



**Programul Erasmus+ – KA220-VET - Parteneriate de
cooperare în domeniul educației și formării profesionale**
INCLUDE - 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043



Curs IT pentru creșterea șanselor de integrare pe piața muncii

2025

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





INTRODUCERE

Acest curs a fost realizat în cadrul implementării Programului Erasmus+, proiectul KA220-VET - Parteneriate de cooperare în educația și formarea profesională „INCLUDE”, cu numărul de identificare 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043, împreună cu toate organizațiile partenere din patru țări ale UE: România, Italia, Spania și Irlanda.

Principalele obiective ale proiectului au fost de a ajuta persoanele vulnerabile să se angajeze prin:

- Creșterea gradului de conștientizare a angajatorilor cu privire la problemele existente ale persoanelor vulnerabile, cum ar fi NEETS și refugiații ucraineni, în ceea ce privește procesul de angajare
- Dezvoltarea capacității organizaționale a furnizorilor de educație și formare profesională (VET) pentru a pregăti persoanele vulnerabile, cum ar fi NEETS și refugiații ucraineni, pentru integrarea pe piața muncii modernă
- Creșterea gradului de adaptare a categoriilor vulnerabile de angajați, cum ar fi NEETS și refugiații, la schimbările rapide ale pieței muncii.

Scopul cursului

Acest manual este conceput ca instrument practic de sprijin pentru persoanele șomere participante la programul de formare IT. El facilitează învățarea ghidată, exersarea individuală și consolidarea competențelor digitale de bază, indispensabile pentru integrarea și menținerea pe piața muncii.



Modulul 1

Fundamentele alfabetizării digitale

Importanța alfabetizării digitale pentru ocupare

În contextul economiei digitale, competențele informatice de bază sunt esențiale pentru:

- căutarea unui loc de muncă;
- comunicarea cu angajatorii;
- accesarea serviciilor publice și educaționale;
- adaptarea la cerințele posturilor moderne.

Conform analizelor realizate de **OECD**, lipsa competențelor digitale reprezintă una dintre principalele cauze ale excluziunii de pe piața muncii în rândul șomerilor de lungă durată.

Rezultatele învățării pentru Modulul 1

La finalul modulului, participanții vor fi capabili să:

- identifice principalele componente ale unui calculator;
- utilizeze un sistem de operare pentru sarcini curente;
- navigheze eficient și sigur pe internet;
- comunice profesional prin e-mail.

Aceste rezultate sunt conforme cu **nivelurile de bază ale cadrului european al competențelor digitale (DigComp)**.

Unitatea 1: Componente hardware și sisteme de operare

Ce este un calculator?

Calculatorul este alcătuit din:

- **hardware** – componentele fizice;
- **software** – programele și sistemul de operare.

Componente hardware principale

- **Procesorul (CPU)** – prelucrează informațiile;
- **Memoria RAM** – spațiul de lucru temporar;
- **Stocarea (HDD/SSD)** – păstrează datele;
- **Perifericele** – tastatură, mouse, monitor, imprimantă.





3.2 Sistemele de operare

Sistemul de operare este programul care permite utilizatorului să lucreze cu calculatorul.

Exemple frecvente:

- Windows
- Linux
- macOS

Activități practice:

- pornirea și oprirea corectă a calculatorului;
- utilizarea desktopului și a meniurilor;
- crearea, salvarea și organizarea fișierelor;
- setări de bază ale sistemului.

Recomandare practică:

Organizarea corectă a fișierelor este esențială pentru gestionarea CV-urilor, scrisorilor de intenție și documentelor de angajare.

Unitatea 2: Navigarea pe internet și siguranța online

Utilizarea eficientă a internetului

Internetul este un instrument central pentru:

- căutarea locurilor de muncă;
- comunicarea profesională;
- accesarea platformelor de formare.

Participanții vor învăța:

- utilizarea browserelor web;
- căutarea informațiilor relevante;
- evaluarea credibilității surselor online.



