

7 DNI POSZUKIWANIA PRACY



Wojewódzki Urząd Pracy
w Lublinie

Publikacja ma charakter wyłącznie informacyjny i nie jest wiążącą informacją prawną mogącą stanowić podstawę jakichkolwiek roszczeń.

Publikacja elektroniczna: wuplublin.praca.gov.pl

Przedruk części lub całości wyłącznie z podaniem źródła.

Wydanie XIV uaktualnione Lublin, październik 2025 r.

Opracowanie:
Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Centrum Poradnictwa Zawodowego w Lublinie

Projekt graficzny i skład:
Katarzyna Goral

Druk:
Ecovento Sp. z o.o.

Fotografie:
Freepik

Wydawnictwo bezpłatne
© Copyright by Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, Lublin 2025

ISBN 978-83-63826-76-5

Nakład: 2000 egzemplarzy

Zespół redakcyjny:
Mariusz Wiktorowicz
Magdalena Wójcik
Iwona Siwek-Sulowska
Agnieszka Stec

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin
tel. 81 463 53 00, 605 903 480
sekretariat@wup.lublin.pl
wuplublin.praca.gov.pl



Wojewódzki Urząd Pracy
w Lublinie



Lubelskie
Smakuj życie!

Szanowni Czytelnicy,

rynek pracy zmienia się szybciej niż kiedykolwiek – pojawiają się nowe zawody, technologie i formy zatrudnienia, a oczekiwania pracodawców rosną wraz z rozwojem gospodarki. Skuteczne poszukiwanie pracy wymaga nie tylko dobrze przygotowanych dokumentów aplikacyjnych, ale także otwartości na uczenie się przez całe życie (LifeLong Learning) oraz gotowości do podnoszenia kwalifikacji na każdym etapie kariery.



Poradnik „7 dni poszukiwania pracy” to przewodnik po najważniejszych krokach prowadzących do znalezienia zatrudnienia – od planowania i poznawania własnych atutów, przez poszukiwanie ofert i przygotowanie aplikacji, aż po rozmowę z pracodawcą i świadome planowanie dalszych działań. Każdy rozdział to praktyczny plan, który pozwala uporządkować działania i zwiększyć szanse na sukces.

W tegorocznym wydaniu znajdują Państwo zaktualizowane informacje, w tym omówienie nowych rozwiązań wprowadzonych ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, która modernizuje system wsparcia osób poszukujących pracy. Zachęcamy do korzystania z wiedzy i doświadczenia doradców zawodowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, którzy pomagają w planowaniu kariery, wskazują dostępne formy pomocy oraz inspirują do dalszego rozwoju.

Życzę, aby lektura niniejszej publikacji stała się motywacją do działania i początkiem owocnych zmian w życiu zawodowym.

Tomasz Pitucha

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie

SPIS TREŚCI

1.	PONIEDZIAŁEK	7
	Planuję, szukam, wybieram	
	1.1 Jaki jestem? Co potrafię?	8
	1.2 Co chciałbym osiągnąć?	13
	1.3 Jakie działania podejmę?	14
2.	WTOREK	15
	Zbieram informacje o miejscach pracy	
	2.1 Sieć kontaktów	16
	2.2 Networking	16
	2.3 Bezpośrednie kontakty z pracodawcami	18
	2.4 Urzędy pracy i agencje zatrudnienia	20
	2.5 Ogłoszenia o pracy	21
	2.6 Portale społecznościowe	21
	2.7 Własne ogłoszenie	23
3.	ŚRODA	25
	Piszę CV i list motywacyjny	
	3.1 Życiorys zawodowy – CV	26
	3.2 Europejski format CV – Europass	35
	3.3 List motywacyjny	36
	3.4 Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych	39
4.	CZWARTEK	41
	Przygotowuję się do rozmowy z pracodawcą	
	4.1 Metody rekrutacji	42
	4.2 Nie dam się zaskoczyć, czyli jak odpowiadać na pytania	47
	4.3 Niezbędne działania przygotowawcze do rozmowy	50
	4.4 Rozmowa telefoniczna z pracodawcą	55
	4.5 Videorozmowa z pracodawcą	56
	4.6 Asynchroniczna rozmowa rekrutacyjna	58

5.	PIĄTEK	59
	Poznaję formy zatrudnienia i ofertę urzędów pracy	
	5.1 Formy zatrudnienia	60
	5.2 Wsparcie z urzędów pracy	66
6.	SOBOTA	113
	Podsumowuję tydzień poszukiwań	
	6.1 Tygodniowy bilans poszukiwań	114
	6.2 Planuję kolejny tydzień	115
	6.3 Kwalifikacje są ważne	118
7.	NIEDZIELA	121
	Wypoczywam tak, jak lubię	
	7.1 Daj sobie nagrodę	122
	7.2 Pełny relaks - metody	123
	7.3 Poznawaj ludzi, chwytaj okazje	124
	MAPA POSZUKIWANIA PRACY	125
	Spis adresów	

Dzień

1



Poniedziałek

planuję, szukam, wybieram





1.1 JAKI JESTEM? CO POTRAFIĘ?

ZANIM ZACZNIESZ SZUKAĆ PRACY:

- ustal zajęcia, jakich możesz się podjąć,
- sporządź zestawienie swoich doświadczeń i nabytych umiejętności,
- wypisz swoje zainteresowania,
- zanotuj, w czym jesteś dobry,
- sporządź listę swoich kwalifikacji,
- wypisz wszystkie szkoły, kursy, szkolenia, uzyskane tytuły, nagrody i wyróżnienia,
- zastanów się, na jakiego rodzaju stanowiskach mógłbyś wykorzystać swoje możliwości/swój potencjał,
- obserwuj zmieniające się tendencje na rynku pracy.

ZASTANÓW SIĘ, JAKI JESTEŚ?

- Lubisz przebywać z innymi czy preferujesz samotność?
- Jak bardzo jesteś wrażliwy na sprawy innych ludzi?
- Czy jesteś otwarty na nowe doświadczenia?
- Jak bardzo jesteś podatny na stres? Czy potrafisz się z nim zmagać?
- Czy jesteś wytrwały w dążeniu do celu?

Posiadane cechy osobowości mogą zdecydować o przyjęciu do pracy, szczególnie w sytuacji, gdy pracodawca nie wymaga od kandydata na etapie rekrutacji konkretnych umiejętności zawodowych. Jeżeli masz trudności z udzieleniem odpowiedzi na pytanie dotyczące tego jaki jesteś, rozważ wizytę u doradcy zawodowego. Możesz także skorzystać z badań predyspozycji zawodowych przeprowadzonych za pomocą wybranych dla Ciebie testów badających zainteresowania i kompetencje zawodowe m.in.: Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ), Narzędzie do Badania Kompetencji (NBK) lub testów psychologicznych.

TWOJA IDEALNA PRACA:

- Umiejętności
- Zainteresowania
- Kompetencje
- Wartości

UMIEJĘTNOŚCI

- **wyuczone, kwalifikacje zawodowe**

Umiejętności, które nabyłeś w szkole lub dotychczasowej pracy, dzięki szkoleniom lub w innych miejscach, gdzie wykonywałeś zarobkowo lub nie, jakieś zajęcia typowe dla określonego zawodu np. programowanie, negocjowanie, kosztorysowanie, naprawianie, instalowanie itp.

- **uniwersalne**

Umiejętności, które posiadasz w związku z realizacją swoich zainteresowań i uzdolnień (związane z dodatkowymi zajęciami, które wykonujesz lub wykonywałeś) np. zręczność manualna, kierowanie autem, przygotowywanie jedzenia, komunikatywność, gromadzenie informacji, wyobraźnia, obsługa komputera.

ZAINTERESOWANIA ZAWODOWE

Zainteresowania zawodowe skupiają się na tych aktywnościach, które w jakikolwiek sposób mogą mieć związek z aktualną lub przyszłą pracą zawodową, działalnością społeczną lub hobbystyczną.

Na podstawie Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych (KZZ), możemy wyróżnić:

- **Zainteresowania artystyczne** dotyczą dużej wyobraźni, złożoności poznawczej i oryginalności w działaniu. Obejmują zarówno dużą twórczość i ekspresyjność artystyczną, tj. umiejętność wyrażania stanów wewnętrznych poprzez sztukę, jak i pewnego rodzaju wrażliwość estetyczną.
- **Zainteresowania badawcze** wyrażają zainteresowania naukowe, wymagające analitycznego i abstrakcyjnego myślenia. Dodatkowo wiążą się z dużą ciekawością, otwartością poznawczą oraz umiejętnością stawiania trafnych pytań i poszukiwania adekwatnych odpowiedzi.
- **Zainteresowania handlowe** dotyczą specyficznych zdolności związanych z sytuacją wymiany, obejmujących nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów handlowych, prezentację oferty produktów i usług oraz nastawienie na sfinalizowanie transakcji i uzyskanie korzyści finansowych.
- **Zainteresowania komunikacyjne** oznaczają umiejętność sprawnego i precyzyjnego porozumiewania się z ludźmi na poziomie werbalnym,

jak i niewerbalnym. Wyrażają umiejętności logicznego i zrozumiałego formułowania wypowiedzi, łatwość dostosowywania się do stylu wypowiedzianego rozmówcy oraz udzielania informacji zwrotnych w rozmowie.

- **Zainteresowania konwencjonalne** wyrażają skłonności konformistyczne, identyfikacji z wartościami obowiązującymi w otaczającej kulturze. Ponadto, wiążą się z dużą sumiennością i rzetelnością wykonywanej pracy. Osoby silnie konwencjonalne lubią zadania dobrze ustrukturalizowane o charakterze pamięciowym bądź rachunkowym.
- **Zainteresowania mechaniczne** wyrażają zainteresowania techniczne i preferowanie czynności manualnych, związanych z wykorzystywaniem urządzeń i operowaniem narzędziami. Zainteresowania te związane są z możliwością wglądu w funkcjonowanie maszyn i urządzeń.
- **Zainteresowania opiekuńcze** oznaczają troskliwość w stosunku do innych ludzi (zwłaszcza osób niesamodzielnych, tj. osób chorych czy w inny sposób wymagających opieki oraz dzieci), zainteresowanie ich sytuacją i chęć niesienia pomocy, pielęgnowania ich oraz gotowość zajmowania się ich problemami. Wiążą się z dużą dojrzałością emocjonalną i odpowiedzialnością społeczną.
- **Zainteresowania perswazyjne** wyrażają umiejętność skutecznego przekonywania innych do swoich racji, za pomocą tego, co mówi i robi druga strona. Ponadto, perswazyjność oznacza umiejętność tworzenia odpowiedniego kontekstu wypowiedzi, dużą elastyczność w uzasadnianiu tez oraz w zdobywaniu akceptacji dla głoszonych twierdzeń.
- **Zainteresowania przedsiębiorcze** dotyczą gotowości i zdolności podejmowania i rozwiązywania w sposób twórczy i nowatorski nowych problemów. Ponadto, dotyczą one umiejętności wykorzystania nadarzających się szans i okazji oraz elastycznego przystosowania się do zmiennych warunków funkcjonowania gospodarki.
- **Zainteresowania realistyczne** oznaczają skłonność do praktycznego myślenia. Dominująca dla tych zainteresowań jest konkretność (rzeczowość), kontakt z elementami środowiska naturalnego, unikanie problemów teoretycznych i duża skłonność do sytuacji dobrze określonych.
- **Zainteresowania społeczne** wyrażają umiejętność nawiązywania kontaktu i utrzymywania poprawnych relacji z innymi ludźmi. Ponadto, dotyczą one sprawności interpersonalnej w radzeniu sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, w które jednostka jest zaangażowana.

KOMPETENCJE

- Kompetencje to cechy osoby, które przejawiają się w działaniach prowadzących do wykonywania zadań zawodowych na wymaganym poziomie oraz w zachowaniach przekładających się na konkretne efekty, dzięki czemu są obserwowalne, podlegają rozwojowi poprzez szkolenia oraz nabywanie doświadczenia w realizacji określonych zadań.
- Kompetencje możemy podzielić na: osobiste, społeczne i menedżerskie.

WARTOŚCI

To motywy, które decydują o podjęciu przez Ciebie pracy.

