



Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6: *Educație și competențe*

Prioritatea de investiții: 10.i

Obiective specifice: 6.4, 6.6

Titlu proiect: *“Acces la programe de educație și formare profesională pentru tinerii și adulții din județul Dolj care au părăsit timpuriu școala (I)”*

Cod SMIS 2014+: 135711

Cererea. Scrisoarea

Activități de tip „A doua șansă – învățământ secundar inferior”

Modulul III: Textul și contextul

Expert curriculum limba română: Prof. Alina Felicia DUMITRU

Număr de ore: 6 ore TC

A. Cererea – un text prin care se solicita unei institutii sau persoane cu statut oficial rezolvarea unei probleme cu caracter personal (eliberarea unei adeverinte de salariu, a unui permis, a foii matricole, marirea/ scaderea numarului de persoane de la plata intretinerii unui apartament, aprobari, expertize etc.).

Atentie Cererea se redacteaza intotdeauna pe o pagina distincta.

Structura cererii redactate de persoane fizice cuprinde:

1. Formula de adresare, alcătuită din cuvântul *domnule (doamnă)*, urmată de denumirea funcției destinatarului. Denumirea de funcție de tipul: *președinte, ministru, primar, director, etc.* se recomandă a fi scrise (în cereri) cu majusculă, pentru a sublinia respectul pentru funcțiile respective. Bineînțeles, acesta nu este o normă ortografică, ci un marcaj grafic al cuvintelor respective, utilizat în scopul menționat mai sus.

2. Formula de prezentare, alcătuită din cuvântul *subsemnatul (subsemnata)*, urmat de numele deplin al solicitatului (autorul cererii), la care se adaugă datele cerute de situația concretă (funcția, adresa emitentului etc.) și cuvântul *rog* sau *solicit*.

3. Solicitarea soluționării problemei, cu sau fără expunerea ei, după care poate urma formularea unor mulțumiri anticipate sau a unor speranțe de a soluționa problema.

4. Semnătura solicitatului (în dreapta).

5. Data depunerii cererii (în stînga, cu un rînd mai jos decît sămnătura).

6. Formula finală de adresare, alcătuită din cuvântul *către*, urmat de denumirea funcției, titlului și de numele deplin al destinatarului (la mijloc, sub data și sămnătura). Cuvîntul *către* poate lipsi, însă în acest caz substantivul ce denumește funcția va lua forma cazului dativ: *președintelui, directorului*.

Domnule Director,

Subsemnatul,, domiciliat în, str., nr., bloc, etaj, ap., telefon nr., de profesie, vă rog respectuos a-mi aproba angajarea în cadrul societății pe care o conduceți în funcția de

Menționez că am o vechime în această funcție de ani și am mai lucrat la următoarele societăți:, ultimul loc de muncă fiind societatea, conform CV-ului atașat .

La ultimul loc de muncă am încetat activitatea cu data de, conform articolului nr. din Codul Muncii.

Data:

Semnatura

Domnului Director al

B. Scrisoarea – scriere cu caracter personal sau oficial, prin intermediu careia se transmit idei, sentimente, opinii, informatii etc. In functie de relatia expeditor-destinatar, de continut sau de intentiile expeditorului, scrisoarea poate fi: familiala, amicala, oficiala, de informare, de solicitare, de recomandare, de multumire, de dragoste, de felicitare, de repros, de condoleante etc.

Structura unei scrisori:

- locul de unde se expediaza scrisoarea si data la care a fost conceputa, in coltul din dreapta, sus al paginii;
- formula de adresare, urmata intotdeauna de *virgula*, pentru ca reprezinta un substantiv in cazul vocativ; se redacteaza pe mijloc, in susul paginii;
- continutul scrisorii trebuie sa respecte structura unei compozitii introducere, cuprins si incheiere-, marcate prin alineate; fiecare noua idee este introdusa printr-un nou alineat;
- formula de incheiere, imediat dupa continutul cererii, in dreapta;
- semnatura expeditorului, imediat dupa formula de incheiere;
- *post scriptum* (P.S.) – adauga o informatie pe care expeditorul a omis sa o scrie in continutul propriu-zis al scrisorii; în caz contrar, prezența sa nu este necesară.