

## **PROCEDURA DE GHIDARE ÎN CARIERĂ**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Procedura de ghidare în carieră (în continuare – *Procedură*) reglementează punerea în aplicare a prevederilor art.26 din Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare - *Lege*) de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenția Națională*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*).

2. Procedura are drept scop stabilirea metodologiei de organizare și prestare a serviciilor de ghidare în carieră, pentru a asigura derularea corectă, completă și continuă a activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului Agenției Naționale.

3. În sensul Procedurii, ghidarea în carieră are drept scop susținerea persoanei în identificarea oportunităților educaționale și profesionale.

4. Beneficiarii serviciilor de ghidare în carieră sunt persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv persoanele înregistrate cu statut de șomer la subdiviziunile teritoriale (în continuare – *beneficiari*).

5. La solicitarea instituțiilor de învățământ (gimnazii, licee, școli profesionale, colegii, universități), serviciile de ghidare în carieră pot fi oferite elevilor, studenților, prin organizarea seminarelor de ghidare în carieră.

6. Accesul la serviciile de ghidare în carieră este gratuit și necondiționat.

### **II. ORGANIZAREA ȘI PRESTAREA SERVICIILOR DE GHIDARE ÎN CARIERĂ**

7. Serviciile de ghidare în carieră includ activități de:

- 1) informare cu privire la profesii și specificul pieței muncii;
- 2) autocunoaștere;
- 3) consultanță în elaborarea instrumentelor de marketing personal;
- 4) consultanță pentru decizia de carieră.

8. Funcționarul subdiviziunii teritoriale decide consecutivitatea și activitățile de ghidare în carieră care urmează a fi prestate beneficiarului, în dependență de necesitățile identificate ale acestuia, nivelul de studii și grupul de profilare.

9. Beneficiarii serviciilor de ghidare în carieră pot beneficia de spectrul de activități de ghidare în carieră integral sau parțial.

10. Serviciile de ghidare în carieră se prestează prin diferite forme racordate la necesitățile beneficiarului și pot fi oferite individual, în grup, în cadrul seminarelor, întâlnirilor cu persoane de succes din diferite domenii profesionale, în funcție de activitățile planificate.

Serviciile de ghidare în carieră se prestează prin intermediul consultațiilor în grup în cazul în care se abordează 1-2 subiecte ale uneia din activitățile menționate la pct.7 din Procedură, iar dacă se abordează toate subiectele activității – se optează pentru organizarea seminarelor.

11. Serviciile de ghidare în carieră se prestează inclusiv și în format online, utilizând instrumente disponibile, cum ar fi platforma ZOOM, Google Meet, Skype, etc.

12. **Informarea cu privire la profesii și specificul pieței muncii** urmărește sprijinirea persoanei în vederea corelării intereselor profesionale cu solicitările pieței muncii, realizându-se prin oferirea informațiilor privind:

- 1) cariera și opțiunile de carieră;
- 2) cele mai solicitate profesii /meserii /ocupații la nivel național și teritorial;
- 3) evoluția ocupațiilor: profesii de perspectivă, profesii în pericol de dispariție;
- 4) măsurile de formare profesională: cursuri de formare profesională, instruire la locul de muncă în cadrul unității, stagii profesionale;
- 5) oportunitățile de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- 6) sursele de informare despre ofertele pe piața muncii, inclusiv utilizarea diferitor platforme și aplicații, după posibilitate.

13. Informațiile cu privire la profesii și specificul pieței muncii oferite beneficiarilor de către funcționarii subdiviziunilor teritoriale vor fi informații sigure, selectate în baza informațiilor cuprinse în Sistemul Informațional al Pieței Muncii (Jobless), Barometrul profesiilor, platformele web și canalele de informare online administrate de Agenția Națională, platforma Cognitrom Career Planer, precum și alte surse credibile.

14. Informarea cu privire la profesii și specificul pieței muncii se realizează de funcționarii subdiviziunii teritoriale prin diverse forme, prevăzute la pct.10 al Procedurii. Modalitatea de prestare depinde de necesitățile, vârsta, nivelul de studii, grupul de profilare ale beneficiarului.

15. **Autocunoașterea** constă în sprijinirea persoanei în evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea corelării abilităților, aptitudinilor, studiilor și a experienței cu interesele profesionale și se realizează prin:

- 1) identificarea valorilor persoanei privind munca și atitudinea acesteia față de carieră;
- 2) identificarea intereselor și aspirațiilor persoanei pentru opțiunile de carieră;
- 3) elaborarea profilului vocațional și corelarea lui cu profilul ocupațional;
- 4) testarea abilităților și a potențialului de muncă specific persoanelor cu dizabilități;
- 5) acordarea suportului în alegerea locului de muncă potrivit;

6) acordarea suportului la selectarea meseriei /profesiei /ocupației și antrenarea în măsurile de formare profesională: cursuri de formare profesională, instruire la locul de muncă în cadrul unității, stagii profesionale, certificarea cunoștințelor și a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

16. Activitatea de autocunoaștere se realizează de funcționarii subdiviziunii teritoriale prin diverse forme, prevăzute la pct.10 al Procedurii, acordându-se prioritate consultațiilor individuale.