Zastanów się, które z tych wartości są dla Ciebie cenne:

- motyw finansowe (dobre zarobki),
- uznanie i pochwały (potrzeba akceptacji ze strony otoczenia, jako dowód uznania dla realnych osiągnięć),
- odpowiedzialność (potrzeba podejmowania trudnych zadań, związanych ze społeczną odpowiedzialnością i brania na siebie wszelkich konsekwencji wynikających z podejmowanych decyzji i efektów pracy),
- możliwość awansu (umocnienie i poszerzenie wpływów swojej działalności),
- twórczość (poszukiwanie oryginalnych rozwiązań),
- niezależność (podejmowanie działań z dużą autonomią bez kierowania się poleceniami innych osób),
- chęć pomagania innym (potrzeba niesienia pomocy),
- praca intelektualna (potrzeba rozwiązywania złożonych problemów),
- podróże (chęć poznawania świata),
- pozytywne relacje ze współpracownikami,
- kontakt z nowymi technologiami,
- work-life balance.

ANALIZA SWOT

Analiza SWOT to narzędzie, które pomoże Ci zidentyfikować mocne i słabe strony, a także możliwości i zagrożenia związane z Twoją sytuacją zawodową. Przeprowadzenie jej przed rozpoczęciem poszukiwania pracy pozwoli Ci ustalić swoje możliwości, a także wyzwania, z którymi będziesz musiał się zmierzyć. Zwiększy to Twoje szanse na skuteczne znalezienie zatrudnienia.

1. Mocne strony (Strengths) **Zadaj sobie pytania:**

Jakie umiejętności zawodowe posiadam?

Co mnie wyróżnia na tle innych kandydatów?

Jakie doświadczenie mam w tej branży?

W czym jestem naprawdę dobry?

SWOT Analiza

	Pomocne przy osiągnięciu celu	Utrudniające osiągnięcie celu
Wewnętrzne atrybuty	Mam silne umiejętności komunikacyjne i doświadczenie w zarządzaniu zespołem.	Nie znam zaawansowanych programów do zarządzania projektami.
Zewnętrzne atrybuty	Rosnące zapotrzebowanie na zdalną pracę może otworzyć przede mną nowe możliwości.	Duża konkurencja w mojej branży i konieczność posiadania specjalistycznych certyfikatów.

2. Słabe strony (Weaknesses) Zadaj sobie pytania:

Jakich umiejętności mi brakuje?

W jakich aspektach mogę się poprawić?

Co może obniżyć moje szanse na rynku pracy?

3. Szanse (Opportunities) Zadaj sobie pytania:

Jakie trendy na rynku pracy mogę wykorzystać?

Czy mam dostęp do szkoleń lub kursów, które mogą poprawić moje kwalifikacje?

Jakie nowe technologie lub zmiany w branży mogą mi pomóc?

4. Zagrożenia (Threats) Zadaj sobie pytania:

Jakie są główne wyzwania w mojej branży?

Czy mam dużą konkurencję na rynku pracy?

Czy są jakieś zmiany na rynku, które mogą utrudnić znalezienie pracy?

Odpowiedz na te pytania, a następnie zapisz swoje wnioski w formie tabeli. Analiza ta pomoże Ci lepiej zrozumieć swoje atuty i zidentyfikować obszary do poprawy oraz wykorzystać nadarzające się szanse.



1.2 CO CHCIAŁBYM OSIĄGNAĆ?

CELE ZAWODOWE

Przełóż swoją wizję na konkretne cele. Do określenia celów stosuj regułę S M A R T.

Dobrze postawiony cel jest:

S (specific) – szczegółowy

M (measurable) – mierzalny

A (achievable) – realistyczny

R (relevant) – istotny

T (time bound) – określony w czasie



Sformułowanie „Chciałbym robić coś ciekawego” jest zbyt ogólne, a zwrot „W ciągu sześciu miesięcy chcę znaleźć pracę w biurze podróży” jest wystarczająco konkretny.

Warto również zastosować metodę „5 x Dlaczego”. Polega ona na pięciokrotnym zadaniu sobie pytania „Dlaczego chcę to osiągnąć?”, aby dotrzeć do rzeczywistych przyczyn i motywacji stojących za postawionym sobie celem zawodowym. Pozwoli to lepiej dopasować go do Twoich wartości i potrzeb, a także dogłębnie zrozumieć prawdziwe intencje. Ułatwi to skoncentrowanie się na kluczowych dla Ciebie aspektach celu.



1.3 JAKIE DZIAŁANIA PODEJMĘ?

Pamiętaj, że nawet najlepszy plan realizowania celu nie powiedzie się, jeśli nie będziesz konsekwentny!

DZIAŁANIA, KTÓRE PODEJMĘ, ABY OSIĄGNĄĆ SWOJE CELE



Data: _____

Działanie: _____

Data: _____

Działanie: _____

PRZEMYŚL BARIERY, KTÓRE MOGĄ SIĘ POJAWIĆ I PRZYGOTUJ SIĘ DO ICH POKONANIA

- brak osób, które mogą pomóc
- brak zapisywania swoich działań
- brak wiary we własne siły
- niepodejmowanie ryzyka
- wycofywanie się
- bierność w planowaniu kariery
- zmienna liczba ofert pracy
- wysokie wymagania pracodawców
- duża konkurencja na rynku
- niewiarygodność pracodawcy
- trudności w nawiązywaniu kontaktu z pracodawcą
- inne



Dzień



Wtorek

zbieram informacje o miejscach pracy

2



„Praca sama Cię nie znajdzie”.

Konieczne jest podjęcie samodzielnych działań, by ją znaleźć.



2.1 SIEĆ KONTAKTÓW

Nawiązuj znajomości. Stwórz swoją listę kontaktów. Powiadom rodzinę i wszystkich swoich znajomych o tym, że szukasz pracy. Powiedz im, jakiego rodzaju pracą jesteś zainteresowany. Postaraj się utrzymywać z nimi regularny kontakt, by im o tym przypominać.

Pytaj też o możliwości zatrudnienia w firmach, w których pracują Twoi znajomi. Większość pracodawców woli zatrudniać osoby rekomendowane. O ofercie pracy informują oni tylko wybrane osoby i własnymi kanałami docierają bezpośrednio do kandydatów.

- Nie proś znajomych, by załatwili Ci pracę!
- Pytaj ich o informację i kontakt.
- Zostaw po sobie dobre wrażenie.



2.2 NETWORKING

Networking to proces budowania i rozwijania relacji zawodowych, który pomaga w wymianie wiedzy, doświadczeń i kontaktów. Jest kluczowy w rozwijaniu kariery oraz poszerzaniu horyzontów zawodowych. Dzięki networkingowi możemy zdobywać nowe możliwości, poznawać ekspertów z różnych branż, a także dzielić się swoimi umiejętnościami i wiedzą. Regularne uczestnictwo w spotkaniach branżowych, konferencjach czy wydarzeniach networkingowych pozwala na rozwój osobisty i zawodowy, jednocześnie budując trwałe relacje oparte na wzajemnym wsparciu.

„Networking to świadomy proces wymiany informacji, wzajemnego poparcia i możliwości, prowadzony za pomocą wzajemnie korzystnych kontaktów.”

Grzegorz Turniak – master of networking

JAK ZACZAĆ NAWIĄZYWANIE RELACJI?

Nawiązywanie relacji warto zacząć od autentycznego zainteresowania drugą osobą.

Oto kilka kroków, które mogą pomóc:

- Przedstaw się i wymień się wizytówką (imieniem do góry).
- Zapamiętaj imię rozmówcy.
- Zadawaj pytania – zapytaj o doświadczenie, projekty czy zainteresowania rozmówcy. Wykazując ciekawość, pokazujesz, że naprawdę chcesz go poznać.
- Słuchaj aktywnie – zwracaj uwagę na to, co mówi druga osoba, reaguj na jej wypowiedzi i pokazuj, że doceniasz jej perspektywę. „Odbij piłeczkę!” (wykaż zainteresowanie).
- Znajdź wspólne punkty – szukaj tematów, które łączą was zawodowo lub hobbystycznie, co ułatwi dalsze rozmowy.
- Dziel się wartością – oferuj pomoc, wiedzę lub kontakty, które mogą być cenne dla drugiej osoby.
- Bądź otwarty na nowe możliwości – nigdy nie wiesz, kiedy przypadkowa rozmowa może przerodzić się w cenną współpracę.
- Bądź autentyczny – nie próbuj na siłę robić wrażenia; bądź sobą, a relacje będą bardziej naturalne i trwałe.
- Dawaj, zanim otrzymasz – oferuj pomoc, wsparcie lub wartościowe informacje. Networking to nie tylko czerpanie korzyści, ale również ich dawanie.
- Uśmiechaj się!
- Zadbaj o follow-up - zastosuj zasadę 3×7. Pierwszy kontakt po 7 dniach od spotkania, drugi po 7 tygodniach, trzeci po 7 miesiącach.

Te zasady pomogą zbudować silną sieć kontaktów opartą na wzajemnym wsparciu i zaufaniu.

Rozpoczęcie relacji to proces, który wymaga otwartości i inicjatywy, ale kluczem jest szczerze zaangażowanie.

Elevator Speech

Przygotuj sobie Elevator speech – „Przemówienie w windzie”. Jest to krótka, maksymalnie 30-sekundowa prezentacja siebie lub swojego pomysłu, zaprojektowana tak, aby w zwięzły i atrakcyjny sposób zainteresować rozmówcę. Nazwa pochodzi od wyobrażenia, że można ją wygłosić w czasie jazdy windą. Celem jest szybkie przekazanie kluczowych informacji i zachęcenie do dalszej rozmowy lub współpracy.



Szukaj lokalnych grup biznesowych w Internecie, na Facebook'u, LinkedIn, GoldenLine.



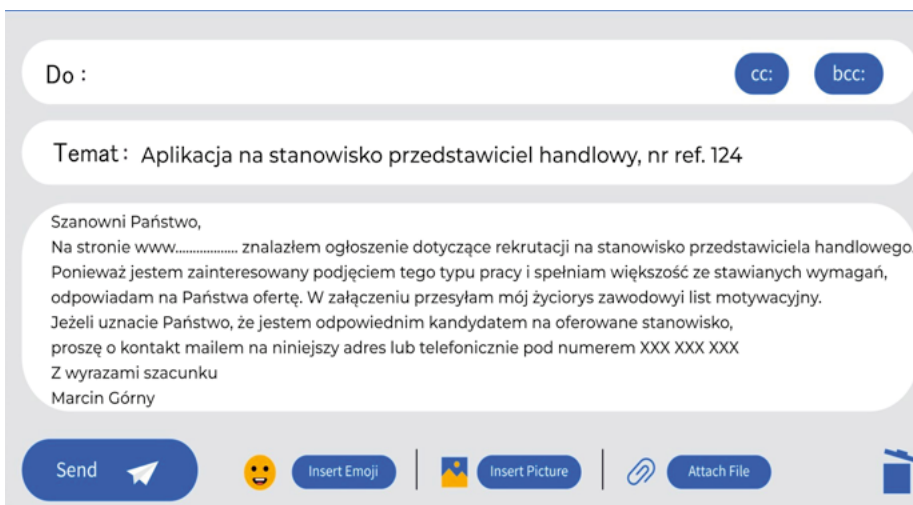
2.3 BEZPOŚREDNIE KONTAKTY Z PRACODAWCAMI

Wyszukaj kontakt do interesujących Cię firm. Wykorzystaj w tym celu Internet, targi pracy, katalogi branżowe itp. Staraj się poznać nazwiska i tytuły osób odpowiedzialnych za rekrutację i składaj aplikacje do firm, nawet jeżeli nie ogłaszały one wolnych miejsc pracy.

