



## CARTA DE PRESENTACIÓN:

A continuación, y para finalizar con el apartado de cartas de presentación, se ofrecen una serie de fórmulas de saludos y despedidas que pueden resultar muy útiles para utilizar cuando se necesite escribir alguna:

Para el **saludo** pueden utilizarse frases como las siguientes:

- ✓ Tal y como acordamos por teléfono, le remito...
- ✓ En respuesta a su consulta sobre..., le remito...
- ✓ Atendiendo a su solicitud..., le remito...
- ✓ Me dirijo a usted por medio de la presente con el fin de...
- ✓ Por la presente me complace enviarle..., esperando que sea de su interés.

Las **despedidas** podrían ser:

- ✓ Deseando que la información facilitada sea de su interés, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo,
- ✓ Atentamente,
- ✓ Reciba un cordial saludo,
- ✓ Sin otro particular, le recuerdo que quedo a su entera disposición para ampliar cualquier información que estime oportuna,
- ✓ Esperando su respuesta, reciba un cordial saludo,



## SCRISOARE DE INTENȚIE:

În continuare și pentru a finaliza cu secțiunea de scrisori de intenție, se oferă o serie de formulări de saluturi și de despărțiri care vă pot fi de mare folos pentru a fi folosite atunci când este nevoie să se redacteze vreuna dintre scrisori:

Pentru **salut** se pot utiliza următoarele fraze:

- ✓ Așa cum am convenit prin telefon, mă refer...
- ✓ Ca răspuns întrebarea dumneavoastră legată de..., mă refer...
- ✓ Cu privire la solicitarea dumneavoastră..., mă refer...
- ✓ Mă adresez prin intermediul acesteia în scopul de a vă...
- ✓ Prin prezenta, sunt încântat să vă trimit..., în speranța că vă interesează.

**Despărțirile** ar putea fi în felul următor:

- ✓ În dorința ca informațiile furnizate să vă fie de folos, profit de această ocazie pentru a vă trimite salutările mele,
- ✓ Salutări,
- ✓ Cu stimă,
- ✓ Fără alte formalități, vă reamintesc că rămân la dispoziția dumneavoastră pentru orice informații suplimentare pe care le considerați necesare,
- ✓ În așteptarea răspunsului dumneavoastră, cu stimă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



ORGANISMUL INTERMEDIER  
REGIONAL PENTRU ÎNSUȘIRI  
REGIONALE BUCUREȘTI ILFOV



Centrul Național de  
Cercetare Științifică și  
Inovare

Investește în oameni! Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013. POSDRU/165/6.2./S/142803



## CARTA DE PRESENTACIÓN

## SCRISOARE DE INTENȚIE



ABIL- Asistencia individualizada para la inserción laboral sostenible de las personas vulnerables (POSDRU /165/6.2./S/142803)

Organiza  
**método**

Socios del Proyecto



Proyecto





## CARTA DE PRESENTACIÓN:

Existen diversos tipos de cartas según la finalidad que se busque al enviarlas.

- ✓ Respuesta a una oferta de empleo.
- ✓ Candidatura espontánea.
- ✓ Actualización del currículum vitae.
- ✓ Agradecimiento.
- ✓ Renuncia a un empleo.

### Respuesta a una oferta de empleo:

Debe contener como mínimo los siguientes aspectos: fecha y fuente de información; puesto de los ofertados al que deseas optar; debes además especificar que tu perfil se adecua al puesto y la intención de participar en el proceso de selección.

### Candidatura espontánea:

Se dirige al máximo responsable de RRHH indicando el puesto que se desea. Siempre se deben enfocar los comentarios hacia los intereses de la empresa y finalizar con la pretensión de establecer una comunicación.

### Actualización del Currículum Vitae:

Hay que partir de la premisa de que esta empresa/ entidad ya tiene tu currículum, así que se deben mencionar los nuevos datos. En este tipo de carta se debe adecuar el nuevo perfil a la empresa y pedir una nueva entrevista.

### Agradecimiento:

Una vez que te realizan una entrevista de selección es recomendable agradecer mediante una carta dirigida a la persona que te entrevistó, que hayan contado contigo para ocupar el puesto vacante y recordarles que sigues muy interesado en entrar a formar parte de su plantilla de trabajadores/as.

### Renuncia a un empleo:

El objetivo de este tipo de carta es dejar “una puerta abierta”. Hay que agradecerles el haber sido seleccionado/a. Si el motivo de rechazar una oferta es por haber aceptado con anterioridad otra, se debe hacer mención a la empresa que te contrató.



## SCRISOARE DE INTENȚIE:

Există diferite tipuri de scrisori în funcție de scopul urmărit la momentul trimiterii.

- ✓ Răspuns la o ofertă de muncă.
- ✓ Candidatură spontană.
- ✓ Actualizare a curriculum-ului.
- ✓ Recunoștință.
- ✓ Renunțare la un loc de muncă.

### Răspuns la o ofertă de muncă:

Trebuie să conțină cel puțin următoarele aspecte: data și sursa informației; postul oferit la care dorești să optezi; trebuie în plus să specifice faptul că profilul tău se adaptează postului oferit și intenția de a participa la procesul de selecție.

### Candidatură spontană:

Se adresează direct responsabilului de RRHH indicând postul la care se aplică. Întotdeauna trebuie să îndreptăm comentariile spre interesele firmei și finalizând cu pretenția de a stabili o comunicare.

### Actualizare a Curriculum-ului:

Pornind de la premiza că această firmă/ entitate deja deține curriculum-ul tău, astfel trebuie să se specifice noile informații. În acest tip de scrisoare trebuie adaptat noul profil la firma și solicitarea unui nou interviu.

### Recunoștință:

O dată ce ți-au realizat un interviu de selecție este recomandată mulțumirea prin intermediul unei scrisori în atenția persoanei care te-a interviuat, pentru faptul că te-au luat în calcul pentru ocuparea locului de muncă disponibil și pentru a le aminti că ești în continuare foarte interesat în a face parte din colectivul său de lucrători/oare.

### Renunțare la un loc de muncă:

Scopul acestui tip de scrisoare este de a lăsa “o ușă deschisă”. Trebuie să le mulțumim pentru faptul că ați fost selectat/ă. Dacă motivul respingerii ofertei este cauza acceptării unei alte oferte precedente, va trebui menționată compania care te-a angajat.