17. Elaborarea profilului vocațional și corelarea lui cu profilul ocupațional se realizează prin intermediul platformei Cognitrom Career Planer, iar testarea abilităților și a potențialului de muncă specific persoanelor cu dizabilități se realizează prin intermediul sistemului de evaluare Casper. Subdiviziunile teritoriale informează persoanele cu dizabilități despre posibilitatea de testare a potențialului de muncă prin intermediul sistemului de evaluare Casper și cu acordul acestora sunt direcționați pentru testare către subdiviziunile teritoriale dotate cu sistemul de evaluare respectiv.

18. **Consultanța în elaborarea instrumentelor de marketing personal** include suport și informare a persoanei în:

- 1) dezvoltarea abilităților de elaborare și elaborarea propriu zisă a curriculumului vitae și a scrisorii de intenție;
- 2) completarea formularului de aplicare pentru un post vacant;
- 3) susținerea unui interviu de angajare.

19. Consultanța în elaborarea instrumentelor de marketing personal se realizează de funcționarii subdiviziunii teritoriale prin diverse forme, prevăzute la pct.10 al Procedurii, acordându-se prioritate activităților în grup cu tematica respectivă, în cadrul cărora se realizează inclusiv și elaborarea propriu-zisă a CV-ului, scrisorii de intenție a beneficiarului, în cazul în care acesta nu le are perfectate. Pentru beneficiarii care au deja elaborate CV-ul, scrisoarea de intenție, în cadrul activității respective funcționarii subdiviziunii teritoriale evaluează documentele și vin cu recomandări de modificare/completare (după caz).

20. **Consultanța pentru decizia de carieră** se realizează prin sprijinirea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării deciziei privind propria carieră și include suport în:

- 1) dezvoltarea competenței de luare a deciziei de carieră;
- 2) întocmirea Planului individual de angajare, în conformitate cu Procedura aprobată prin ordinul directorului Agenției Naționale;
- 3) evaluarea ofertelor de muncă corespunzătoare disponibile în Jobless;
- 4) corelarea aptitudinilor persoanei cu cerințele locurilor de muncă pentru diferite ocupații.

21. Consultanța pentru decizia de carieră se realizează de funcționarii subdiviziunii teritoriale prin diverse forme, prevăzute la pct.10 al Procedurii, racordate la necesitățile beneficiarului, acordându-se prioritate consultațiilor în grup sau consultațiilor individuale.

22. Ghidarea în carieră se realizează de către funcționarii subdiviziunilor teritoriale respectându-se următoarele etape:

- 1) realizarea interviului preliminar, în formă liberă, pentru identificarea așteptărilor beneficiarului;
- 2) determinarea activităților de ghidare în carieră necesare beneficiarului;
- 3) stabilirea activităților de ghidare în carieră relevante și necesare beneficiarului;
- 4) prestarea serviciilor de ghidare în carieră, în conformitate cu activitățile stabilite;
- 5) planificarea activității, elaborarea agendei, emiterea ordinului, transmiterea informației cu privire la activitatea planificată pentru calendarul activităților de pe Intranet

23. Serviciile de ghidare în carieră sunt prestate de către funcționarii subdiviziunilor teritoriale, având sarcina respectivă prevăzută în fișa postului și obiectivele individuale stabilite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, inclusiv a prezentei Proceduri.

24. Funcționarii subdiviziunilor teritoriale care realizează activități de ghidare în carieră sunt obligați să asigure protecția datelor cu caracter personal.

25. Pentru prestarea de către subdiviziunea teritorială a serviciilor de ghidare în carieră sunt asigurate următoarele resurse materiale: masă, scaune, calculator cu acces la Jobless și la rețeaua Internet, imprimantă, linie telefonică, rechizite curente, mobilier pentru stocarea materialelor utilizate.

26. Informațiile referitoare la serviciile de ghidare în carieră prestate se păstrează în Mapa „Servicii de ghidare în carieră”, în care sunt anexate Ordinele cu privire la organizarea seminarelor, agendele pentru fiecare seminar, listele participanților, alte informații relevante.

27. Informațiile referitoare la serviciile de ghidare în carieră prestate se înregistrează în Jobless. Consultațiile individuale se înregistrează în fișa personală a șomerilor și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă la vizita acestora, iar activitățile în grup, seminare organizate cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, activitățile organizate la solicitarea instituțiilor de învățământ se înregistrează în Jobless în decurs de cel mult 3 zile lucrătoare din data organizării activităților.