Napisz do pracodawcy:

Do korespondencji z pracodawcami przez Internet załóż specjalną „służbową” skrzynkę pocztową z adresem zawierającym Twoje imię i nazwisko np.: maria.kowalska@gmail.com

- Wysyłając maila wybierz opcję „potwierdzenie dostarczenia wiadomości” - daje to pewność, że korespondencja dotarła do adresata.
- Stosuj zasadę: jeden mail do jednego adresata.
- Nadaj jasny tytuł wiadomości np. „aplikacja na stanowisko...”, „rekrutacja na stanowisko...” lub wpisz w nagłówku tekst zgodny z wymaganiami pracodawcy.
- Dokumenty, takie jak życiorys zawodowy i list motywacyjny wysyłaj zawsze jako załącznik w formacie PDF.
- Zapisując plik życiorysu zawodowego lub listu motywacyjnego możesz nazwać go swoim imieniem i nazwiskiem np. CV Jan Kowalski.
- Nie używaj zabezpieczeń hasłami, bo pracodawca nie odczyta takiego dokumentu.
- Nie wysyłaj pustego maila z samymi załącznikami, bo tym sposobem możesz popsuć dobre wrażenie.
- W tekście wiadomości wyjaśnij, co i dlaczego wysyłasz.
- Do napisania treści wiadomości zastosuj prostą, czarną czcionkę.
- Pamiętaj o netykiecie, czyli zasadach przyzwoitego zachowania w sieci, stosuj oficjalne formy grzecznościowe.







Do :

cc: bcc:

Temat : Aplikacja na stanowisko przedstawiciel handlowy, nr ref. 124

Szanowni Państwo,
Na stronie www..... znalazłem ogłoszenie dotyczące rekrutacji na stanowisko przedstawiciela handlowego. Ponieważ jestem zainteresowany podjęciem tego typu pracy i spełniam większość ze stawianych wymagań, odpowiadam na Państwa ofertę. W załączeniu przesyłam mój życiorys zawodowy i list motywacyjny. Jeżeli uznacie Państwo, że jestem odpowiednim kandydatem na oferowane stanowisko, proszę o kontakt mailiem na niniejszy adres lub telefonicznie pod numerem XXX XXX XXX
Z wyrazami szacunku
Marcin Górny

Send   Insert Emoji  Insert Picture  Attach File 



2.4 URZĘDY PRACY I AGENCJE ZATRUDNIENIA

Korzystaj ze wsparcia urzędów pracy i prywatnych agencji zatrudnienia zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia. Informacje o legalnie działających agencjach zatrudnienia dostępne są pod adresem: stor.praca.gov.pl. Nie płać agencji za pomoc w znalezieniu pracy.



Bierz udział w targach pracy i odwiedzaj targi branżowe. Przeglądaj codziennie Bazę ePraca, dostępną pod adresem: oferty.praca.gov.pl lub aplikację mobilną **ePraca** zawierającą oferty pracy z powiatowych urzędów pracy.



Jeśli szukasz pracy za granicą korzystaj ze strony sieci europejskich ofert pracy pod adresem: eures.praca.gov.pl.





2.5 OGŁOSZENIA O PRACY

Sprawdzaj ogłoszenia o pracy publikowane w mass mediach: dedykowanych portalach ogłoszeniowych, stronach internetowych z wyszukiwarkami ofert pracy, portalach prezentujących poszczególne firmy, dedykowanych aplikacjach mobilnych na smartfonie, prasie lokalnej, czasopismach branżowych. Dokładnie je analizuj. Wiarygodna firma podaje przynajmniej nazwę i opis stanowiska, oczekiwania wobec kandydata do pracy oraz dane kontaktowe, by złożyć aplikację.

Przy przeglądaniu ofert pracy zachowaj szczególną czujność, widząc podejrzane ogłoszenia, które obiecują szybki i łatwy zarobek bez potrzeby wychodzenia z domu, często też bez wymaganych kwalifikacji. Tego typu oferty mogą być próbą wyłudzenia danych osobowych lub pieniędzy. Zaniepokoić powinien: brak szczegółów dotyczących firmy, nieprofesjonalny język ogłoszenia oraz obietnice wysokich zarobków bez wyjaśnienia, jakie obowiązki wiążą się z oferowaną pracą.



2.6 PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE

„Jeśli nie ma Cię w sieci, to nie istniejesz”

W dzisiejszych czasach korzystanie z portali społecznościowych typu Facebook, Instagram, X, YouTube czy TikTok jest na porządku dziennym.



Czy wiesz, jak przy ich użyciu wypromować własną markę osobistą, która wspomże Cię w procesie rekrutacji?

Większość rekruterów poszukuje informacji o kandydatach do pracy w sieci. Wpisuj co jakiś czas swoje imię i nazwisko w okno wyszukiwarki internetowej, aby sprawdzić, jakie informacje wyświetlają się na Twój temat. Zadbaj, by Twój wizerunek w portalach społecznościowych był korzystny. Pamiętaj, że to co trafia do sieci, pozostaje w niej na lata.

Coraz częściej w rekrutacji wykorzystywane są zawodowo-biznesowe portale społecznościowe między innymi LinkedIn czy GoldenLine. Są one ukierunkowane na pracowników i pracodawców. Stwórz własny profil zawodowy na portalu biznesowym. Pełni on rolę wirtualnego CV i może być potencjalnym źródłem korzystnych informacji o Twojej dotychczasowej ścieżce zawodowej dla przyszłego pracodawcy.

- Szukaj grup społecznościowych na przykład na Facebooku, które wiążą ludzi z interesującą Cię branżą.
- Udzielaj się w dyskusjach na zawodowych forach internetowych.
- Zastanów się nad prowadzeniem bloga czy profilu zawodowego na Instagramie czy X, który pozwoli Ci wyróżnić się wśród konkurencji.
- Dobrze czujesz się przed kamerą? Pomyśl o stworzeniu własnego kanału na YouTube lub TikToku, gdzie mógłbyś dzielić się z innymi swoją wiedzą czy umiejętnościami.

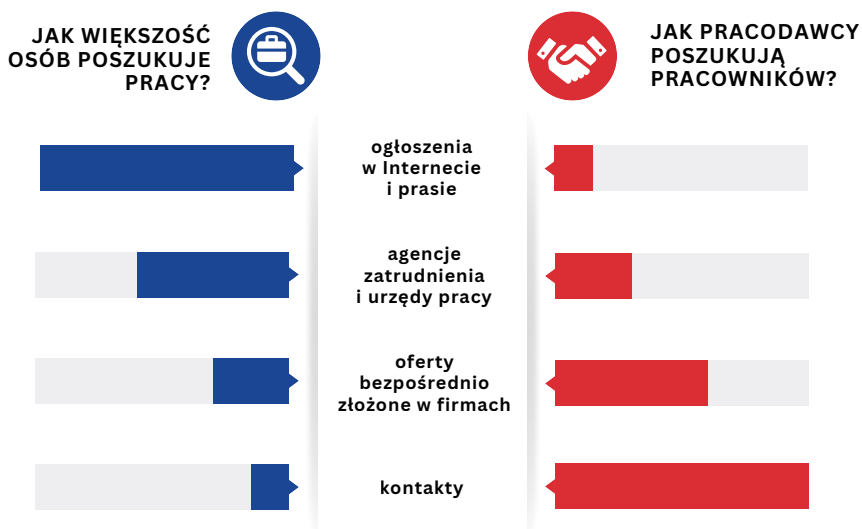




2.7 WŁASNE OGŁOSZENIE

W wielu portalach internetowych z ogłoszeniami możesz bezpłatnie umieścić krótką ofertę własną. Pamiętaj, że musisz określić, jakiego rodzaju pracy poszukujesz, jakie posiadasz kompetencje i umiejętności oraz w jaki sposób można się z Tobą skontaktować.

Porównanie sposobów zdobycia zatrudnienia przez osoby poszukujące pracy i poszukiwania kandydatów do pracy przez pracodawców.



PODSUMUJ

Przemyśl sposoby poszukiwania pracy, z których dotychczas korzystałeś. Określ stopień skuteczności stosowanej metody w poniższej skali:

1. nie przyniosła żadnego rezultatu
2. nawiązano ze mną kontakt, ale nie zaproszono na rozmowę
3. byłem na rozmowie, ale nie dostałem propozycji zatrudnienia
4. otrzymałem do rozważenia ofertę pracy



Dzień



Środa

piszę CV i list motywacyjny

3





3.1 ŻYCIORYS ZAWODOWY - CV

Głównym celem życiorysu zawodowego jest zainteresowanie potencjalnego pracodawcy oraz dostarczenie podstawowych informacji, które posłużą do wstępnej oceny, czy kandydat będzie odpowiedni na dane stanowisko. To właśnie w CV przedstawiamy swoje doświadczenie, umiejętności i osiągnięcia zawodowe. Jest ono podsumowaniem naszej historii edukacyjnej i doświadczeń zawodowych, które może być pomocne przy wstępnej ocenie. Od dobrze sporządzonego dokumentu zależy, czy przejdziemy do drugiego etapu rekrutacji i zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dlatego, by zwiększyć swoje szanse na rynku pracy, warto szczególnie zadbać o jego atrakcyjną, prostą i czytelną formę.

Nie ma żadnego uniwersalnego wzorca.

CV nie zawsze musi wyglądać tak samo.

Dostosuj jego zawartość do potrzeb pracodawcy.

10 ZASAD PISANIA CV

- Czysta, biała kartka formatu A4
- Nie więcej niż 2 strony
- Pisz w punktach, utrzymując przejrzysty układ
- Zaakcentuj najważniejsze informacje. Podkreśl swoje doświadczenie, uwzględnij również osiągnięcia pozazawodowe
- Podawaj tylko prawdziwe informacje, dostosowując je do stanowiska
- Nie rób błędów ortograficznych
- Dostarcz tylko istotne informacje
- Dodaj odpowiednią fotografię (jeśli jest wymagana)
- Dopisz zgodę na przetwarzanie danych osobowych
- Nie zapomnij o aktualnych danych kontaktowych

CO POWINNO ZAWIERAĆ CV?

- **Dane kontaktowe**

- * Imię i Nazwisko

- * Telefon

- * Adres - opcjonalnie

- * E-mail

- **Cel zawodowy lub krótki profil zawodowy**
 - * Określ swoje dążenia zawodowe lub opisz krótko swoje doświadczenie i umiejętności.

- **Wykształcenie**
 - * daty (od roku - do roku)
 - * Podaj najważniejsze szczeble edukacji w odwrotnym porządku chronologicznym. Podaj nazwę szkoły, uczelni, wydział, specjalizację, uzyskany tytuł zawodowy.

- **Kursy i szkolenia**
 - * daty (od roku - do roku)
 - * Uwzględnij przebyte kursy, szkolenia, seminaria – są one dowodem Twojej aktywnej postawy, tym bardziej, jeżeli dotyczą stanowiska, o które się ubiegasz.

- **Doświadczenie zawodowe**
 - * daty (od roku - do roku)
 - * Wymień wykonywane prace w odwroconym porządku chronologicznym. Wpisz nazwę firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, podaj przykłady największych osiągnięć, projekty, nad którymi pracowałeś itp. Umieść również informacje o pracach niepełnoetatowych. Jeżeli starasz się o pierwszą pracę, uwzględnij także praktyki i staże zawodowe, prace dorywcze, wakacyjne i wykonywane za granicą.

- **Dodatkowe informacje**
 - * Języki obce - wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej. Uwzględnij kursy językowe, naukę języka za granicą oraz posiadane certyfikaty.
 - * Komputer - wymień obsługiwane programy oraz języki programowania.
 - * Prawo jazdy - wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania.
 - * Inne - zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.

- **Zainteresowania** - wymień zainteresowania zawodowe i pozazawodowe, tym bardziej jeżeli są one oryginalne. Staraj się je sprecyzować, nie używaj ogólników.

- **Własnoręcznie podpisana klauzula RODO**

PRZYKŁAD ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACJI

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO).

odręczny podpis

REFERENCJE

Nie dołączaj referencji, lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie). Przemyśl, kto może udzielić Tobie referencji.

Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej wskazują, jakich informacji pracodawca może żądać od kandydata do pracy:

- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- informacja o wykształceniu,
- informacja o kwalifikacjach zawodowych,
- informacja o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca może żądać podania danych osobowych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Ponadto pracodawca może żądać od kandydata do pracy wypełnienia kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Pracodawca nie może pytać kandydata o dane dotyczące dzieci i planów rodzinnych, sytuacji majątkowej, pochodzenia, wyznania, stanu zdrowia niewpływającego na możliwość pracy na danym stanowisku.

