**Scrisoarea de intenţie sau motivaţie** (cunoscută şi sub denumirea de scrisoare de prezentare) este primul contact pe care un candidat îl stabileşte cu angajatorul. Ea vine în completarea CV-ului și trebuie utilizată pentru a dezvolta anumite informații din CV, dar și pentru a adauga alte informații noi, relevante pentru job-ul vizat.

Scrisoarea de intenție nu are un conținut standard. Aceasta trebuie sa fie adaptată în funcție de fiecare persoană și de fiecare job.

Scrisoarea de intenţie trebuie să prezinte, în principal, motivaţia pentru care ați ales locul de muncă respectiv, calificările şi aptitudinile dumneavoastră, dar şi disponibilitatea faţă de firma / instituţia angajatoare. Un punct important este, de asemenea, să arătaţi angajatorului că îi cunoaşteți nevoile şi că puteți aduce îmbunătăţiri pentru a creşte eficienţa acestuia.

**O scrisoare de intenţie ar trebui să conţină următoarele:**

* numele şi funcția persoanei care se ocupă de angajări;
* denumirea şi adresa firmei / instituţiei angajatoare;
* data redactării scrisorii;
* motivul expedierii scrisorii și postul dorit, cu specificarea sursei din care a fost obţinută informaţia cu privire la disponibilitatea acestuia (anunţ publicitar, Internet, cunoştinţe, prieteni etc.);
* să explice ce anume v-a trezit interesul faţă de postul şi firma respective; dacă aveți experienţă în domeniul firmei respective sau ați făcut cursuri de specializare care vă recomandă pentru postul vizat, precizați-le; arătați cum ați putea eficientiza şi dezvolta instituţia respectivă; menţionați una, două calificări pe care le considerați de interes pentru firma angajatoare;
* paragraf de încheiere în care semulţumește angajatorului pentru timpul acordat lecturii scrisorii, dar care menționează și disponibilitatea dumneavoastră de a vă prezenta la un interviu; în acest sens, indicați şi modalităţile prin care puteți fi contactat pentru a vă prezenta la interviu (telefon, e-mail ş.a.) şi orele când sunteți disponibil;
* numele şi prenumele dumneavoastră şi semnătura în original (de mână);
* adresa de email, numărul de telefon al candidatului.

**Reguli importante în întocmirea unei scrisori de intenţie**

* Folosiți hârtie de bună calitate, în nici un caz hârtie colorată.
* Includeți doar informaţii utile care vă avantajează în raport cu job-ul la care aplicați.
* Alegeți un font uşor de citit: Times New Roman, Arial etc.
* Redactați paragrafe scurte şi concise.
* Nu încărcați documentul cu sublinieri şi îngroşări și nu folosiți multe tipuri de fonturi.
* Nu menţionați aspecte negative, de exemplu: conflicte de la alte locuri de muncă, litigii în curs sau anterioare, nu comentați negativ foştii angajatori.
* Includeți informaţii despre salariul dorit, doar dacă firma solicită acest lucru.
* Verificați ortografia şi punctuaţia scrisorii.
* Rugați un prieten sau o cunoştinţă să vă citească scrisoarea pentru a identifica eventualele greșeli şi pentru a obţine sugestii.

**Ar trebui contactat angajatorul daca nu primiți un răspuns?**

În cazul în care angajatorul v-a asigurat ca va reveni cu un răspuns într-un anumit interval de timp și nu ați primit niciun semn de la el, puteți să îl contactați pentru a afla care este situația candidaturii voastre. Totuși, trebuie să aveți grijă să nu reveniți foarte repede. Este important să vă arătați motivația, dar nu trebuie să sufocați angajatorul cu telefoane sau e-mail-uri.