28. Documentarea procesului de ghidare în carieră în subdiviziunile teritoriale se realizează completându-se:

- 1) *REGISTRUL de evidență a persoanelor cu statut de șomer beneficiari de ghidare în carieră* (Anexa 1, Anexa 2), completat în format electronic automat în Jobless;
- 2) *REGISTRUL de evidență a persoanelor fără statut de șomer beneficiari de servicii de ghidare în carieră* (Anexa 3, Anexa 4), completat în format electronic automat în Jobless;
- 3) *Lista participanților la serviciile de ghidare în carieră* (Anexa 5), se completează de către funcționarul subdiviziunii teritoriale la fiecare activitate realizată în grup, seminar, pentru fiecare activitate separat, fiind ulterior păstrată în Mapa „Servicii de ghidare în carieră”, conform pct.26 al prezentei Proceduri;
- 4) *Fișa privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră* (Anexa 6) se completează după prestarea serviciilor de ghidare în carieră de către funcționarul subdiviziunii

teritoriale și de către beneficiar, doar în cazul în care în rezultatul prestării serviciilor de ghidare beneficiarul urmează a fi antrenat în una din măsurile de formare profesională;

5) *RAPORTUL cu privire la beneficiarii serviciilor de ghidare în carieră din rândul șomerilor* (Anexa 7) și *RAPORTUL cu privire la beneficiarii serviciilor de ghidare în carieră din rândul persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă fără statut de șomer* (Anexa 8), completate în format electronic automat în Jobless.

### **III. CHELTUIELI PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR DE GHIDARE ÎN CARIERĂ**

29. Pentru organizarea și desfășurarea serviciilor de ghidare în carieră sunt acoperite următoarele tipuri de cheltuieli, după caz:

- 1) servicii de promovare în mass-media (TV, radio, presa scrisă, presa on-line etc.), precum și prin intermediul rețelelor de socializare;
- 2) elaborarea și editarea de materiale informative și promoționale (spoturi audio /video, filmulețe, bannere, afișe, pliante, broșuri, etc.);
- 3) rechizite și consumabile: foi A4, pixuri, mape, stichere, carnete, tablă flipchart, markere.

30. Cheltuielile ce țin de prestarea serviciilor de ghidare în carieră se finanțează în limitele alocațiilor bugetare aprobate anual.

31. Responsabilitatea pentru corectitudinea calculului cheltuielilor aferente prestării serviciilor de ghidare în carieră o poartă subdiviziunile teritoriale.

### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

32. Pentru a eficientiza prestarea serviciilor de ghidare în carieră, subdiviziunile teritoriale inițiază parteneriate la nivel local cu administrația publică locală, organele locale de specialitate în domeniul învățământului, organizații non-guvernamentale, întreprinderi, instituții de învățământ de diferit nivel, etc., conjugând eforturile și sporind astfel numărul beneficiarilor și calitatea serviciilor de ghidare în carieră prestate.

33. Serviciile de ghidare în carieră se prestează de către subdiviziunile teritoriale în baza Standardelor de calitate a serviciilor de ghidare în carieră aprobate.





**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ**

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

**REGISTRUL**

de evidență a persoanelor fără statut de șomer beneficiari de servicii de ghidare în carieră pentru anul \_\_\_\_\_

Nr	Numele, prenumele	Data prestării serviciilor de ghidare în carieră	Tipul activităților de ghidare în carieră (I = informare; A = autocunoaștere; CCP = autocunoaștere (Cognitrom Career Planner); Casper = autocunoaștere (Casper); E = consultanță în elaborarea instrumentelor de marketing personal; D = consultanță pentru decizia de carieră)	Forma de prestare a serviciilor de ghidare în carieră		
				Consultație individuală	Consultație în grup	Seminar
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						



*Anexa nr.4  
la Procedura de ghidare în carieră,  
aprobată prin Ordinul ANOFM  
nr. 23 din 24 februarie 2021*

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ**

**REGISTRUL**

de evidență a persoanelor fără statut de șomer beneficiari de servicii de ghidare în carieră pentru anul \_\_\_\_\_

№	Numele, prenumele	STOFM care a prestat servicii de ghidare în carieră	Data prestării serviciilor de ghidare în carieră	Tipul activităților de ghidare în carieră (I = informare; A = autocunoaștere; CCP = autocunoaștere (Cognitrom Career Planner); Casper = autocunoaștere (Casper); E = consultanță în elaborarea instrumentelor de marketing personal; D = consultanță pentru decizia de carieră)	Forma de prestare a serviciilor de ghidare în carieră		
					Consultație individuală	Consultație în grup	Seminar
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ**

\_\_\_\_\_

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

**Lista  
participanților la serviciile de ghidare în carieră**

Data \_\_\_\_\_

Locația \_\_\_\_\_

Tema activității \_\_\_\_\_

Moderator \_\_\_\_\_

Nr.	Numele, prenumele participantului	Sex (M/F)	Anul nașterii	Date de contact (e-mail, nr. de telefon)	Semnătura participantului
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**FIȘA**  
privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră

<b>Data participării (ZZ.LL.AA.)</b>		
<b>Date personale despre șomer:</b>		
<b>Numele, prenumele</b>		
<b>Numărul de evidență</b>		
<b>Data înregistrării cu statut de șomer</b>		
<b>Nivelul maxim de studii absolvit</b>		
<b>Recomandările specialistului (de bifat):</b>		<b>Comentarii suplimentare (după caz)</b>
<input type="checkbox"/>	<i>formarea profesională prin cursuri</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>instruirea la locul de muncă în cadrul unității</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>antrenarea în stagiu profesional</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală</i>	
<b>Semnătura specialistului</b>		
<b>Semnătura șomerului</b>		