RODZAJE ŻYCIORYSÓW ZAWODOWYCH

CHRONOLOGICZNY

Informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym podawane są w odwrotnym porządku chronologicznym, zaczynając od ostatnio ukończonej szkoły/ostatniego miejsca zatrudnienia. Istotnymi informacjami są miejsca zatrudnienia oraz opisy obowiązków. Ta wersja życiorysu jest odpowiednia w przypadku kiedy stanowisko, o które się ubiegamy, jest podobne do zajmowanych wcześniej.

FUNKCJONALNY

Koncentruje się na Twoich najważniejszych umiejętnościach i osiągnięciach. Kładzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji, a nie na tempo ich zdobywania. Polecany jest osobom, które zajmowały kilka podobnych stanowisk, wykonywały wolny zawód lub przez długi okres pozostawały bez pracy bądź często zmieniały miejsce zatrudnienia.

NIEKONWENCJONALNY (TWÓRCZY)

Zalecany osobom ubiegającym się o stanowiska, na których kreatywność jest jednym z najważniejszych wymogów. Jediną regułą przy tworzeniu takiego życiorysu jest oryginalność.

MULTIMEDIALNY

Może być w formie krótkiego filmu pokazującego nie tylko umiejętności, ale i osobowość kandydata do pracy lub prezentacji przedstawiającej wyniki i sukcesy zawodowe w postaci wykresów, tabel, animacji, plików graficznych.

WIRTUALNY

Zbuduj swój własny wirtualny wizerunek zawodowy (personal branding), wykorzystując do tego portale społecznościowe.

EUROPEJSKI

Wzór proponowany w krajach UE zawiera dane osobowe oraz określa w spójny sposób informacje na temat doświadczenia zawodowego i posiadanych kwalifikacji.

Dokument jest dostępny na stronie internetowej:
europa.eu/europass/pl





KONTAKT

+48 654 432 789
b.karolak@gmail.com
www.karolak.com

EKSPERTYZY

UX Design
Graphics Design
Project Management
Branding

ZNAJOMOŚĆ OPROGRAMOWANIA

Graphic Design Software
Software for Design
Another Software
Team Communication
Software
Graphics Software

UMIĘJĘTNOŚCI OSOBISTE

Kreatywność
Praca zespołowa
łatwość nawiązywania
kontaktów
Rozwiązywanie problemów
Otwartość na nowości
Język angielski - C2
Prawo jazdy - kat. B

BEATA KAROLAK

projektant graficzny

O MNIE

Jestem profesjonalistką w dziedzinie projektowania graficznego i przemysłu graficznego, który łączy obrazy, typografię lub grafikę ruchomą w celu stworzenia projektu. Tworzę projekty do publikacji.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DYTEKTOR ARTYSTYCZNY

Fauget | 10.2019 - obecnie

- Ścisła współpraca z zespołem marketingowym w celu opracowania koncepcji dla klientów
- Tworzenie koncepcji dla głównych klientów, takich jak JH Media i innych

STARSZY GRAFIK

Studio Shodwe | 12.2015 - 09.2019

- Realizacja zleconych zadań w zakresie układów grafik
- Edycja zdjęć redakcyjnych dla klientów i czasopism oraz mediów społecznościowych
- Organizacja akt

MŁODSZY GRAFIK

Borcelle | 06.2014 - 10.2015

- Realizacja zleconych zadań w zakresie układów grafik
- Edycja zdjęć redakcyjnych dla klientów i czasopism oraz mediów społecznościowych
- Organizacja akt

EDUKACJA

CERTYFIKAT Z PROJEKTOWANIA GRAFICZNEGO I ILUSTRACJI

Studia Podyplomowe - Uniwersytet Warszawski | 2013 - 2015

PROJEKTANT GRAFICZNY

Sztuki medialne - Uniwersytet Warszawski | 2010 - 2013

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Beata Karolak

Teresa Woźniak

KSIĘGOWA



PROFIL:

Jestem zmotywowaną i nastawioną na wyniki specjalistką ds. rachunkowości. Poszukuję zatrudnienia na pełen etat w firmie, która w pełni wykorzysta moje umiejętności i zapewni rozwój zawodowy.

UMIĘJĘTNOŚCI I DOŚWIADCZENIE:

- Raportowanie finansowe
- Obliczenia podatkowe
- Analiza kosztów i prognozy budżetowe
- Księgowanie płac
- Audytowanie wewnętrzne i zewnętrzne
- Zarządzanie zespołem

HISTORIA ZATRUDNIENIA:

Starsza księgowa

- Okulicki S.A. | 2016 - 2020
- Zarządzanie działem rachunkowości i wypełnianie rutynowych obowiązków
- Inspekcja i sprawdzanie wszystkich raportów budżetowych i dokumentów przed wystaniem ich poza biuro

Asystentka księgowego

- Awiński i Synowie S.A. | 2011- 2016
- Pomoc w zbieraniu danych i tworzeniu raportów oraz dokumentów budżetowych
- Doskonalenie umiejętności księgowej w profesjonalnym środowisku

INFORMACJE KONTAKTOWE:

tel.: +48 653 730 570
t.wozniak@mail.pl
Facebook: @teresawozniak
LinkedIn: @teresawozniak

WYKSZTAŁCENIE:

Uniwersytet Warszawski

Wydział Biznesu i Administracji | 2010
Studia ukończone z wyróżnieniem
tytuł magistra
Zarządzania Rachunkowością
Temat pracy: Bardzo długi tytuł pracy magisterskiej o zarządzaniu rachunkowością

II Liceum Ogólnokształcące w Lublinie

Ukończone z wyróżnieniem | 2002 - 2006

- Członkini klubu naukowego Liderzy Jutra
- Dziennikarka dla szkolnego biuletynu

REFERENCJE:

Alina Eliasz -
witaj@swietnastrona.pl
Okulicki S.A., Dyrektor wykonawczy

Jeremiasz Janiszewski -
witaj@swietnastrona.pl
Awiński i Synowie S.A.,
Dyrektor rachunkowości

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Teresa Woźniak



KONTAKT

+48 123 456 789

zuzanna.wrona@gmail.com

ul. Spokojna 1, Lublin

EDUKACJA

Uniwersytet
Marii Curie-Skłodowskiej

2007 - 2012

Marketing i zarządzanie

UMIĘJĘTNOŚCI

- doświadczenie w zarządzaniu, coachingu i motywowaniu zespołów
- zarządzanie projektami w napiętych terminach i w ramach budżetu
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, organizacyjne, rozwiązywania problemów
- umiejętność współpracy w zespole
- biegła znajomość pakietu Adobe Creative Suite i pakietu Microsoft Office
- dobra znajomość trendów rynkowych i konsumenckich
- doskonałe umiejętności zarządzania projektami
- biegła znajomość j. angielskiego C2

Zuzanna Wrona

Manager

PROFIL

Ponad 8-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołami i pracownikami. Tworzenie i zarządzanie budżetami. Dobra organizacja pracy i dotrzymywanie terminów. Kreatywna i skuteczna w działaniu. Udokumentowane doświadczenie w tworzeniu innowacyjnych rozwiązań. Silne poczucie odpowiedzialności.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

MANAGER

- Zarządzanie, kierowanie i mentoring ponad 10-cio osobowego zespołu
- Opracowywanie i wdrażanie strategii i kampanii dostosowanych do potrzeb klientów
- Zarządzanie budżetami i harmonogramami projektów
- Tworzenie i utrzymywanie biblioteki materiałów do użytku klienta
- Śledzenie trendów i technologii branżowych
- Ścisła współpraca z klientami
- Monitorowanie i ocenianie pracy zespołu

FINANSE

- Pozyskiwanie klientów indywidualnych oraz firmowych
- Realizacja planów sprzedażowych
- Wsparcie klientów w zakresie produktów i ofert firmy
- Terminowe raportowanie wyników

HISTORIA ZATRUDNIENIA

STARSZY MANAGER

Press Start - Warszawa
czerwiec 2015 - obecnie

SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH - DORADCA KLIENTA

Hello - Lublin
luty 2012 - 2015

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Zuzanna Wrona



PIOTR NOWAK

Przedstawiciel handlowy

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Handel i obsługa klienta

- Współpraca z klientami z sektora małych i średnich firm
- Budowanie długofalowych relacji z klientami
- Utrzymywanie współpracy z obecnymi kontrahentami a także nawiązywanie nowych kontaktów handlowych
- Kompleksowa realizacja zamówień, ustalanie warunków
- Prowadzenie negocjacji w zakresie cen i wielkości sprzedaży
- Sporządzanie raportów, weryfikacja planów sprzedaży
- Współpraca oraz stały kontakt z regionalnymi hurtowniami
- Czynny udział w promocjach i targach
- Zarządzanie kontami sprzedaży korporacyjnej
- Doświadczenie w handlu detalicznym
- Oferowanie pakietów sprzedażowych dla korporacji i klientów indywidualnych
- Szkolenia młodszych agentów sprzedaży

Prace biurowe

- Obsługa elektronicznego systemu składania zamówień
- Wystawianie faktur oraz dokumentów sprzedażowych
- Obsługa urzędzeń biurowych
- Nadzór nad portalem internetowym firmy
- Archiwizacja dokumentów
- Dbłość o kompletność dokumentów

Przedstawiciel Handlowy z 20-letnim stażem. Inicjuję i zarządzam relacjami z Klientami począwszy od pierwszego kontaktu, aż po dokonanie ostatecznego zakupu. Doświadczenie współpracy z małymi i dużymi firmami w rejonach woj. lubelskiego, mazowieckiego i świętokrzyskiego.

- +48 234 567 890
- p.nowak@mail.com
- Lublin

JĘZYKI

- Angielski C1
- Niemiecki B2
- Hiszpański B1

UMIEJĘTNOŚCI

- Zarządzanie
- Kreatywność
- Marketing cyfrowy
- Negocjacje
- Krytyczne myślenie
- Przywództwo
- Prawo jazdy kat. B

HISTORIA ZATRUDNIENIA

2013 - 2023 **Doradca klienta biznesowego**
Timer Balance - Warszawa

2003 - 2013 **Agent sprzedaży**
Hurt i detal Sp. z o.o. - Lublin

EDUKACJA

Strategiczne zarządzanie sprzedażą i zespołem sprzedaży
Studia podyplomowe - Akademia Talentów w Katowicach
2010-2012

Marketing i zarządzanie
studia magisterskie - Politechnika Lubelska
1997-2003

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Piotr Nowak

ŻYCIORYS MULTIMEDIALNY

VIDEO CV

To kolejny sposób aplikowania na wybrane stanowisko. Kandydat w krótkim filmie pokazuje nie tylko swoje umiejętności, ale i osobowość. Nowoczesna aplikacja zyskuje bardziej indywidualny wymiar. Przygotuj się, aby film spełnił swoją rolę.

- Ułóż plan wypowiedzi, dzięki któremu będziesz wiedzieć, co mówić po kolei. Kontroluj czas, maksymalne nagranie 3 minuty. Pamiętaj, że masz zainteresować przyszłego pracodawcę, a nie opowiadać o całym swoim życiu.
- Bardzo ważne jest, aby video CV było profesjonalne. Pamiętaj, że to Twoja autoprezentacja, poczuć się jak na rozmowie kwalifikacyjnej. Nie zapomnij o odpowiednim doborze słownictwa.
- Nie powielaj swoich dokumentów aplikacyjnych. Podkreśl swoje sukcesy, opowiedz krótko o swoim dotychczasowym doświadczeniu zawodowym oraz jaki był Twój zakres obowiązków. Powiedz, dlaczego Ty jesteś odpowiednim kandydatem na to stanowisko.
- Staraj się unikać skrótów i powtórzeń. Zwróć uwagę na szybkość wypowiedzi. Kontroluj długość video CV.
- Przećwicz kilkakrotnie swoją wypowiedź. Poproś kogoś ze znajomych o ocenę Twojej aplikacji. Wybierz wersję, w której najlepiej się zaprezentujesz.