Siguranța online

Siguranța digitală este o competență profesională esențială.

Teme abordate:

- parole sigure;
- recunoașterea mesajelor frauduloase;
- protecția datelor personale;
- actualizări și protecție antivirus.

Atenție:

Responsabilitatea digitală este apreciată de angajatori, în special în activitățile care implică date și comunicare online.

Unitatea 3: E-mail și comunicare profesională online

Rolul e-mailului în angajare

E-mailul este principalul canal utilizat pentru:

- transmiterea candidaturilor;
- programarea interviurilor;
- comunicarea cu angajatorii și formatorii.

Crearea și gestionarea unui cont de e-mail

Participanții vor învăța:

- crearea unei adrese de e-mail profesionale;
- autentificarea în siguranță;
- organizarea mesajelor;
- atașarea și descărcarea documentelor.

Bună practică:

Folosiți o adresă care conține numele real și evitați pseudonimele informale.



Redactarea e-mailurilor profesionale

Un e-mail profesional conține:

- subiect clar;
- mesaj concis și politicos;
- formulare corectă;
- semnătură adecvată.

Exercițiile practice includ:

- trimiterea unei aplicații pentru angajare;
- răspunsul la invitații la interviu;
- solicitarea de informații în mod formal.

Activități de învățare și autoevaluare

Pe parcursul modulului, participanții vor realiza:

- exerciții practice la calculator;
- simulări de căutare online a locurilor de muncă;
- redactarea de e-mailuri profesionale;
- activități individuale și de grup.

Contribuția modulului la angajabilitate

Finalizarea Modulului 1 conduce la:

- creșterea încrederii în utilizarea tehnologiei;
- reducerea barierelor digitale în căutarea unui loc de muncă;
- pregătirea pentru modulele IT avansate;
- îmbunătățirea șanselor de reintegrare profesională.

Alfabetizarea digitală este o **competență transferabilă**, utilă în toate domeniile de activitate.



Modulul 2.

Utilizarea calculatorului pentru muncă și documente

Ce vei învăța în Modulul 2?

La finalul modului vei ști:

- să scrii un document simplu (CV, cerere);
- să salvezi și să modifice documente;
- să faci un tabel simplu;
- să pregătești o prezentare foarte ușoară;
- să lucrezi ordonat cu fișierele tale.

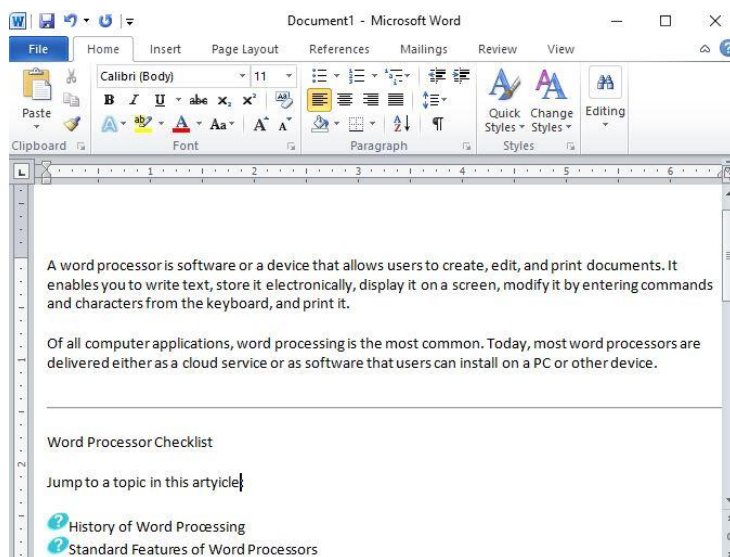
Partea 1: Scrierea documentelor pe calculator (Word)

Ce este un document?

Un document este un text scris pe calculator, cum ar fi:

- CV-ul;
- o cerere;
- o declarație;
- o scrisoare.

Vom folosi un program de scris (de tip Word).





