

GHID PRACTIC

5 modele de scrisoare de recomandare pentru angajat

Texte editabile pentru angajare, schimbarea locului de muncă și recomandări profesionale

Format Word + PDF | Actualizat 2026

editabil.ro

Cum folosești modelele

Alege varianta care se potrivește relației profesionale și adaptează fiecare informație dintre parantezele drepte. O recomandare convingătoare trebuie să descrie fapte reale, responsabilități și rezultate care pot fi susținute de persoana semnatară.

- Înlocuiește toate câmpurile [dintre paranteze] înainte de trimitere.
- Păstrează scrisoarea la o pagină atunci când este posibil.
- Folosește două sau trei exemple concrete, nu doar adjective generale.
- Include datele de contact ale persoanei care oferă recomandarea.
- Exportă varianta finală în PDF înainte de a o atașa unei candidaturi.

Elemente esențiale

Contextul colaborării, funcția și perioada, responsabilitățile principale, două sau trei competențe demonstrate, rezultate concrete, recomandarea explicită și datele de contact ale semnatarului.

Modelul 1: Recomandare generală pentru un angajat

Potrivit pentru: majoritatea candidaturilor și situațiilor profesionale

Către: [Denumirea companiei / În atenția persoanei interesate]

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Prin prezenta doresc să îl/o recomand pe domnul/doamna [Nume complet], care a ocupat funcția de [Funcția] în cadrul [Compania], în perioada [Perioada]. În acest interval am colaborat direct în calitate de [Relația profesională].

Pe parcursul activității, [Nume] s-a remarcat prin seriozitate, responsabilitate și capacitatea de a duce la bun sfârșit sarcinile asumate. Printre responsabilitățile sale principale s-au numărat [Responsabilitatea 1], [Responsabilitatea 2] și [Responsabilitatea 3].

Un exemplu relevant este [Proiect / situație concretă], în cadrul căruia/căreia a reușit să [Rezultat măsurabil sau contribuție concretă]. De asemenea, a colaborat eficient cu echipa și a comunicat clar cu [Clienți / colegi / parteneri].

Îl/o recomand cu încredere pentru un rol de [Tipul rolului], fiind convins(ă) că experiența și atitudinea sa profesională vor reprezenta un avantaj pentru viitorul angajator.

Cu stimă: [Numele persoanei care recomandă]

Funcția: [Funcția]

Compania: [Denumirea companiei]

Telefon / e-mail: [Date de contact]

Data și semnătura: [Data] / [Semnătura]

Modelul 2: Recomandare pentru un fost angajat

Potrivit pentru: schimbarea locului de muncă după încheierea colaborării

Către: [Denumirea companiei / În atenția persoanei interesate]

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Am avut plăcerea de a lucra cu [Nume complet] la [Compania], unde a ocupat postul de [Funcția] între [Data începerii] și [Data încetării]. În calitate de [Funcția semnatarului], i-am urmărit direct activitatea și evoluția profesională.

[Nume] a gestionat cu succes [Responsabilități principale] și a contribuit la [Proiect / obiectiv]. S-a evidențiat prin [Competența 1], [Competența 2] și prin disponibilitatea de a sprijini echipa în perioadele cu volum ridicat de lucru.

În mod concret, contribuția sa la [Situație] a condus la [Rezultat: reducerea timpului, creșterea calității, atingerea unui obiectiv]. Relația profesională s-a încheiat în condiții bune, iar experiența acumulată îl/o recomandă pentru poziții similare sau cu responsabilitate mai mare.

Recomand candidatura lui/ei [Nume] fără rezerve și rămân disponibil(ă) pentru informații suplimentare.

Cu stimă: [Numele persoanei care recomandă]

Funcția: [Funcția]

Compania: [Denumirea companiei]

Telefon / e-mail: [Date de contact]

Data și semnătura: [Data] / [Semnătura]

Modelul 3: Recomandare pentru un angajat fără experiență extinsă

Potrivit pentru: primul job, internship, practică sau rol junior

Către: [Denumirea companiei / În atenția persoanei interesate]

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Îl/o recomand pe [Nume complet], pe care l-am cunoscut în cadrul [Internshipului / programului de practică / proiectului] desfășurat la [Organizația], în perioada [Perioada]. Am coordonat activitatea sa în calitate de [Rolul semnatarului].

Deși se află la începutul carierei, [Nume] a demonstrat dorință reală de învățare, punctualitate și atenție la instrucțiuni. A înțeles rapid [Sarcina / instrumentul] și a finalizat cu succes [Exemplu de activitate].

A cerut feedback, a aplicat recomandările primite și a colaborat respectuos cu membrii echipei. Consider că potențialul său, disciplina și interesul pentru domeniul [Domeniul] îl/o recomandă pentru un post junior în care să își dezvolte competențele.

Îl/o recomand cu încredere și sunt convins(ă) că va aborda viitoarele responsabilități cu aceeași seriozitate.

Cu stimă: [Numele persoanei care recomandă]

Funcția: [Funcția]

Compania: [Denumirea companiei]

Telefon / e-mail: [Date de contact]

Data și semnătura: [Data] / [Semnătura]

Modelul 4: Recomandare pentru un manager sau coordonator

Potrivit pentru: poziții de conducere, coordonare de echipe și proiecte

Către: [Denumirea companiei / În atenția persoanei interesate]

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Vă scriu pentru a îl/o recomanda pe [Nume complet], care a coordonat [Echipa / departamentul / proiectul] în cadrul [Compania], în perioada [Perioada]. Am colaborat direct în calitate de [Relația profesională].

În rolul de [Funcția], [Nume] a fost responsabil(ă) pentru [Responsabilități de conducere], coordonând o echipă de [Număr] persoane și gestionând [Buget / portofoliu / obiective]. Stilul său de lucru a combinat claritatea obiectivelor cu feedbackul constructiv și asumarea deciziilor.

Sub coordonarea sa, echipa a obținut [Rezultat măsurabil], iar [Procesul / proiectul] a fost îmbunătățit prin [Acțiunea concretă]. A demonstrat capacitate de prioritizare, comunicare cu părțile interesate și gestionare calmă a situațiilor dificile.

Îl/o recomand cu deplină încredere pentru un rol de management sau coordonare care necesită responsabilitate, orientare spre rezultate și dezvoltarea oamenilor.

Cu stimă: [Numele persoanei care recomandă]

Funcția: [Funcția]

Compania: [Denumirea companiei]

Telefon / e-mail: [Date de contact]

Data și semnătura: [Data] / [Semnătura]

Modelul 5: Recomandare scurtă

Potrivit pentru: aplicații rapide, e-mail sau solicitări care cer un text concis

Către: [Denumirea companiei / În atenția persoanei interesate]

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Îl/o recomand cu încredere pe [Nume complet], care a lucrat la [Compania] în funcția de [Funcția], în perioada [Perioada]. În timpul colaborării, a demonstrat seriozitate, competență în [Domeniu / responsabilitate] și o bună capacitate de colaborare.

Contribuția sa la [Proiect / rezultat concret] a fost apreciată, iar responsabilitățile asumate au fost îndeplinite la standardele stabilite. Consider că [Nume] este potrivit(ă) pentru rolul de [Rolul vizat] și va aduce valoare viitoarei echipe.

Pentru informații suplimentare, mă puteți contacta folosind datele de mai jos.

Cu stimă: [Numele persoanei care recomandă]

Funcția: [Funcția]

Compania: [Denumirea companiei]

Telefon / e-mail: [Date de contact]

Data și semnătura: [Data] / [Semnătura]