PREZENTACJA MULTIMEDIALNA

W celu wyróżnienia się spośród tysięcy kandydatów możesz zastosować nowe narzędzie prezentacji swojej osoby. Oprócz standardowych danych, jakie zawiera CV, przedstaw w multimedialnej formie: wykresy, tabele, animacje, pliki graficzne, a przede wszystkim wyniki i swoje sukcesy zawodowe (np.: wzrost sprzedaży, ścieżki kariery, nagrody, wdrożone projekty, itp.).

Przygotowując nowoczesne, kreatywne CV, zwróć uwagę, aby forma nie przerosła treści. Pamiętaj, że w CV kluczowa jest zawartość merytoryczna. Dopiero kolejnym celem jest wyróżnić się na tle innych, korzystając z niestandardowych form prezentacji swojego życiorysu.



3.2 EUROPEJSKI FORMAT CV – EUROPASS

Europass to darmowa platforma do nauki i pracy w Europie. Dzięki niej możemy zaplanować swoją ścieżkę edukacyjną i zawodową. Oprócz możliwości założenia bezpłatnego profilu służącego do sporządzenia CV i uporządkowania informacji o umiejętnościach, kwalifikacjach, etapach edukacji i doświadczeniu zawodowym, Europass oferuje dostęp do biblioteki, w której możemy przechowywać dyplomy, listy referencyjne i inne dokumenty w bezpiecznej lokalizacji. Dzięki informacjom zgromadzonym w jednym miejscu, mamy możliwość w szybki sposób odpowiedzieć na ogłoszenie o pracy.

Do jakich celów może służyć profil?

- Osoby pracujące mogą rejestrować swoje doświadczenie zawodowe i zarządzać swoim rozwojem zawodowym.
- Młodzi ludzie mogą rejestrować swoje umiejętności i planować rozwój zawodowy.
- Studenci mogą rejestrować swoje osiągnięcia na studiach i kolejne etapy edukacji oraz szkolenia.
- Wolontariusze mogą rejestrować projekty wolontariatu, w których wzięli udział.
- Osoby poszukujące pracy lub zainteresowane zmianą pracy mogą przeanalizować swoje umiejętności i znaleźć nowe oferty.
- Starający się o pracę mogą udostępnić profil potencjalnemu pracodawcy jako część podania o pracę.
- Osoby zainteresowane walidacją nauczania pozaformalnego i nieformalnego mogą wykorzystać profil do analizy i udokumentowania wszystkich nabytych umiejętności.

Korzystanie z serwisu Europass jest bezpłatne. Użytkownicy mogą rejestrować się i tworzyć profile w jednym lub w kilku językach UE. Użytkownicy zarejestrowani mogą kontrolować swoje dane i decydować o tym, komu

je udostępnią i na jak długo. Serwis Europass nigdy nie udostępnia danych osobowych bez zgody użytkownika.

Więcej informacji: europa.eu/europass/pl



Źródło: europa.eu/europass/pl



3.3 LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny jest formą „komunikacji marketingowej”.
Rozwija te elementy życiorysu, które świadczą o Twojej przydatności
na stanowisko, o które się ubiegasz.

Musisz sprawić, by reklamował Ciebie!

Imię i nazwisko nadawcy
Adres (opcjonalnie)
Numer telefonu
e-mail

Miejscowość i data

Imię i nazwisko adresata
(osoby wyznaczonej do kontaktu)
Stanowisko
Nazwa firmy
Adres firmy

Szanowna\y Pani\Pan

WSTĘP – PRZYKUCIE UWAGI CZYTAJĄCEGO

Odpowiadając na ogłoszenie podaj, na jakie stanowisko kandydujesz i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy. Jeżeli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie, sprecyzuj, o jaką pracę się ubiegasz (dział, stanowisko itp.). Dobre wrażenie wywiera pokazanie, że jest się zorientowanym w specyfice firmy. Możesz to osiągnąć np. przez powiązanie swojej decyzji o kandydowaniu na stanowisko z wiedzą o nowo tworzonym oddziale firmy, zmianie jej struktury lub wprowadzeniu na rynek nowych produktów.

ROZWINIĘCIE – WYJAŚNIANIE I PRZEKONYWANIE

W tej części postaraj się przekonać pracodawcę o atrakcyjności Twojej kandydatury. Pokaż, że posiadane wykształcenie, doświadczenie i wiedza zgadzają się z wymienionymi oczekiwaniami. Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy.

FORMUŁUJĄC TĘ CZĘŚĆ LISTU MOTYWACYJNEGO:

Dobieraj informacje

Nie powtarzaj informacji ujętych w CV. Podkreślaj tylko te cechy i doświadczenia, które odnoszą się do stanowiska, o które się ubiegasz. W przeciwnym razie Twój list będzie zbyt długi i nużący. Nie opisuj swojego doświadczenia zawodowego, ale napisz o tym, czego dzięki niemu się nauczyłeś i jak przyda Ci się to w pracy, o którą się starasz.

Podkreśl konkrety

Zamiast ogólnikowego zdania: „mam doświadczenie w zarządzaniu ludźmi” napisz: „zarządzałem dziesięcioosobową grupą”. Nie opisuj faktów, ale wpływ, jaki mogą one mieć na Twoją pracę.

Bądź przekonujący

Nie używaj zwrotów typu: „wydaje mi się, że sprawdzę się w roli kierownika zmiany”, podkreśl raczej swoje przekonanie pisząc: „potrafię sprostać obowiązkom kierownika zmiany”.

Przedstaw korzyści

Staraj się pokazać, co zyska pracodawca zatrudniając Ciebie, nie pisz zatem: „posiadam zdolności przekonywania”, ale: „moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów”.

Unikaj frazesów

Unikaj „oklepanych” zdań typu: „jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa”.

Unikaj korzystania ze sztucznej inteligencji

Korzystanie z chatbotów służących do generowania odpowiedzi na wprowadzone przez użytkownika dane (np. ChatGPT) przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych może być ryzykowne, ponieważ modele językowe nie zawsze są w stanie precyzyjnie odzwierciedlić indywidualne doświadczenia, umiejętności i osiągnięcia.

Automatyczne generowanie treści może prowadzić do nieścisłości, sztuczności lub pominięcia kluczowych informacji, co może negatywnie wpłynąć

na odbiór aplikacji przez rekruterów.

ZAKOŃCZENIE – MOTYWOWANIE DO DZIAŁANIA

Postaraj się sprowokować czytającego do dalszego działania. Zadeklaruj swoją gotowość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej i poddania się dalszym procedurom selekcyjnym.

Ułatw pracodawcy skontaktowanie się z Tobą, podając swój numer telefonu.

Z poważaniem

(odręczny podpis)

List motywacyjny jest bezpośrednią odpowiedzią na kryteria, jakie wyszczególnił pracodawca w swojej ofercie pracy. Dlatego, nie można stworzyć jednej, uniwersalnej formy listu, jednak może się zdarzyć, że pewne elementy będą wspólne w każdym z naszych listów.

DOKUMENTY APLIKACYJNE POWINNY ZAWIERAĆ KLAUZULĘ RODO:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO).





3.4 NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W DOKUMENTACH APLIKACYJNYCH

- Niedostosowanie CV i listu motywacyjnego do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska.
- Brak jasno określonego celu.
- Mało przejrzysta i nieczytelna forma graficzna.
- Nieprofesjonalne zdjęcie.
- Wysyłanie tego samego listu do różnych miejsc, kserowanie listu i dopisywanie odręcznie nazwy kolejnej firmy w miejscu adresata.
- Używanie ogólników i niepopieranie ich przykładami.
- Zbyt długi list zniechęcający do czytania.
- Zaburzona chronologia w życiorysie zawodowym.
- Pomyłki w nazwach, datach, błędy ortograficzne, stylistyczne itp.
- Kopiowanie CV i listu motywacyjnego, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy.
- Korzystanie ze sztucznej inteligencji.
- Przesadzanie w opisie swoich zalet lub – równie często – nadmierna skromność.
- Powtarzanie w liście motywacyjnym informacji zawartych w CV.
- „Kalkowanie” oferty pracy.
- Brak klauzuli o ochronie danych osobowych i podpisu.
- Brak podpisu pod listem motywacyjnym.
- Wysyłanie dokumentów w formacie innym niż PDF.





Dzień



Czwartek

przygotowuję się do rozmowy
z pracodawcą

4





4.1 METODY REKRUTACJI

Sposób, w jaki firmy przeprowadzają rekrutację zależy w dużej mierze od rodzaju i specyfiki branży, jaką reprezentują oraz od aktualnego zapotrzebowania na pracowników. Wiele firm, by wyróżnić się na tle konkurencji, stawia na nieszablone kampanie rekrutacyjne, a rynek dostarcza im wiele skutecznych narzędzi oceny kandydatów. Obok tradycyjnych metod oceny wykorzystywanych w procesie selekcji takich, jak rozmowa kwalifikacyjna czy analiza CV, istnieje wiele nowoczesnych metod pozwalających na skuteczniejsze określenie kandydatury potencjalnego pracownika pod względem wymagań danego stanowiska. Bez wątpienia olbrzymią rolę odgrywają w tym wszystkim media społecznościowe i marketing internetowy. Obiektywna ocena takich osób jest kluczowym punktem procesu rekrutacji, dlatego pracodawcy coraz chętniej decydują się na różnorodne metody pozwalające na trafniejszą analizę potencjalnych pracowników.

Postęp technologiczny doprowadził do rozwoju systemów śledzenia kandydatów i narzędzi przesiewowych opartych na sztucznej inteligencji, które zrewolucjonizowały proces rekrutacji i selekcji. Chociaż z całą pewnością możemy powiedzieć, że wirtualizacja, szybkość i automatyzacja to główne trendy występujące podczas pozyskiwania nowych pracowników, to ludzka ocena jest kluczowa w podejmowaniu tej ostatecznej decyzji o zatrudnieniu.

WYBRANE METODY REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW

Analiza dokumentów

To sposób selekcji na podstawie informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Pracodawca dokonuje wyboru potencjalnego pracownika, biorąc pod uwagę posiadane przez niego wykształcenie, doświadczenie zawodowe, odbyte szkolenia czy ukończone kursy.

Analiza grafologiczna

Wśród metod doboru kandydata bardzo ciekawym sposobem

jest grafologia, czyli analiza próbek odręcznego pisma i podpisów. Analiza umożliwi ocenę predyspozycji autorów zapisów ręcznych.

Pracodawca ma szansę poznać przyszłego pracownika np. pod kątem kreatywności, umiejętności pracy zespołowej lub indywidualnej. Analiza grafologiczna pozwala ocenić tendencje do chaotyczności lub uporządkowania, poziom ambicji, ekstrawertyzm, skrytość, obecność problemów emocjonalnych, a nawet tendencje kształtowania relacji międzyludzkich.

Próbki pracy (work-sample test)

W celu sprawdzenia praktycznych umiejętności kandydata np. w zakresie obsługi programów komputerowych, szybkości pisania na klawiaturze, przygotowania prezentacji lub tłumaczenia tekstu na inny język, rekruter powierza kandydatowi zadanie do wykonania, ustala czas jego trwania oraz zapewnia potrzebne narzędzia. Próbką pracy może być także sprawdzian jazdy np. wózkiem widłowym. W przypadku zawodów artystycznych, kandydat może zostać poproszony o prezentację portfolio swoich prac np. projektów reklamowych, zdjęć, programów komputerowych, kodu programistycznego.

Rekrutacja przez media społecznościowe

Platformy społecznościowe stały się cennymi narzędziami rekrutacyjnymi, umożliwiającymi pracodawcom jednocześnie zaprezentowanie kultury firmy i nawiązanie kontaktu z potencjalnymi kandydatami. Platformy takie jak LinkedIn, Facebook, Instagram i X dają pracodawcom możliwość nawiązania kontaktu z pasywnymi kandydatami. Pozwalają też na wgląd w doświadczenie zawodowe i zainteresowania potencjalnego, przyszłego pracownika. Na pewno każdy z nas słyszał stwierdzenie: „Jeśli nie ma cię w sieci to, nie istniejesz.” W celu oceny umiejętności i zdolności kandydatów w bardziej interaktywny i angażujący sposób, wykorzystywane są również techniki grywalizacji np. poprzez gry czy symulacje. Ocenie może podlegać: umiejętność rozwiązywania problemów, kreatywność i zdolności adaptacyjne.