A. Cum lucrezi în Word (pas cu pas)

A1) Deschidere Word și document nou

1. Apasă pe butonul **Start** (sigla Windows, jos stânga).
2. Scribe **Word**.
3. Apasă pe **Word** ca să-l deschizi.
4. Alege **Document gol** (Blank document).

A2) Scrierea textului (cele mai importante taste)

- **Enter** = treci pe rând nou (ca la scrisori).
- **Backspace** = șterge litera din stânga.
- **Delete** = șterge litera din dreapta.
- **Spațiu** = lasă loc între cuvinte.

Sfat: Scribe încet. Nu te grăbi. E normal să greșești.

A3) Cum corectezi și modifizi textul

1. Ca să modifizi un cuvânt, apasă cu mouse-ul în interiorul cuvântului.
2. Șterge cu **Backspace**.
3. Scribe din nou corect.

A4) Cum faci textul mai „frumos” (formatări simple)

1. Selectează textul (tragi cu mouse-ul peste el).
2. Sus, la **Acasă / Home**, găsești:
 - **B** = îngroșat (Bold)
 - **I** = înclinat (Italic)
 - **U** = subliniat (Underline)
3. Ca să mărești literele:
 - apasă pe numărul de lângă font (de ex. 11) și alege **12** sau **14**.

Recomandare pentru CV: text 11–12, titluri 14–16.

A5) Cum salvezi documentul (foarte important)

1. Apasă **Fișier / File**.
2. Apasă **Salvare ca / Save As**.
3. Alege **Acest PC / This PC**.
4. Alege un folder (de ex. „Documente pentru muncă”).
5. Scribe un nume clar, de ex.:
CV_Ion_Popescu.docx
6. Apasă **Salvare / Save**.



A6) Cum salvezi CV-ul ca PDF (recomandat pentru trimitere)

1. Apasă **Fișier / File**.
2. Apasă **Salvare ca / Save As**.
3. La „Tip fișier” alege **PDF**.
4. Nume: **CV_Ion_Popescu.pdf**
5. Apasă **Salvare**.

Ce vei învăța concret:

- să deschizi un document nou;
- să scrii text;
- să corectezi greșeli;
- să mărești sau să micșorezi literele;
- să salvezi documentul.

✦ Exemplu practic:

Scriem împreună o **cerere simplă** către un angajator.

CV-ul – foarte important

CV-ul este „cartea ta de vizită”.

La curs:

- vei completa un CV simplu;
- vei învăța ce informații sunt necesare;
- vei salva CV-ul corect;
- vei învăța să-l atașezi la e-mail.

Conform recomandărilor făcute de **OECD**, capacitatea de a redacta documente simple pe calculator crește semnificativ șansele de angajare pentru șomeri.



B. Cum scrii un CV (pas cu pas, model simplu)

B1) Pregătire – ce informații ai nevoie

Înainte să începi, notează pe o foaie:

- numele complet
- telefon
- e-mail
- orașul
- ultimele locuri de muncă (unde, ce ai făcut, perioada)
- școala/liceul (ce ai terminat)
- ce știi să faci (abilități)
- dacă ai permis, cursuri, certificate

Sfat: Nu trebuie să fie perfect din prima. Îl îmbunătățim la curs.

B2) Deschide un document Word nou

Urmează pașii din A1.

B3) Scrie CV-ul după acest model (copiezi și completezi)

1) Nume și date de contact (sus)

- Nume Prenume: _____
- Telefon: _____
- E-mail: _____
- Localitate: _____

2) Obiectiv (1–2 rânduri)

Exemplu (alegi una):

- „Doresc un loc de muncă stabil în domeniul _____ și sunt disponibil(ă) să învăț lucruri noi.”
- „Caut un post de _____; am experiență în _____ și pot începe imediat.”

