argumente în favoarea oportunității trimiterii unei scrisori de mulțumire :

- ▶▶ în primul rând, este o dovadă de bună educație și bun simț să-i mulțumești unei persoane care ți-a dedicat o parte din timpul ei
- ▶▶ scrisoarea de mulțumire dovedește capacitatea ta de a comunica în mod adecvat împrejurărilor
- ▶▶ scrisoarea de mulțumire îi reamintește interviuatorului despre persoana ta, poate chiar în momentul în care va trebui să ia o decizie
- ▶▶ scrisoarea de mulțumire arată că ai reflectat asupra interviului ( deci ai un interes mai mare decât ceilalți pentru jobul respectiv) și că ai reținut numele și funcțiile exacte ale persoanelor cu care ai discutat.
- ▶▶ în final, poți folosi o formulă protocolară prin care să-ți declari disponibilitatea de a stăruii în pregătirea ta. Astfel îi vei face să nu te uite în momentul deciziei privind ocuparea locului de muncă.

#### ***B. Analiza personală după interviu***

După fiecare interviu este înțelept să-ți analizezi maniera în care te-ai comportat, modul în care ai răspuns la întrebările provocatoare, ce probleme ai avut, în privința cărui aspect nu ai reacționat așa cum trebuie. Rezultatele acestei analize pot fi scrise pe o hârtie pentru a fi reținute mai bine. Chiar dacă nu vei obține postul respectiv, în măsura în care vei învăța din experiența ultimului interviu și îți vei

îmbunătăți maniera de comunicare, la viitorul interviu șansele tale vor crește. De asemenea, este foarte important ca, după un interviu nereușit, să-ți acoperi lipsurile, să dobândești abilitatea sau pregătirea din cauza căreia nu ai obținut postul pentru care ai candidat.

## 6. DE CE SĂ NU MUNCEȘTI LA NEGRU

Nu este recomandată munca ”la negru” fără încheierea unui contract de muncă ferm, din următoarele motive:

- ▶▶ nu ai siguranța salariului și nu poți face nimic dacă patronul te da afară în mod nejustificat și nu-ți plătește salariul
- ▶▶ nu acumulezi vechime în muncă, care îți va afecta mai târziu cuantumul pensiei
- ▶▶ nu vei avea dreptul la ajutor de șomaj sau indemnizație de sprijin
- ▶▶ dacă te îmbolnăvești nu ai dreptul la concediu medical
- ▶▶ nu ai dreptul la concediu de odihnă sau studii
- ▶▶ nu vei avea un program de lucru fix, ci acesta va fi stabilit în mod arbitrar de patron
- ▶▶ nu beneficiezi de pensie de invaliditate în caz de accident de muncă
- ▶▶ nu ai dreptul la cursuri gratuite de calificare, recalificare și reconversie profesională
- ▶▶ nu poți să-ți exerciți dreptul la asociere în sindicate, la negocierea contractului colectiv de muncă
- ▶▶ nu poți să-ți iei credite de la bănci.

## 7. MUNCA LA DOMICILIU

Persoanele cu dizabilități care doresc să beneficieze de un venit și care nu se pot deplasa (din diferite motive) la un loc de muncă au posibilitatea să opteze pentru munca la domiciliu. Acestea sunt angajate cu drepturi depline, la o anumită societate, doar că atribuțiile, specifice meseriei pe care o au, le îndeplinesc acasă. În felul acesta inaccesibilitatea drumului dus-întors de acasă spre firmă este depășită, plus inaccesibilitatea locului de muncă. Un alt avantaj de care beneficiază cei care lucrează la domiciliu este legat de programul de lucru. Potrivit legislației în domeniu, acesta este stabilit de către salariat. Doar că patronul își rezervă dreptul de a verifica activitatea acestuia, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă. Documentul se încheie numai în formă scrisă și conține următoarele:

- precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului. În general, verificarea se face în timpul celor opt ore de lucru
- obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliu salariatului, al materiilor prime și materialelor pe care acesta le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Salariații cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă de care beneficiază și angajații care prestează la sediul patronului, precum:

- dreptul la salarizare pentru muncă prestată
- dreptul la repaus săptămânal
- dreptul la concediu de odihnă anual, plătit
- dreptul la formare profesională
- dreptul la informare și consultare
- dreptul la protecție în caz de concediere
- dreptul de a participa la acțiuni colective
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Ce spune Codul Muncii:

“CAPITOLUL IX: Munca la domiciliu

Art. 105

(1) Sunt considerați salariați cu muncă la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu muncă la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 106

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (2), următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Art. 107

(1) Salariatul cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind muncă la domiciliu.”