Voiceboty

Oprogramowanie przeprowadzające telefoniczne rozmowy rekrutacyjne z kandydatami. System zadaje kandydatowi przygotowane wcześniej przez osobę rekrutującą pytania i na podstawie odpowiedzi przypisuje mu odpowiednie tagi lub notatki.

Outsourcing rekrutacji

Wsparcie rekrutacji pośredniej, czyli prowadzonej we współpracy z agencją doradztwa personalnego czy head hunterem.

Wirtualna rzeczywistość (VR)

Pozwala na przetestowanie umiejętności kandydatów w symulacji realistycznych sytuacji związanych z ich przyszłym stanowiskiem pracy.

- Symulator pracy - pracodawcy mogą wykorzystać VR do stworzenia symulatora pracy, który pozwoli kandydatom na wykonanie zadań związanych z daną funkcją.
- Wirtualna wizyta w firmie - wirtualny spacer po siedzibie firmy, pozwala kandydatom na zapoznanie się z nowym miejscem pracy i kulturą przedsiębiorstwa.
- Wirtualna rozmowa kwalifikacyjna - pozwoli na ocenę umiejętności kandydata, jego gestykulacji, mimiki i poziomu zaangażowania.
- Wirtualny dzień pracy - technologia VR wykorzystywana jest do stworzenia wirtualnego dnia pracy. Pozwala kandydatom na wstępne zapoznanie się z zadaniami.



Sourcing

Metoda, w której kandydaci są pozyskiwani z różnych źródeł, takich jak bazy danych, sieci kontaktów, czy też targi pracy i eventy branżowe. Pozyskiwanie może odbywać się lokalnie, na szczeblu krajowym lub globalnym, a firmy mogą stosować różne strategie pozyskiwania w zależności od swoich potrzeb i celów.

System ATS (ang. applicant tracking system)

Program komputerowy lub aplikacja automatyzująca proces selekcji kandydatów spełniających określone wymagania, umożliwiającą szybkie zidentyfikowanie kandydatów. ATS zapewnia również funkcje analityczne i raportowe, które umożliwiają pracodawcom analizowanie danych i podejmowanie bardziej świadomych decyzji w całym procesie rekrutacji.

Background check (weryfikacja przeszłości)

Proces, w którym pracodawca lub agencja rekrutacyjna sprawdza różne aspekty życia zawodowego, osobistego i finansowego kandydata, aby upewnić się, że jest on odpowiednią osobą do zatrudnienia. Może obejmować sprawdzenie historii pracy, wykształcenia, niekaralności, obecność kandydata w mediach społecznościowych, referencje, a także inne istotne informacje, które mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu. Proces ten ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa procesu rekrutacyjnego i najczęściej stosowany jest w branżach: finansowej, zdrowotnej, praca z dziećmi.

Testy kwalifikacyjne

Celem testów psychologicznych jest obiektywny pomiar zdolności, umiejętności lub cech kandydatów, które są przydatne do wykonywania określonego typu pracy. Podczas rekrutacji najczęściej wykorzystywane są testy badające zainteresowania, uzdolnienia, osobowość, inteligencję.

**CHCESZ SPRAWDZIĆ POZIOM SWOICH
ZAINTERESOWAŃ LUB UZDOLNIEŃ
POPRAZ TESTY?**

**Zgłoś się do doradcy
z Centrum Poradnictwa Zawodowego**

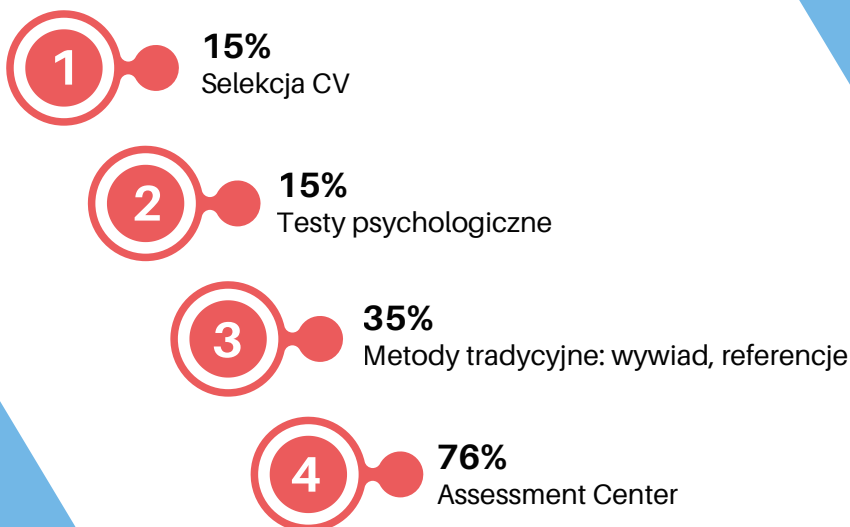
tel. 81 463 53 50, 605 903 480
centrum@wup.lublin.pl



Assessment Center, czyli ośrodki oceny

To narzędzie rekrutacyjne opierające się na wielotorowym procesie oceny kandydatów przez specjalnie przeszkolone osoby (asesorów). Zaletą metody jest obserwacja kilku kandydatów w tym samym czasie i poddanie ich zadaniom zbliżonym do wykonywanych na określonym stanowisku. AC trwa 1-2 dni. W skład sesji AC mogą wchodzić zadania różnego typu (od rozmowy czy odgrywania scenek, po case study i testy psychologiczne), które mogą być wykonywane indywidualnie lub grupowo. Jest to skuteczna metoda, gdyż umożliwia zbadanie realnych zachowań i umiejętności kandydatów (a nie deklaracji) podczas wykonywania zadań możliwie zbliżonych do tych, które będą wykonywane w danej pracy. Przykładowo: kandydat może zapewniać, że świetnie sobie radzi podczas wystąpień publicznych, ale dopiero, gdy podczas AC będzie musiał wykonać prezentację przed asesorami, będzie można zobaczyć, czy faktycznie posiada niezbędne umiejętności.

SZANSA NA WYBÓR NAJLEPSZEGO KANDYDATA DO PRACY



Przykładowe zadania Assessment Center

- **Prezentacje** - przygotowanie analizy pewnego materiału, a następnie przedstawienie jej w formie prezentacji ustnej lub pisemnej. W prezentacji kandydatowi dostarcza się ogólny temat, który ma przeanalizować i rozważyć.
- **Technika koszyka** (in-basket) - przedstawienie kandydatowi zbioru spraw typowych na danym stanowisku (notatek ze spotkań, podań, raportów itp.), następnie obserwacja jego sposobu radzenia sobie z nimi. Technika ma za zadanie ocenić umiejętności, takie jak: organizacja własnej pracy, wydajność pracy, podejmowanie decyzji, selekcjonowanie spraw.
- **Wywiad symulowany** (role playing) - uczestnik postawiony jest w konkretnej sytuacji zawodowej, w której musi rozwiązać określony problem, zazwyczaj związany z kontaktem z innymi (przykładem jest symulacja rozmowy sprzedawcy z klientem).
- **Studium przypadku** (case study) - kandydat ma do rozwiązania problem, jaki mógłby zaistnieć na danym stanowisku, z prośbą o zaproponowanie metody jego rozwiązania. Ocenia się umiejętność wyciągania wniosków, analizy danych i korzystania z własnej wiedzy. W przypadku case study nie istnieje jedyne słuszne rozwiązanie problemu, a rekrutera, oprócz rozwiązania problemu, interesuje sposób dochodzenia do rozwiązania.



4.2 NIE DAM SIĘ ZASKOCZYĆ, CZYLI JAK ODPOWIADĄĆ NA PYTANIA

Przygotuj się na pytania o:

WYKSZTAŁCENIE

- Jakie masz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności?
- Czy zamierzasz uczyć się dalej?
- Co świadczy o Twoich predyspozycjach i dobrym przygotowaniu do tej pracy?

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- Jakie są Twoje największe osiągnięcia?
- Jaka praca daje Ci satysfakcję?
- Jak wyobrażasz sobie swój dzień pracy?
- Czy kiedyś kierowałeś zespołem?
- Scharakteryzuj Twoją dotychczasową pracę.
- Czy podejmowałeś samodzielne decyzje?
- Czy umiesz pracować pod presją czasu, w warunkach stresu?

MOTYWACJĘ DO PRACY

- Dlaczego wybrałeś ten zawód/firmę?
- Dlaczego aplikujesz na to stanowisko?
- Co możesz wnieść w rozwój firmy?
- Jaka praca spełniłaby Twoje oczekiwania?
- Jakie są Twoje plany na najbliższą przyszłość?
- Czy w razie potrzeby możesz pracować ponad wymagany limit czasu?
- Satysfakcjonujące Cię wynagrodzenie.

OSOBOWOŚĆ

- Opowiedz o sobie.
- Czy zdarza Ci się tracić panowanie nad sobą? Jeśli tak, to w jakich sytuacjach?
- Jak spędzasz wolny czas?
- Czym jest dla Ciebie życie rodzinne?
- Jak radzisz sobie z kłopotami, poczuciem porażki?
- Co zmieniłbyś w swojej przeszłości?
- Jakie są Twoje zalety, wady?

PYTANIA ZASKAKUJĄCE

Celem ich jest sprawdzenie odporności na stres, określenie zdolności do myślenia abstrakcyjnego czy kreatywności. Chodzi także o to, żeby wytrącić osobę rekrutowaną z rytmu, zaburzyć jej poczucie komfortu, sprawdzić refleks.

- Z czym się Pani kojarzy kolor żółty i dlaczego?
- Wymień minimum 5 niestandardowych zastosowań widelca.
- Wymień 5 powodów, dla których Eskimos ma kupić od Ciebie lodówkę.
- Dlaczego mucha siada na drzewie?

O CO MOŻESZ ZAPYTAĆ PRACODAWCĘ?

- W jakich godzinach będę pracować?
- Kto będzie moim przełożonym?
- Jaki będzie mój zakres obowiązków?
- Czy będę mieć możliwość rozwoju, szkolenia?
- W jaki sposób będę rozliczany z wykonanego zadania?
- Jaki dresscode obowiązuje w firmie?
- Czy firma oferuje pracownikom benefity, takie jak karta sportowa, opieka medyczna?
- Jak wygląda dalszy proces rekrutacji?

JAKICH PYTAŃ NIE ZADAWAĆ

- Czym właściwie zajmuje się pańska firma?
- Czy pracujecie po godzinach?
- Kiedy mogę wziąć wolne?
- Czego nie lubicie u pracowników?
- Kiedy dostanę podwyżkę?
- Za jakie przewinienia zwalniate pracowników?
- Ile zarabia szef?
- Nie zadaję żadnego pytania.

Uzupełnij pisemnie następujące zdania:



Moim największym sukcesem w dotychczasowej pracy jest według mnie.....

.....

Nie lubię, kiedy moi współpracownicy

.....

Do pracy motywuje mnie najbardziej

.....

Mój idealny przełożony będzie

.....

Największe trudności w pracy sprawiają mi

.....

Za 5 lat będę zajmował/zajmowała się

.....

Daję sobie dobrze radę w sytuacji wymagającej ode mnie

.....

Lubię pracować z ludźmi, którzy

.....



4.3 NIEZBĘDNE DZIAŁANIA PRZYGOTOWAWCZE DO ROZMOWY

Pamiętaj o szacunku do pracy i odpowiedzialności za podejmowane działania bez względu na Twoje ambicje.

ABY ROZMOWA KWALIFIKACYJNA DZIAŁAŁA NA TWOJĄ KORZYŚĆ:

- zdobądź informacje o firmie, w której chcesz pracować, charakterze działalności i stanowisku, o które się ubiegasz,
- zgromadź argumenty popierające Twoją kandydaturę,
- zgłoś się punktualnie, bez osoby towarzyszącej,
- wyłącz telefon komórkowy, by przypadkowy dzwonek nie zakłócił tak ważnej rozmowy,
- przekonaj pracodawcę, że chcesz pracować właśnie w tej firmie,
- używaj zwrotów grzecznościowych - to „magiczne słówka” ułatwiające kontakty międzyludzkie,
- nie zwracaj się po imieniu do osób, których nie znasz, takie bezceremonialne przejście na TY jest nietaktem,
- pamiętaj o dobrych obyczajach - brak ogłady może zaprzepaścić Twoje szanse na pracę,
- zrób pozytywne wrażenie ujmując prezencją, profesjonalizmem, zachowaniem.