3) Experiență profesională (de la cel mai recent)

Scrii așa, simplu:

- **Funcția:** _____
Firma/Locul: _____
Perioada: (ex. 03.2022 – 10.2024)
Ce am făcut: 3–5 puncte scurte:
 - _____
 - _____
 - _____



4) Educație

- Școala/Liceul: _____
- Perioada (dacă știi): _____
- Calificare (dacă există): _____

5) Abilități (ce știi să faci)

Alege ce se potrivește:

- lucru în echipă
- punctualitate
- atenție la detalii
- organizare
- operare calculator (nivel de bază)
- comunicare cu clienții
- lucru în ture

6) Limbi străine (dacă ai)

- Română (nativ)
- Engleză (începător/mediu) etc.

7) Permis / cursuri (dacă ai)

- Permis categoria B
- Curs: _____

B4) Cum aranjezi CV-ul ca să fie ușor de citit

1. Pune titluri îngroșate: **Experiență, Educație, Abilități.**
2. Folosește liste cu puncte:
 - Apasă pe iconița cu puncte (•) sus la **Acasă/Home.**
3. Lasă spații între secțiuni (o linie liberă).

Regulă simplă: CV-ul trebuie să fie clar, nu lung. Ideal 1 pagină (maxim 2).

B5) Greșeli frecvente (și cum le eviți)

- ✗ adresă de e-mail copilăroasă → ✓ folosește nume/prenume
- ✗ propoziții foarte lungi → ✓ puncte scurte
- ✗ prea multe detalii personale → ✓ doar ce ajută la angajare
- ✗ greșeli de scriere → ✓ recitește o dată



Partea 2: Tabele simple – fără matematică complicată

Ce este un tabel?

Un tabel este o foaie împărțită în:

- rânduri;
- coloane.

Îl folosim pentru:

- program de lucru;
- liste;
- calcule simple;
- evidențe.

Ce vei face la curs:

- vei deschide un tabel nou;
- vei scrie texte și cifre;
- vei face un calcul foarte simplu (adunare);
- vei salva tabelul.

✦ Exemplu practic:

Facem un tabel cu **cheltuieli lunare** sau **program de lucru**.

Nu este nevoie să fii bun la matematică.

Partea 3: Prezentări foarte simple

Ce este o prezentare?

O prezentare este un set de pagini (slide-uri) cu:

- text scurt;
- titluri;
- uneori imagini.

Este folosită:

- la cursuri;



- la instruiți;
- uneori la angajare.

C. Cum creezi o prezentare PowerPoint (PPT) (pas cu pas)

C1) Deschidere PowerPoint și prezentare nouă

1. Apasă **Start**.
2. Scrie **PowerPoint**.
3. Deschide programul.
4. Alege **Prezentare goală**.

C2) Primul slide (titlul)

1. Pe primul slide, scrie:
 - Titlu: **Nume Prenume**
 - Subtitlu: **Postul căutat / Domeniul**

Exemplu:

- Titlu: **Ion Popescu**
- Subtitlu: **Caut post de lucrător depozit**

C3) Cum adaugi un slide nou

1. Sus, apasă **New Slide / Slide nou**.
2. Alege un model simplu: „Titlu și conținut”.

C4) Ce să pui într-o prezentare simplă despre tine (3–5 slide-uri)

Slide 1: Nume + ce job cauți

Slide 2: Experiență (3 puncte)

Slide 3: Ce știi să faci (abilități)

Slide 4: Disponibilitate (program, oraș, când poți începe)

Slide 5 (opțional): Date de contact

★ Exemplu pentru Slide 2 (Experiență):

- 2022–2024: Lucrător depozit – recepție marfă, etichetare, pregătire comenzi
- 2020–2022: Operator curățenie – organizare, respectarea procedurilor

C5) Cum pui puncte (listă) pe slide

1. Click în zona de text.
2. Apasă pe iconița cu puncte (•) sau tastează:
 - apoi scrii fiecare idee pe rând separat.



C6) Cum adaugi o imagine (dacă e nevoie)

1. Apasă **Insert / Inserare**.
2. Apasă **Pictures / Imagini**.
3. Alege o poză (de ex. o iconiță, nu neapărat poză cu tine).
4. Apasă **Insert**.