Dacă o persoană cu dizabilități nu dorește să fie angajată la un angajator (particular sau de stat), poate opta pentru obținerea statutului de **Persoană Fizică Autorizată**.

Pentru realizarea constituirii că Persoană Fizică Autorizată (PFA), este necesară înregistrarea la Primăria (primăria de sector pentru persoanele din București) în a cărei rază teritorială aveți domiciliul conform Legii 300/2004 și Normelor Metodologice la aceasta. (Înregistrarea nu se mai face direct de solicitant la Registrul Comerțului).

În vederea autorizării PFA la Primăria (Primăria sectorului, pentru bucureșteni) în a cărei rază teritorială aveți domiciliul trebuie să mergeți cu un dosar care să cuprindă următoarele documente:

**1) Rezervarea disponibilității denumirii** – Aceasta se obține personal de către solicitant de la Registrul Comerțului;

**2) Cazierul fiscal** - Se obține personal de către solicitant de la Primăria Capitalei sau de la sediile Primăriilor locale. (după achitarea taxei corespunzătoare la Trezoreria de care aparțineți sectorului în care aveți domiciliul împreună cu o copie a BI/CI);

**3) Declarații pe propria răspundere** (inclusiv declarația pe propria răspundere că solicitantul nu a suferit condamnări penale cu privire la legile fiscale) – Declarație pentru sectorul fiscal;

**4) Copie BI/CI solicitant;**

**5) Copie contract locuință** (sediul social al PFA trebuie să coincidă cu domiciliul acestuia);

**6) Certificat medical pentru persoană fizică - solicitant**, (sau pentru fiecare membru al Asociației familiale);

**7) Copii de pe documentele care dovedesc pregătirea profesională a solicitantului în vederea desfășurării activității** (diploma, certificate de absolvire a unei forme de pregătire profesională, carte de muncă, autorizație pe Decret-Lege 54/1990 sau Legea 507/2002);

**8) Pentru activitățile care se desfășoară la punct fix, se depune actul de deținere al spațiului;**

**9) Pentru activitățile care se desfășoară în apartament de bloc se depune acordul Asociației de Locatari** (pe anul în curs) însoțit de Tabelul nominal cu locatarii direct afectați care să cuprindă seria și numărul BI/CI și semnăturile acestora. (pe anul în curs);

**10) Dovada de achitare a taxelor;**

- disponibilitate nume;
- taxa autorizare;
- taxa pentru emiterea certificatului de înregistrare (de la Registrul Comerțului);
- comision servicii pentru obținerea codului unic de la Registrul Comerțului;
- taxa poștală pentru transmiterea actelor de la Registrul Comerțului.

În afara documentelor care se obțin personal de către solicitant (enumerare mai sus la punctul 1 și 2) Primăria este obligată să vă puna la dispoziție toate celelalte formulare și declarații în vederea autorizării PFA., conform legii.

**8. TIPURI DE LOCURI DE MUNCĂ ACCESIBILE / OCUPAȚII SAU POSIBIL DE ACCESIBILIZAT PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI**

Răsfoind COR – Clasificarea Ocupațiilor din România se poate observa că există o varietate destul de mare de ocupații/meserii care se pretează muncii persoanelor cu dizabilități:

- Orice meserie legată de domeniul IT, care se poate efectua în fața calculatorului: programator, web-design, grafician, etc...
- Desenatorul / animator (are sarcina de a crea imagini în filmele de desene animate prin folosirea tehnicii desenului, modelajului și grafica pe computer pentru a face ca desenele sau machetele să prindă viață și să se miște)
- Proiectant / analist de sisteme
- Grafician audio-vizual (Munca este cea de elaborare, la solicitarea clienților, a desenelor grafice pentru o gamă largă de activități, prin folosirea diverselor tehnici grafice, inclusiv grafica pe calculator.)
- Grafician designer audio (Munca unui grafician audio este de a procesa părțile grafice ale unor programe sau filme de televiziune, iar obligațiile includ: lucrul cu programe de calculator în domeniul graficii, crearea de efecte speciale, realizarea graficii după indicațiile regizorului și designerului)
- Proiectant multimedia (Obligația unui proiectant multimedia este aceea de a pregăti terenul pentru promovarea de produse ce urmează a fi promovate în masă.)
- Operator calculator - introducere date în calculator (de exemplu, să introduci într-o bază de date în calculator fișele completate pe stradă de operatori în cadrul unor sondaje de opinie)
- Traducător
- Compozitor
- Textier
- Croitor
- Psiho-terapeut
- Psiholog
- Cizmar
- Scriitor
- Artist plastic (pictor, grafician)
- Aurar (Aurarul execută bijuterii și alte obiecte decorative din aur și alte metale prețioase, dar mai ales din aur. Ocupații înrudite cu aurarul sunt cea de argintar și giuvaergiu)
- Argintar
- Giuvaergiu

- Bijutier / designer de bijuterii
  - Blănar (confectioner)
  - Brodează
  - Ceramist / olar
  - Confectioner / împletitor de coșuri
  - Confectioner de pensule / perii
  - Contabil
  - Dantelăreasă
  - Decorator / gravor pe sticlă
  - Filosof (Filosoful analizează și sintetizează fenomene și realități filozofice; studiază esența existenței și conștiinței, studiază cunoașterea și etica umană. Oportunitățile ocupaționale pentru filosofi sunt în centre de cercetare, în universități și în academii, ca profesor de filosofie.)
  - Legător de cărți
  - Masor
  - Meditator
  - Năsturar
  - Pictor pe sticlă
  - Sculptor
  - Tâmplar de mobilă
  - Țesător
  - Tricoteză
  - Pălărier
- Ce se mai poate face la domiciliu:
- mărțișoare
  - artizanat: țesut, sculptură în lemn, olărit
  - gablonțuri
  - mici cadouri, souveniruri
  - goblen

## **9. MODALITĂȚI DE ORIENTARE PROFESIONALĂ A COPIILOR ȘI TINERILOR CU DIZABILITĂȚI**

A. Ce spune legea:

**Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**

**CAP. V**

***Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă***

ART. 71

(1) Orice persoană cu handicap care dorește să se integreze sau să se reintegreze în muncă are acces gratuit la evaluare și orientare profesională, indiferent de vârsta, tipul și gradul de handicap.

(2) Persoana cu handicap participă activ în procesul evaluării și orientării profesionale, are acces la informare și la alegerea activității, conform dorințelor și aptitudinilor sale.

(3) Datele și informațiile personale colectate în cursul procesului de evaluare și orientare profesională sunt confidențiale și pot fi utilizate numai în interesul și cu acordul persoanei cu handicap în cauză.

ART. 72

(1) Beneficiază de orientare profesională, după caz, persoana cu handicap care este școlarizată și are vârsta corespunzătoare în vederea integrării profesionale, persoana care nu are un loc de muncă, cea care nu are experiență profesională sau cea care, deși încadrată în muncă, dorește reconversie profesională.

(2) Persoana cu handicap sau, după caz, familia ori reprezentantul legal al acesteia este principalul factor de decizie cu privire la orientarea profesională.

(3) Formarea profesională a persoanelor cu handicap se organizează, conform legii, prin programe de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare și specializare.

#### ART. 73

(1) În vederea asigurării evaluării, orientării, formării și reconversiei profesionale a persoanelor cu handicap, autoritățile publice au obligația să ia următoarele măsuri specifice:

a) să realizeze/diversifice/sustină financiar programe privind orientarea profesională a persoanelor cu handicap;

b) să asigure pregătirea și formarea pentru ocupații necesare în domeniul handicapului;

c) să coreleze pregătirea profesională a persoanelor cu handicap cu cerințele pieței muncii;

d) să creeze cadrul necesar pentru accesul la evaluare și orientare profesională în orice meserie, în funcție de abilitățile persoanelor cu handicap.