NAJWAŻNIEJSZE PIERWSZE WRAŻENIE

PIERWSZE WRAŻENIE można zrobić tylko raz, trwa około kilkunastu sekund. Według badań 33% szefów wie już po pierwszych 90 sekundach, czy zatrudni danego pracownika. Daj się polubić od samego początku! Na pierwsze wrażenie składa się: nasz wygląd zewnętrzny, zachowanie, mowa ciała: mimika, czyli wyraz twarzy, postawa, ton i barwa głosu, gestykulacja.

1. Odpowiedni ubiór

Dostosuj ubiór odpowiednio do stanowiska pracy, na które aplikujesz. Inaczej ubierzesz się na rozmowę kwalifikacyjną do banku, a inaczej, gdy starasz się o pracę w warsztacie samochodowym. Przede wszystkim zadбай o to, by ubiór podkreślał Twoje najważniejsze atuty: profesjonalizm i elegancję.

Postaw na:

- zadbane i schludny wygląd,
- elegancki żakiet lub kostium,
- garnitur i jasną koszulę,
- stonowane kolory: granatowy, szary, błękitny, beżowy,
- zakryte buty,
- stonowane dodatki,
- delikatny makijaż,
- minimum biżuterii.

Unikaj intensywnej barwy, na przykład czerwonego.

2. Nie spóźnij się

Sprawdź wcześniej, ile czasu zajmie Ci dojazd na miejsce, w którym odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna. Bądź na miejscu kilka minut przed czasem, wyłącz telefon komórkowy. Jeżeli spóźnisz się na rozmowę, będziesz zestresowany i trudniej będzie Ci się skupić.

Jeśli wiesz, że nie uda Ci się dotrzeć na czas, warto zadzwonić, by poinformować o tym i o prawdopodobnym czasie dotarcia. Dlatego ważne jest, aby zapisać sobie telefon do rekrutera. Szanuj czas swój i innych osób.

3. Wykaż pewność siebie

Pamiętaj, aby wejść na rozmowę kwalifikacyjną pewnym krokiem. Wtedy pokażesz rekruterowi, że jesteś pewny siebie i przekonany o swoich umiejętnościach. Bardzo ważny jest kontakt wzrokowy - utrzymuj go ok. 30-60% czasu rozmowy. Unikaj błędzenia wzrokiem po sali, czy wpatrywania się w sufit. Zwróć również uwagę na postawę.

Wyprostowana sylwetka świadczy o pewności siebie oraz poczuciu własnej wartości. Z kolei osoby przygarbione, pochylone oceniane są jako niepewne siebie i strachliwe. Unikaj postawy zamkniętej - skrzyżowane ręce i nogi.

Niesie ona za sobą negatywny komunikat. Dla rekrutera może być oznaką wycofania, chęci odizolowania się, tworzenia bariery. Nie zapomnij również o naturalnym uśmiechu!

4. Uścisk dłoni

Przy powitaniu i pożegnaniu pierwszy podaje rękę pracodawca. Twój uścisk dłoni powinien być pewny i zdecydowany. Słaby uścisk tzw. „śnięta ryba” często odbierany jest jako przejaw niepewności i nieśmiałości. Z kolei uścisk zbyt mocny tzw. „niedźwiedzi uścisk” może świadczyć o Twojej tendencji do dominowania i manipulowania innymi.

Zdecydowany, jednak nie przesadnie silny uścisk dłoni wzbudzi szacunek i zaufanie u Twojego rozmówcy.

**Jeżeli po zakończeniu rozmowy pracodawca nie wyciągnie do Ciebie ręki, pożegnaj się ukłonem głowy i zwyczajowym „do widzenia”.
Nie zapomnij o uśmiechu i kontakcie wzrokowym.**

WPLYŃ NA PRZEBIEG ROZMOWY:

- zadbaj o odpowiednią autoprezentację,
- bądź sobą, najważniejsza jest autentyczność,
- daj się polubić,
- posługuj się językiem korzyści, akcentując zalety i pozytywne wartości zatrudnienia właśnie Ciebie,
- wykaż silną motywację do pracy,
- przedstaw konkretne propozycje działań, jakie chcesz podjąć,
- na bieżąco wyjaśniaj wątpliwości pojawiające się w trakcie rozmowy,
- posługuj się przekonującymi argumentami, konkretnymi danymi liczbowymi, faktami,
- szanuj czas rozmówcy – wypowiadaj się zwięźle i na temat,
- jeśli rozmowa schodzi na boczne tory, staraj się powrócić do sedna sprawy,
- okaż zainteresowanie punktem widzenia pracodawcy, działalnością firmy,
- zadaj przygotowane pytania w odpowiednim momencie.

W TRAKCIE ROZMOWY:

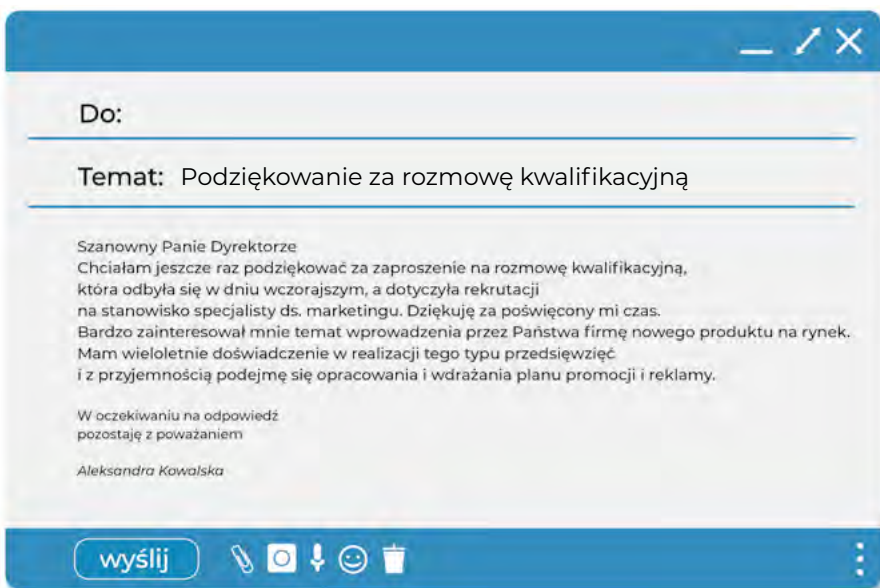
- nie okazuj zdenerwowania, ponuractwa, braku wiary w siebie i przewidywania porażki,
- nie narzekaj i nie mów źle o kimkolwiek,
- nie używaj zawodowego lub społecznego żargonu,
- nie przerywaj wypowiedzi rozmówcy,
- nie przechwalaj się,
- nie bądź arogancki ani agresywny,
- nie zaczynaj rozmowy od pytania o płacę,
- nie udzielaj stereotypowych, banalnych odpowiedzi,
- nie bój się pytać o obowiązki, kryteria oceny pracy, możliwości awansu,
- słuchaj uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz – zapytaj,
- patrz na rozmówcę,
- bądź nastawiony pozytywnie, uśmiechaj się.

DZIĘKUJĘ

Wyraż wdzięczność za poświęcenie Ci czasu i uwagi. Dziękując za rozmowę, prezentujesz dobre maniere i szacunek. Może to przemawiać za Twoją kandydaturą przy aktualnej ocenie kandydatów lub w przypadku ponownego ubiegania się o pracę w tej samej firmie.

Podziękowanie za rozmowę kwalifikacyjną

Dobrym pomysłem będzie wysłanie pracodawcy podziękowania za spotkanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Możesz to zrobić w formie wiadomości e-mail:



PRZEANALIZUJ PRZEBIEG ROZMOWY

Każda rozmowa kwalifikacyjna pracuje na Twoją korzyść bez względu na wynik. Zyskujesz wiedzę, obycie, większą odporność na stres.

Przeanalizuj starannie swoje zachowanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej, odpowiadając szczerze na poniższe pytania:

- Co wzbudziło zainteresowanie, znalazło uznanie u pracodawcy?
- Czy moje przygotowanie do rozmowy było właściwe?
- Czy udało mi się przedstawić wszystkie swoje atuty i zadać przygotowane pytania?

JAK PORADZIĆ SOBIE ZE STRESEM ZWIĄZANYM Z ROZMOWĄ KWALIFIKACYJNĄ?

Rozmowy kwalifikacyjne są dla wielu osób źródłem stresu i mogą wpływać na naszą pewność siebie, a co za tym idzie na to, jak zaprezentujemy się przed pracodawcą. Na szczęście istnieją sprawdzone techniki, które mogą pomóc zapanować nad nerwami i poprawić koncentrację podczas takich spotkań.

Oto kilka metod, które pomogą Ci skutecznie radzić sobie ze stresem:

Ćwiczenia oddechowe

Jednym z najłatwiejszych i najskuteczniejszych sposobów na rozładowanie napięcia jest branie głębokich, kontrolowanych oddechów. Przed rozmową kwalifikacyjną warto poćwiczyć delikatny wdech przez nos, wstrzymanie oddechu na 3 sekundy, a następnie powolny wydech ustami. Powtórzenie tej techniki kilka razy przed spotkaniem uspokoi Twój układ nerwowy i zmniejszy poziom stresu.

Pozytywne afirmacje

Przed rozmową warto zastosować technikę wewnętrznej afirmacji. Powtarzanie sobie, że jesteś dobrze przygotowany, kompetentny i zasługujesz na to stanowisko, pomoże Ci zbudować pewność siebie oraz zmniejszy uczucie niepokoju. Zamiast myśleć o negatywnych scenariuszach, skup się na pozytywnych aspektach i swoich mocnych stronach.

Wizualizacja

Wizualizacja polega na wyobrażeniu sobie pozytywnego wyniku rozmowy. Przed spotkaniem zamknij oczy i wyobraź sobie, że z łatwością odpowiadasz na pytania, przejmujesz kontrolę nad sytuacją i otrzymujesz satysfakcjonującą odpowiedź od rekrutera. Takie pozytywne obrazy mogą pomóc w budowaniu pewności siebie i nastawieniu na sukces.

Technika „stopklatka”

Jeśli przed rozmową zaczynasz odczuwać nadmierny stres, zastosuj technikę „stopklatka”. Chodzi o świadome zatrzymanie się i przemyślenie tego, co tak naprawdę Cię niepokoi. Zatrzymaj swoje myśli, weź głęboki oddech i pamiętaj, że masz kontrolę nad sytuacją. Świadomie „zatrzymując” stresujące myśli, możesz spojrzeć na nie z dystansu i zyskać kontrolę nad swoimi emocjami.



4.4 ROZMOWA TELEFONICZNA Z PRACODAWCĄ

Zanim wybierzesz numer telefonu do pracodawcy:

- przygotuj długopis, papier oraz niezbędne informacje dotyczące stanowiska, o które się ubiegasz,
- przygotuj CV, dzięki któremu szybko zdołasz odpowiedzieć na pytania dotyczące posiadanych kwalifikacji, umiejętności oraz przebiegu pracy zawodowej,
- zastanów się, o co chcesz zapytać pracodawcę i zapisz pytania, np.: dotyczące adresu firmy, czasu i miejsca spotkania, nazwiska osoby, do której należy się zgłosić,
- przygotuj krótką prezentację dotyczącą własnej sylwetki zawodowej,
- po uzyskaniu połączenia przywitaj się i upewnij, że rozmawiasz z właściwą osobą, a następnie przedstaw się,
- wyjaśnij, o jakie stanowisko się starasz,
- postaraj się mówić wyraźnie i używać zwrotów grzecznościowych (zwróć uwagę na siłę i barwę głosu, tempo mówienia, pewność siebie, uprzejmość),
- odpowiadaj na pytania bezpośrednio i rzeczowo,
- słuchaj aktywnie, potwierdzaj, że rozumiesz, co mówi rozmówca,
- zanotuj istotne informacje podczas rozmowy lub po jej zakończeniu,
- rozważ wysłanie e-maila do pracodawcy z podziękowaniem za rozmowę.