Sfat: Pentru prezentări de job, mai bine puțin și clar decât multe imagini.

C7) Cum salvezi prezentarea

1. Apasă **File / Fișier**.
2. **Save As / Salvare ca**.
3. Alege folderul „Documente pentru muncă”.
4. Nume: **Prezentare_Ion_Popescu.pptx**
5. **Save**.

C8) Cum exporti ca PDF (dacă ți se cere)

1. **File / Fișier** → **Export** sau **Save As**.
2. Alege **PDF**.
3. **Save**.

Ce vei învăța:

- să creezi un slide;
- să scrii un titlu;
- să adaugi câteva cuvinte;
- să salvezi prezentarea.

✦ Exemplu practic:

O prezentare despre tine:

„Cine sunt – ce știu să fac – ce job caut”.



Cum completezi un Europass CV (pas cu pas, pentru începători)

Europass este un instrument online al Uniunii Europene care te ajută să îți faci CV-ul direct pe site și să îl descarci în format PDF. <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

0) Înainte să începi (pregătește pe o foaie)

Ca să completezi mai ușor, notează:

- Nume, telefon, e-mail (o adresă serioasă)
 - Oraș / țară
 - Ultimele locuri de muncă (firma, perioada, ce ai făcut)
 - Școala/liceul (ce ai terminat)
 - Competențe (ce știi să faci)
 - Limbi străine (dacă ai)
 - Cursuri / certificate (dacă ai)
-

Varianta 1 (recomandat): cu profil Europass (salvezi și revii oricând)

Europass funcționează foarte bine dacă îți faci un **profil**: completezi o dată datele și apoi poți genera mai multe CV-uri.

Pasul 1: Intră pe Europass

1. Deschide browserul (Chrome/Edge).
2. Caută „**Europass CV**” sau intră pe pagina „Create your Europass CV”.
3. Alege limba română dacă nu apare automat.

Pasul 2: Creează profilul (dacă nu ai cont)

1. Apasă pe „**Create my Europass** / Creează Europass”.
2. Urmează pașii din „profil” (te duce ca într-un formular).
3. Completează pe rând (nu trebuie să le ai pe toate perfect din prima).

Pasul 3: Completează „Informații personale”

- **Nume și prenume**
- **Telefon**
- **E-mail** (ex.: nume.prenume@...)
- **Localitate / Țară**
- (Opțional) **Poză** – doar dacă vrei și e potrivit pentru job.



Atenție: Nu e nevoie să pui CNP, serie buletin etc.

Varianța 2: direct în editorul de CV (fără să-ți faci profil complet)

Poți intra direct în **Editorul de CV** și să creezi un CV de la zero sau din profil.

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=ro>

1) Cum completezi efectiv CV-ul în Europass (secțiune cu secțiune)

Regulă simplă: completezi **doar ce ai**. Dacă nu ai ceva (de ex. cursuri), lași gol.

1. Date personale

1. Caută secțiunea „**Informații personale**”.
2. Apasă „**Editare**” (creionul).
3. Completează câmpurile.
4. Apasă „**Salvare**”.

Exemplu e-mail corect: dan.surdu@gmail.com

Exemplu e-mail de evitat: danutz_haide@...

2. Experiență profesională (Work experience)

1. Mergi la „**Experiență profesională**”.
2. Apasă „**Adaugă experiență**”.
3. Completează:
 - o **Funcția** (ex.: Lucrător depozit)
 - o **Angajator** (numele firmei, dacă îl știi)
 - o **Oraș / Țară**
 - o **Perioada** (luna/an – luna/an)
4. La „**Responsabilități / Activități**” scrie 3–6 puncte scurte.

Model de puncte (foarte simplu):

- aranjare marfă pe raft
- pregătire comenzi
- curățenie și ordine la locul de muncă



Dacă nu ai experiență: scrii „Nu am experiență” și pui accent pe voluntariat, practică, ajutor în familie, activități.