(2) Evaluarea și orientarea profesională a adulților cu handicap se realizează de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în condițiile legii.

#### ART. 74

(1) Persoanele cu handicap au dreptul să li se creeze toate condițiile pentru a-și alege și exercita profesia, meseria sau ocupația, pentru a dobândi și menține un loc de muncă, precum și pentru a promova profesional.

(2) În realizarea drepturilor prevazute la alin. (1), autoritățile publice au obligația să ia următoarele măsuri specifice:

a) să promoveze conceptul potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și, în special, pentru comunitatea căreia aparține;

b) să promoveze un mediu de muncă deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu handicap;

c) să creeze condițiile și serviciile necesare pentru ca persoana cu handicap să poată alege forma de conversie/reconversie profesională și locul de muncă, în conformitate cu potențialul ei funcțional;

d) să înființeze și să susțină complexe de servicii, formate din unități protejate autorizate și locuințe protejate;

e) să inițieze și să dezvolte forme de stimulare a angajatorilor, în vederea angajării și păstrării în muncă a persoanelor cu handicap;

f) să acorde sprijin pentru organizarea unei piețe de desfacere pentru produsul muncii persoanei cu handicap;

g) să diversifice și să susțină diferite servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, informare pentru angajatori, angajare asistată și altele asemenea;

h) să promoveze serviciile de mediere pe piața muncii a persoanelor cu handicap;

i) să realizeze/actualizeze permanent baza de date, pentru evidențierea ofertei de muncă din rândul persoanelor cu handicap;

j) să dezvolte colaborari cu mass-media, în vederea creșterii gradului de conștientizare/sensibilizare a comunității cu privire la potențialul, abilitățile și contribuția persoanelor cu handicap la piața muncii;

k) să realizeze, în colaborare sau parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe și proiecte având ca obiectiv creșterea gradului de ocupare;

l) să inițieze și să susțină campanii de sensibilizare și conștientizare a angajatorilor asupra abilităților persoanelor cu handicap;

m) să inițieze programe specifice care stimulează creșterea participării pe piața muncii a forței de muncă din rândul grupurilor supuse riscului major de excluziune socială.

Din păcate, în Normele metodologice de aplicare a acestei legi, aprobate prin HG **nr. 268/2007** din 14/03/2007 NU se specifică nimic despre modalitățile practice de realizare a acestor frumoase deziderate din lege.

**B. Ce se poate face concret:**

- să se meargă cu copilul sau tânărul cu dizabilități la un psiholog specializat pe orientare profesională
- să se apeleze la serviciile oferite de către AJOFM-uri
- să se apeleze la organizații neguvernamentale care oferă astfel de servicii (vezi lista de mai sus)

**10. PROCEDURA DE SESIZARE A UNEI DISCRIMINARI PE PIAȚA MUNCII**

Nediscriminarea la angajarea în muncă a persoanelor cu dizabilități

A. Legislație

ORDONANȚA nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*) - Republicare

CAPITOLUL I: Principii și definiții

(2) Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi:

.....  
e) drepturile economice, sociale și culturale, în special:

(i) dreptul la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva șomajului, la un salariu egal pentru muncă egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare;

.....  
(v) dreptul la educație și la pregătire profesională;

.....  
(3) Exercițarea drepturilor enunțate în cuprinsul prezentului articol privește persoanele aflate în situații comparabile.

.....  
Art. 2

(1) Potrivit prezentei ordonanțe, prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

.....  
Art. 4

În înțelesul prezentei ordonanțe, **categorie defavorizată** este acea categorie de persoane care fie se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea cetățenilor datorită diferențelor identitare față de majoritate, fie se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare.

**CAPITOLUL ÎI: Dispoziții speciale**

**SECȚIUNEA I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie**

**Art. 5**

Constituie contravenție, conform prezentei ordonanțe, condiționarea participării la o activitate economică a unei persoane ori a alegerii sau exercitării libere a unei profesii de apartenența să la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența să la o categorie defavorizată.

**Art. 6**

Constituie contravenție, conform prezentei ordonanțe, discriminarea unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 7**

(1) Constituie contravenție, conform prezentei ordonanțe, refuzul unei persoane fizice sau juridice de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(2) Constituie contravenție, conform prezentei ordonanțe, condiționarea ocupării unui post prin anunț sau concurs, lansat de angajator ori de reprezentantul acestuia, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin.

(9).

(3) Persoanele fizice și juridice cu atribuții în medierea și repartizarea în muncă vor aplica un tratament egal tuturor celor aflați în căutarea unui loc de muncă, vor asigura tuturor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă accesul liber și egal la consultarea cererii și ofertei de pe piața muncii, la consultața cu privire la posibilitățile de ocupare a unui loc de muncă și de obținere a unei calificări și vor refuza sprijinirea cererilor discriminatorii ale angajaților. Angajatorii vor asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 8**

Constituie contravenție, conform prezentei ordonanțe, discriminarea angajaților de către angajatori, în raport cu prestațiile sociale acordate, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o **categorie defavorizată** ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei.

**Art. 9**

Prevederile art. 5-8 nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul prezentei ordonanțe, iar aceste măsuri sunt justificate obiectiv de un scop legitim și metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

.....  
**CAPITOLUL III: Dispoziții procedurale și sancțiuni**

**Art. 26**



(1) Contravențiile prevăzute la art. 2 alin. (5) și (7), **art. 5-8**, art. 10, art. 11 alin. (1), (3) și (6), art. 12, art. 13 alin. (1), art. 14 și 15 se sancționează cu amendă de la 400 lei la 4.000 lei, dacă discriminarea vizează o persoană fizică, respectiv cu amendă de la 600 lei la 8.000 lei, dacă discriminarea vizează un grup de persoane sau o comunitate.

(2) Sancțiunile se aplică și persoanelor juridice.

.....  
**Art. 27**

(1) Persoană care se consideră discriminată poate formula, în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru și nu este condiționată de sesizarea Consiliului.

(2) Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani și curge de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoană interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

(3) Judecarea cauzei are loc cu citarea obligatorie a Consiliului.

(4) Persoană interesată are obligația de a dovedi existența unor fapte care permit a se presupune existența unei discriminări directe sau indirecte, iar persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea îi revine sarcina de a dovedi că faptele nu constituie discriminare. În fața instanței se poate invoca orice mijloc de probă, inclusiv înregistrări audio și video sau date statistice.

(5) La cerere, instanța poate dispune retragerea sau suspendarea de către autoritățile emitente a autorizației de funcționare a persoanelor juridice care, printr-o acțiune discriminatorie, cauzează un prejudiciu semnificativ sau care, deși cauzează un prejudiciu redus, încalcă în mod repetat prevederile prezentei ordonanțe.

(6) Hotărârea pronunțată de instanța de judecată se comunică Consiliului.

**B. Ce înseamnă a discrimina?**

A discrimina înseamnă a diferenția sau a trata diferit două persoane sau două situații, atunci când nu există o distincție relevantă între acestea.

Ex.: dacă la un interviu pentru ocuparea unui post participa atât o persoană cu dizabilități cât și una fără dizabilități, cu aceleași nivel de pregătire, cunoștințe și aptitudini și este acceptată pentru post persoana fără dizabilități (fără ca alegerea ei să fie explicată de o competență profesională mai ridicată), persoana cu dizabilități poate spune că a fost discriminată la angajare.

**C. Unde sunt soluționate cazuri de discriminare ?**

Deoarece legea se referă la eliminarea tuturor formelor de discriminare, cazurile privind diferite forme de discriminare sunt în general soluționate de către membrii Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.

De asemenea, cazuri de discriminare pot fi audiate și în fața instanțelor civile de judecată și vizează cereri de acordare a despăgubirilor în care sunt implicate victime ale discriminării.

În primă instanță CNCD poate acorda o sancțiune contravențională într-un caz de discriminare iar o instanță de judecată poate acorda despăgubiri proporțional cu prejudiciul suferit de victima discriminării.

**D. Ce se poate face dacă vă simțiți discriminat?**

Orice persoană care se consideră discriminată în condițiile OG 137/2000 republicată se poate adresa CNCD printr-o sesizare scrisă. CNCD – Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării primește petiții și sesizări, le analizează, adoptă măsurile corespunzătoare și comunică răspunsul în termenul prevăzut de lege. (termenul legal pentru a emite răspunsul oficial referitor la o sesizare adresată unei instituții publice este de 30 de zile, potrivit legii contenciosului administrativ din România și al legii privind soluționarea petițiilor.)