3. Educație și formare (Education and training)

1. Secțiunea „Educație și formare” → „Adaugă”.
2. Completează:
 - Școala/Liceul
 - Nivel (gimnaziu, liceu, profesională)
 - Perioada
3. Dacă ai calificare (ex.: electrician, sudor), scrie-o.

Dacă nu știi anul exact: e ok să pui aproximativ (ex.: 2005–2009).

4. Competențe (Skills)

În Europass apar mai multe tipuri de competențe. Pentru începători, cele mai utile sunt:

4.1 Competențe personale / sociale

Exemple bune (alege ce te reprezintă):

- punctualitate
- seriozitate
- lucru în echipă
- atenție la detalii

4.2 Competențe digitale

Scrie simplu, adevărat:

- „folosesc calculatorul la nivel de bază”
 - „știu să trimit e-mail”
 - „știu să scriu un document în Word”
-

5. Limbi străine (Language skills)

1. „Limbi” → „Adaugă”.
2. Alege limba (ex.: engleză).
3. Alege nivelul (începător/mediu/avansat – sau nivelurile din listă).

Dacă nu ești sigur: mai bine pui un nivel mai modest.



6. Alte secțiuni (opționale)

- **Permis de conducere**
 - **Cursuri / certificate**
 - **Voluntariat**
 - **Hobby-uri** (doar dacă ajută jobul)
-

2) Cum alegi modelul (template) și cum descarci CV-ul

Pasul 1: Alege un șablon simplu

1. În editor, caută „**Templates / Șabloane**”.
2. Alege un model **clar**, cu text ușor de citit.

Pasul 2: Verifică rapid înainte de descărcare

- ai telefon și e-mail corect?
- ai perioadele (ani/luni) la experiență?
- ai 3–6 puncte la fiecare job?
- nu ai greșeli mari de scriere?

Pasul 3: Descarcă PDF

1. Apasă „**Download / Descarcă**”.
2. Alege **PDF**.
3. Salvează în folderul tău „Documente pentru muncă” cu nume clar:
 - o CV_Europass_Ion_Popescu.pdf

Europass recomandă să descarci CV-ul când îl termini și să îl păstrezi în siguranță.

3) Trucuri utile (pentru șomeri de lungă durată / nivel scăzut de educație)

Scrie simplu, nu „frumos”

Mai bine:

- „pregătire comenzi”
decât:
- „optimizarea fluxurilor logistice”



Dacă ai pauze în muncă

Poți scrie:

- „2021–2023: șomaj / căutare loc de muncă”
și pui ce ai făcut util:
- „curs de calificare”, „îngrijire familie”, „munci ocazionale”.

Dacă ai făcut „munci ocazionale”

Scrie ca experiență:

- „Munci ocazionale (construcții/curățenie/livrare) – 2023–2024”
și 2–3 puncte cu ce făceai.

Exerciții pentru curs (foarte practice)

Exercițiul 1 (Word)

- Creează un document numit: **Cerere_angajare_NumePrenume**
- Scrie 5 rânduri (o cerere simplă)
- Salvează ca **DOCX** și ca **PDF**

Exercițiul 2 (CV)

- Completează modelul de CV
- Pune 3 puncte la „Ce am făcut”
- Salvează ca **CV_NumePrenume.pdf**

Exercițiul 3 (PPT)

- Fă o prezentare de 3 slide-uri despre tine
- Salvează ca **PPTX** și, dacă se cere, ca **PDF**



Modulul 3

Căutarea unui loc de muncă online

De ce căutăm locuri de muncă online?

Astăzi, multe firme **nu mai afișează anunțuri pe hârtie**.
Ele publică locurile de muncă **pe internet** și cer:

- CV trimis online;
- e-mail de contact;
- uneori completarea unui formular.

Acest modul te învață **exact cum să cauți, să alegi și să aplici** fără stres.

Conform analizelor realizate de **OECD**, persoanele care știu să folosească platformele online de ocupare își cresc semnificativ șansele de angajare.