O persoană trebuie să se adreseze în scris CNCD, al cărui sediu se afla în București, Piața Walter Măărăcineanu, nr. 1-3, sector 1 (intrare prin strada Victor Eftimiu) București, cod Poștal 010155, e-mail: [cncd@cncd.org.ro](mailto:cncd@cncd.org.ro), web-site: [www.cncd.org.ro](http://www.cncd.org.ro) .

### **E. Plângerea privind discriminarea**

Dacă considerați că ați fost discriminat și v-ați hotărât să faceți plângere la CNCD este foarte important să o faceți repede.

Plângerea trebuie introdusă în termen de 6 luni de la savârșirea faptei. (deoarece faptele prevazute în OG 37/2000 sunt contravenții, conform OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aplicarea sancțiunii amenzii contravenționale se prescrie în termen de 6 luni de la data savârșirii faptei)

### **F. Ce trebuie făcut?**

Orice acuzație de discriminare trebuie dovedită. Dacă se poate, încercați să adunați cât mai multe dovezi care să vă susțină plângerea: acte, persoane care să vă fie martori sau alte dovezi. Cu cât vor fi mai multe dovezi, cu atât plângerea voastră va fi mai ușor de probat și soluționat. Ideal ar fi să se noteze numele persoanelor care au văzut sau auzit incidentul, deci a martorilor, și să se încerce ca aceștia să scrie o declarație.

În plângere, trebuie să faci o descriere cât mai detaliată a incidentului prin care consideri că ai fost discriminat.

### **G. Ce trebuie să scrii în plângere?**

Plângerea în general trebuie să conțină anumite elemente precum: numele, prenumele, datele personale din actul tău de identitate, descrierea faptei cu indicarea datei, orei și locului în care a fost săvârșită, precum și arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravității faptei și la evaluarea eventualelor pagube pricinuite. Nu uitați de precizarea numelui martorilor și al altor probe care pot fi relevante în argumentarea cazului. Este ideal (dacă se poate) să se precizeze în cerere și date despre persoană/persoanele pe care le acuzați de discriminare.

### **H. De unde pot obține ajutor?**

Este bine ca, într-un caz de discriminare să primești ajutor sub formă de consultanță în ceea ce privește cererea ta de la organisme care au experiență în astfel de cazuri. Te poți adresa la:

- organizațiile persoanelor cu dizabilități din orașul tău
- organizații naționale ale persoanelor cu dizabilități
- organizații ale drepturilor omului;

În Baroul de Avocați din orașul în care te afli poți găsi un avocat care să îți ofere consultanță juridică.

Este indicat să te adresezi organizațiilor neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități din două motive: pe de o parte te pot ajuta în redactarea plângerii tale și, pe de altă parte le ajuți și pe ele să-și construiască o imagine de ansamblu despre cazurile de discriminare care apar în comunitate.

### **I. Ce se întâmplă ulterior ?**

Membri CNCD analizează toate plângerile pe care le primesc. Pentru a obține informații mai amanunțite aceștia pot delega personalului de specialitate al Consiliului să meargă la față locului unde s-au produs faptele, în calitate de agent constatatator și de organ care aplică sancțiunile pentru contravențiile stabilite.

Într-o primă fază, acesta va încerca să cerceteze cât mai adanc fapta și să medieze între cele două părți. Dacă reprezentantul CNCD ajunge la concluzia că este vorba de un caz de discriminare în condițiile legii încheie un procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției.

**J. Când vei ști dacă CNCD a soluționat cazul tău?**

În cazul tuturor petițiilor și sesizărilor depuse, CNCD comunica petentului sau victimei, ori organizației care a depus plângerea, măsura dispusă, în speță sancționarea sau nesancționarea faptei care face obiectul plângerii.

**K. Care sunt sancțiunile într-un caz de discriminare?**

În condițiile în care sunt întrunite elementele constitutive ale uneia dintre contravențiile prevăzute în OG 137/2000, CNCD poate sancționa cu amendă între 400 lei și 4000 lei, dacă discriminarea vizează o persoană fizică, respectiv cu amendă între 600 lei și 8000 lei, dacă discriminarea vizează un grup de persoane sau o comunitate.

De asemenea, potrivit legii, orice persoană discriminată se poate adresa unei instanțe civile pentru a obține despăgubiri proporțional cu prejudiciul suferit, restabilirea situației anterioare sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea de despăgubire este scutită de taxa judiciară de timbru. La cerere, instanța poate dispune retragerea, de către autoritățile emitente, a autorizației de funcționare a persoanelor juridice care, printr-o acțiune discriminatorie, cauzează un prejudiciu semnificativ sau care, deși cauzează un prejudiciu redus, încalcă în mod repetat prevederile legii.

În anexa nr. 3 puteți găsi un model de plângere la CNCD.

**11. EXEMPLU DE SUCCES AL UNEI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI ANGAJATE**

Nicolo Della Pupa - persoană cu handicap grav, utilizator de fotoliu rulant, angajată pe post de inspector de specialitate la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Interviu Nicolo:

1. Când ți-ai dat seama că, în ciuda deficiențelor pe care le ai poți să-ți stabilești niște obiective profesionale?

În 1981 când mi-a apărut prima poezie în revista Sănătatea .Aceasta poezie era dedicată Anului Internațional al persoanelor cu handicap.

2. Care au fost cele mai dificile momente din cariera profesională și cum ai reușit să le depășești?

În 1993 când am primit de făcut prima traducere mare din partea unei edituri și am descoperit că dactilografei trimise să mă ajute îi era frică să rămână singură cu mine. Am reușit să depășesc acest moment pur și simplu discutând cu ea de la om la om și reușind în cele din urmă să-i demonstrez că singura diferență dintre noi era faptul că ea se deplasa pe picioare, iar eu mă deplasam pe roți.

Un alt moment extrem de neplăcut pentru cariera mea profesională a avut loc atunci când am primit din partea Grupului de Studii pentru Problemele Handicapaților (1993) sarcina de a traduce din limbile engleză și italiană diverse materiale referitoare la viața persoanelor cu dizabilități din toata lumea. Atunci am descoperit cu stupeoare faptul că nu aveam în limba română termeni suficienți de limpezi pentru a exprima cele scrise acolo și am început cu ajutorul colegilor din GSPH să-i "inventăm" și să ne luptăm pentru a-i impune în limbajul cotidian, proces neîncheiat din nefericire nici astăzi deoarece limba este un organism viu ce suferă schimbări continue.

Un alt moment dificil din punct de vedere profesional a avut loc imediat după încadrarea în muncă la DGASMB când a trebuit să-mi însușesc procedurile administrative, lucru nu tocmai ușor de făcut și pe care nu l-aș fi reușit fără sprijinul deplin, necondiționat și dezinteresat al colegilor, indiferent de funcția lor sau de serviciul în cadrul căruia lucrau.

3. Care au fost cele mai plăcute momente din cariera ta profesională?

Ori de câte ori a apărut una din cărțile traduse de mine.

4. Ce crezi că este extrem de important pentru o persoană cu dizabilități pentru a accede pe piața muncii?

O bună pregătire profesională și o oarecare duritate pentru a face față micilor răutari din jurul ei.

5. Cum vezi piața muncii în România pentru persoanele cu dizabilități în următorii 5-10 ani?

Din ce în ce mai deschisă și adaptabilă.

6. Ce sfaturi le-ai da persoanelor cu dizabilități care doresc să-și dezvolte o carieră profesională?

Să fie bine pregătite profesional pentru a se putea integra fără probleme în colectivul în care se încadrează .

7. Care sunt obstacolele cu care încă te confrunți și cum le vezi rezolvate?

Transportul. Achiziționarea unui automobil care să fie condus de însoțitor, soție sau altcineva.

8. Cum ai reușit să te integrezi în colectivul în care lucrezi? Crezi că ai colegi care nu privesc cu ochi buni faptul că o persoană cu dizabilități lucrează în același departament cu ei?

M-am integrat foarte bine. Poate dar nu s-au manifestat.