Ce vei învăța în Modulul 3?

La finalul modulului vei ști:

- unde se caută locuri de muncă online;
- cum se citesc corect anunțurile;
- cum alegi un job potrivit pentru tine;
- cum aplici online (CV + e-mail / formular);
- cum te ferești de anunțuri false.

Unde căutăm locuri de muncă online?

1.1 Site-uri de joburi (cele mai folosite)

La curs vei învăța să folosești:

- site-uri private de joburi;
- site-uri ale firmelor;
- site-uri publice.

În România, un exemplu important este **ANOFM**, care publică locuri de muncă verificate.



☞ **Regulă simplă:**

Caută pe 2–3 site-uri, nu pe toate deodată.

1.2 Căutarea pe Google (foarte simplu)

1. Deschizi browserul.
2. Scrii:
 - „locuri de muncă + meseria ta”
 - „angajări + orașul meu”

★ Exemplu:

„locuri de muncă lucrător depozit Brașov”

Cum citim un anunț de angajare

Nu toate anunțurile sunt bune pentru tine. De aceea trebuie să știi **ce să cauți**.

2.1 Ce informații sunt importante

Citește atent:

- **denumirea postului;**
- **programul de lucru;**
- **locația;**
- **ce se cere;**
- **ce se oferă.**

☞ Dacă înțelegi doar jumătate, este în regulă. Important este **să fie clar ce muncă este**.

2.2 Cum știi dacă un job ți se potrivește

Întreabă-te:

- Pot ajunge la acel loc?
- Pot lucra programul?
- Am mai făcut ceva asemănător?
- Sunt dispus(ă) să învăț?



✦ **Nu te elimina singur.**
Dacă îndeplinești **o parte** din cerințe, poți aplica.

Cum aplici la un loc de muncă online

3.1 Aplicare prin e-mail (cea mai frecventă)

Pașii corecți:

1. Deschizi e-mailul.
2. Apeși **Scrie / Compose**.
3. Completezi:
 - **Către:** adresa firmei
 - **Subiect:** Candidatură pentru postul de _____
4. Scrii un mesaj scurt și politicos.
5. Atașezi CV-ul (PDF).
6. Apeși **Trimite**.

✦ Folosește modelul de e-mail învățat la Modulul 2.

3.2 Aplicare prin formular online

Unele firme cer completarea unui formular.

Cum procedezi:

1. Apeși „**Aplică**”.
2. Completezi câmpurile:
 - nume;
 - telefon;
 - e-mail;
 - experiență (pe scurt).
3. Încarci CV-ul.
4. Verifici tot.
5. Apeși „**Trimite**”.

☞ Dacă nu știi ceva, **întrebi la curs**. Nimeni nu se naște știind.



Cum te organizezi când cauți de muncă

De ce este importantă organizarea?

Când aplici la mai multe joburi, poți uita:

- unde ai aplicat;
- când;
- cine te-a sunat.

Metodă simplă (pentru începători)

Într-un caiet sau tabel simplu notezi:

- data;
- firma;
- postul;
- cum ai aplicat (e-mail / site);
- răspuns (da / nu / aștept).

✦ Exercițiu practic la curs:

Facem împreună o listă de aplicări.

Atenție la anunțuri false!

Semne de alarmă:

- ✗ cer bani pentru angajare
- ✗ cer CNP, poză buletin, date bancare
- ✗ promit „câștig mare fără muncă”
- ✗ nu spun clar ce firmă este

📖 Regulă de aur:

Un angajator serios **nu cere bani** ca să te angajeze.

Ce faci după ce ai aplicat?

- aștepti răspuns (3–7 zile);
- verifici e-mailul zilnic;



- răspunzi politicos dacă ești sunat;
- te pregătești pentru interviu.

✦ Chiar dacă nu primești răspuns, **nu renunța**. Aplicarea este un proces.

Exercițiu de final

- Câte anunțuri pot căuta singur(ă)?
- La ce joburi pot aplica chiar acum?
- Ce mi se pare cel mai ușor?
- Ce mai trebuie să repet?

Modulul 4

Utilizarea platformei EUROPA.EU

Căutarea locurilor de muncă, cursurilor și oportunităților în Uniunea Europeană

Acest modul completează formarea IT cu informații **care nu au fost incluse în modulele anterioare**, dar sunt **esențiale pentru mobilitatea profesională și dezvoltarea carierei** în Uniunea Europeană.

Platforma **europa.eu** este **portalul oficial al Uniunii Europene**, administrat de **Uniunea Europeană**, și oferă:

- cea mai mare bază de date de **locuri de muncă din UE**;
- acces la **cursuri și formare profesională**;
- informații despre **drepturi, muncă și viață** în alte țări;
- idei și sprijin pentru **începerea unei activități pe cont propriu**.

📖 Modulul este **100% practic**, lucrat sub formă de **atelier aplicat (workshops)**.

Ce este platforma EUROPA.EU?

<https://europa.eu> platform este site-ul oficial al Uniunii Europene.



Pe acest site poți:

- căuta **joburi în UE** (prin rețeaua EURES);
- găsi **cursuri și oportunități de învățare**;
- afla **drepturile lucrătorilor**;
- primi informații pentru mutarea într-o altă țară;
- descoperi idei pentru **activități pe cont propriu**.

✦ **Important:**

Informațiile sunt **oficiale, sigure și gratuite**.

Cum intri pe platformă (pas cu pas)

Pasul 1

1. Deschizi browserul (Chrome).
2. Scrii: www.europa.eu
3. Alegi limba română (sus pe pagină).

Pasul 2 – Navigarea pe site

Pe pagina principală găsești:

- Muncă și carieră
- Educație și formare
- Afaceri și antreprenoriat
- Viața în UE

🔗 La curs, fiecare secțiune este explorată **pas cu pas**, fără grabă.

Căutarea locurilor de muncă în UE (EURES)

Ce este EURES?

EURES este rețeaua europeană pentru ocuparea forței de muncă.

Prin EURES poți:

- căuta joburi în toate țările UE;
- vedea cerințele pentru fiecare job;
- afla dacă ai nevoie de limbă străină;
- vedea salarii orientative și condiții.



Atelier practic (la curs)

Participanții vor învăța:

1. să intre în secțiunea **Muncă**;
2. să acceseze **Căutare locuri de muncă (EURES)**;
3. să aleagă:
 - țara;
 - domeniul;
 - tipul de muncă;
4. să citească un anunț;
5. să salveze un job interesant.

✦ Exercițiu:

„Găsește un loc de muncă pentru lucrător depozit în altă țară UE”.

Căutarea cursurilor și formării profesionale

Pe **europa.eu** poți găsi:

- cursuri gratuite sau cu cost redus;
 - programe pentru tineri;
 - cursuri online;
 - formare pentru adulți;
 - reconversie profesională.
-

Atelier practic

Participanții vor:

- căuta un curs care îi ajută la muncă;
- verifica durata și condițiile;
- nota ce curs li se potrivește.

✦ Exemplu:

Curs de calificare, curs de limbă, curs IT de bază.



Drepturi, muncă și viață în altă țară

Participanții vor învăța:

- ce acte sunt necesare;
- ce drepturi au ca lucrători UE;
- unde pot cere ajutor;
- cum funcționează sistemele de muncă din alte țări.

✦ Mesaj-cheie:

Nu pleci „în necunoscut”. Informația te protejează.

Exercițiu final (foarte important)

Fiecare participant:

- alege **1 job** din UE;
 - alege **1 curs** care îl ajută;
 - spune ce pas vrea să facă în următoarele 3 luni.
-

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



„Sprijinul acordat de Comisia Europeană pentru producerea acestei publicații nu constituie o aprobare a conținutului, care reflectă doar opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi trasă la răspundere pentru nicio utilizare care ar putea fi făcută informațiilor conținute în acesta.”