Wynikiem rozmowy telefonicznej może być bezpośrednia rozmowa kwalifikacyjna.

Aby nie popełnić błędów w czasie telefonicznej rozmowy z pracodawcą:

- mów konkretnie i zgodnie z prawdą,
- poproś o powtórzenie, by upewnić się, że dobrze usłyszałeś,
- unikaj kwestii dotyczących wynagrodzenia,
- nie przerywaj rozmowy, prowadź ją do końca,
- zakończ rozmowę miłym akcentem.



4.5 VIDEOROZMOWA Z PRACODAWCĄ

W ostatnim czasie coraz bardziej popularna wśród pracodawców staje się rozmowa kwalifikacyjna prowadzona w sposób zdalny. Wiąże się to, zarówno z postępowem technologicznym, jak również pandemią, która nieodwracalnie zmieniła realia rynku pracy.

Rekrutacja zdalna może być stosowana jako pierwszy etap rekrutacji. Dzięki niej pracodawca weryfikuje, kogo chciałby zaprosić na osobiste spotkanie w firmie. Najbardziej popularne komunikatory stosowane w procesie rekrutacji to: Skype, Microsoft Teams, Zoom, Messenger, WhatsApp, Google.

O czym należy pamiętać i jak się przygotować:

- w przypadku videorozmowy ważne jest, abyś był punktualny i odebrał o czasie połączenie od rekrutera. Savoir-vivre nakazuje, aby rekruter rozpoczął i zakończył rozmowę,
- podobnie, jak w przypadku każdego spotkania rekrutacyjnego, musisz wcześniej się przygotować. Zbierz informacje o firmie, stanowisku, na które aplikujesz. Przygotuj się do rozmowy na temat Twoich doświadczeń i predyspozycji zawodowych, atutów, przygotuj listę pytań do pracodawcy. Zastanów się, jakie informacje chcesz przekazać pracodawcy. Możesz wcześniej z kimś przećwiczyć taką rozmowę. Dzięki temu pracodawca będzie postrzegał Ciebie, jako osobę bardziej kompetentną. Bądź przygotowany na to, że rozmowa video będzie tak samo szczegółowa, jak bezpośrednie spotkanie,
- sprawdź wcześniej łącze internetowe, upewnij się czy działa kamera internetowa i mikrofon. Przetestuj obraz, dźwięk, zapoznaj się z komunikatorem, za pośrednictwem którego odbędzie się videorozmowa rekrutacyjna. Wyłącz inne programy, żeby szybkość połączenia była odpowiednia,
- zadbaj o estetykę otoczenia za Tobą, które też będzie widoczne dla rekrutera. Postaraj się, aby przestrzeń za Tobą robiła dobre wrażenie. Bałagan czy porozrzucane rzeczy mogą nie najlepiej o Tobie świadczyć. Dobrze jest, wybrać takie miejsce, gdzie za plecami będzie pozostawać pusta przestrzeń – najlepiej jasna ściana. Jeżeli nie ma takiej możliwości, to zadbaj o taki kadr, w którym nie będzie zdjęć, obrazków, napisów na ścianie,

- jeśli z jakiegoś powodu zapewnienie estetycznego otoczenia za Tobą jest utrudnione, rozważ opcję rozmycia tła w obrazie z kamery. Wiele komunikatorów oferuje taką możliwość,
- ustaw krzesło tak, aby widoczna była górna połowa twojej sylwetki,
- przygotuj Twoje stanowisko do rozmowy w miejscu dobrze oświetlonym, w którym będzie Ci wygodnie. Zapewnij sobie komfortowe miejsce, wyeliminuj hałas i inne rozpraszacze – wyłącz radio, telewizor, zamknij okno i drzwi. Poproś również domowników, aby nie przeszkadzali w czasie przeprowadzania rozmowy,
- jeśli wystąpią problemy techniczne już na początku rozmowy – komputer się zawiesza, od razu powiadom o tym rozmówcę. W razie gdyby łącze się zerwało, pomoże Ci to w ponownym nawiązaniu kontaktu,
- zadbaj o profesjonalny wygląd – odpowiedni ubiór. Czasem może się wydawać, że całościowe spojrzenie na ubiór nie jest istotne i można założyć np. spodnie dresowe do eleganckiej koszuli, bo przecież nie widać tego w kamerce. Jednakże mogą się zdarzyć sytuacje nieprzewidziane, gdy trzeba będzie wstać z krzesła i np. zasłonić rolety,
- wydrukuj wcześniej i miej przed sobą swoje CV i list motywacyjny, wtedy łatwiej będzie Ci opowiadać o swoim doświadczeniu zawodowym. Dzięki temu, poczujesz się również bezpieczniej,
- miej pod ręką notes i długopis na wypadek, gdybyś musiał coś zanotować,
- jeśli pracodawcy zależy na znajomości języka obcego, to również w trakcie videorozmowy może przejść na rozmowę w tym języku,
- okaż zaangażowanie i pozytywne nastawienie.





4.6 ASYNCHRONICZNA ROZMOWA REKRUTACYJNA

Coraz popularniejszą metodą wyboru kandydatów, zwłaszcza przy dostępie do nowoczesnych technologii, jest rekrutacja poprzez asynchroniczną rozmowę kwalifikacyjną. W przeciwieństwie do standardowych rozmów rekrutacyjnych, w takim wariancie kandydat ma możliwość odpowiedzieć na pytania w wygodnym dla niego czasie, a nagrane odpowiedzi są przekazywane do oceny przez rekrutera.

Jak to działa?

Rekruter tworzy listę pytań, które kandydat dostaje zazwyczaj poprzez dedykowaną platformę internetową. Pytania mogą obejmować aspekty zarówno związane z doświadczeniem zawodowym, umiejętnościami, jak i sytuacyjnymi scenariuszami, które testują reakcje kandydata na różne wyzwania związane z przyszłą pracą. Kandydat rejestruje swoje odpowiedzi wideo, często z limitem czasu na każdą odpowiedź i przesyła je do oceny.



Zalety

- kandydat ma możliwość odpowiadać na pytania w dowolnym czasie, co eliminuje konieczność dostosowywania się do grafiku rekrutera,
- jeśli platformy umożliwiają powtórzenie odpowiedzi, kandydaci mogą nagrywać je kilkakrotnie, co pozwala im na lepsze przygotowanie,
- rekruterzy mają możliwość oceniania odpowiedzi kandydatów w dowolnym czasie, co przyspiesza proces selekcji.

Przy asynchronicznej rozmowie rekrutacyjnej stosuj odpowiednio wskazówki dotyczące standardowej videorozmowy z rekruterem.

Dzień

5



Piątek

poznaję formy zatrudnienia
i ofertę urzędów pracy





5.1 FORMY ZATRUDNIENIA

UMOWA O PRACĘ

Najbardziej podstawową i powszechną pracowniczą formą zatrudnienia jest stosunek pracy, czyli umowa o pracę. Opiera się w głównej mierze na regulacjach prawnych ujętych w Kodeksie pracy. Jest to akt normatywny, który reguluje prawa i obowiązki stron stosunku pracy, czyli pracownika i pracodawcy. Zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę wiąże się przede wszystkim z pewnymi gwarancjami:

- wynagrodzeniem minimalnym,
- prawem do płatnego urlopu,
- wynagrodzeniem chorobowym w czasie choroby,
- uregulowanym czasem pracy,
- szczegółowo określonym sposobem zatrudniania i zwalniania pracowników.

Stosunek pracy oznacza, że pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonej pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym. Natomiast pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

Nawiązanie z pracownikiem stosunku pracy jest zdecydowanie najbardziej korzystną dla niego formą zatrudnienia. Jak już zostało wspomniane, umowa o pracę wymaga od pracodawcy zagwarantowania płacy minimalnej.

Dodatkowo pracodawca ponosi również koszt opłacenia częściowych składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Kodeks pracy wyróżnia rodzaje umów o pracę podzielone ze względu na czas trwania:

- na okres próbny,
- na czas określony,
- na czas nieokreślony.

UMOWY CYWILNOPRAWNE

Równie często stosowane są niepracownicze formy zatrudnienia. Regulowane one są przez Kodeks cywilny i można zaliczyć do nich:

- umowę o dzieło,
- umowę zlecenie,
- umowę agencyjną,
- umowę o świadczenie usług.

Umowy cywilnoprawne cieszą się dużym powodzeniem, ponieważ charakteryzują się dużą swobodą wykonawcy w wyborze sposobu wykonania świadczeń, wykonawca jest niezależny od zleceniodawcy. Natomiast dla zleceniodawcy taka umowa wiąże się z niższymi kosztami oraz możliwością szybkiego rozwiązania umowy.

* **umowa zlecenia**

Umowa zlecenia podpisywana jest pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą. Jej przedmiotem powinno być wykonanie określonej czynności prawnej. W przeciwieństwie do umowy o dzieło przedmiotem umowy nie jest rezultat końcowy. Co ważne, umowa zlecenia nie musi być wykonywana za wynagrodzeniem, jeśli jej strony tak w niej ustalą.

Aktualnie wszystkie umowy zlecenia podlegają oskładkowaniu (składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne i dobrowolne chorobowe) do momentu przekroczenia miesięcznego przychodu z wszystkich tytułów do ubezpieczenia w wysokości minimalnego wynagrodzenia (pod warunkiem, że zleceniodawca nie jest zwolniony z opłacania tych składek).

Jeśli

chodzi o koszty zatrudnienia pracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej, to najwyższe są one z tytułu umowy zlecenia. Ponadto obecnie obowiązują przepisy wskazujące, że wynagrodzenie zleceniobiorcy nie może być niższe niż określona minimalna stawka godzinowa.

* **umowa o dzieło**

Stronami umowy jest przyjmujący zamówienie (wykonawca) i zamawiający. Umowa o dzieło jest umową rezultatu. Oznacza to, że przedmiotem umowy

jest wykonanie konkretnego, określonego dzieła przez wykonawcę, za wynagrodzeniem wypłaconym przez zamawiającego. Wynagrodzenie minimalne nie jest określone przez przepisy.

Umowa o dzieło nie stanowi tytułu do ubezpieczeń, co znaczy, że wykonawca nie podlega ubezpieczeniom społecznym ani zdrowotnym. Płatnik składek lub osoba fizyczna zlecająca dzieło informuje ZUS o zawarciu każdej umowy o dzieło, jeżeli umowa taka zawarta zostanie z osobą, z którą nie pozostaje w stosunku pracy lub jeżeli w ramach takiej umowy nie wykonuje pracy na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy, w terminie 7 dni od dnia zawarcia tej umowy. Zarówno umowę zlecenia, jak i umowę o dzieło należy udokumentować rachunkami, na podstawie których wypłacone jest wynagrodzenie. W obu przypadkach podlega ono opodatkowaniu. Przy umowach cywilnoprawnych można stosować koszty uzyskania przychodu, które w podstawowej stawce wynoszą 20% lub 50% w przypadku, kiedy zleceniobiorca/wykonawca korzystają z praw autorskich. Niepracownicze formy zatrudnienia regulowane Kodeksem cywilnym to również umowa agencyjna oraz umowa o świadczenie usług.

* **samozatrudnienie - b2b**

Przez samozatrudnienie rozumiemy prowadzenie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną na własny rachunek i odpowiedzialność. Polega ona na współpracy między wykonawcą (przedsiębiorcą) a zlecającym. Ich wzajemną współpracę regulują umowy cywilnoprawne. Przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą w porozumieniu ze zleceniodawcą określa wynagrodzenie za wykonane świadczenia, miejsce i czas ich realizacji. Jednak wykonawcy nie chronią żadne prawa pracownicze, takie jak wynagrodzenie minimalne, normy czasu pracy, urlop wypoczynkowy. Ponadto wszystkie obowiązki związane z prowadzeniem księgowości i ZUS-em leżą po stronie przedsiębiorcy (opłacanie podatków oraz składek do ZUS). Niemniej strony takiej umowy mogą wprowadzić pewne elementy znane z umowy o pracę, np. płatny urlop wypoczynkowy, ale wprowadzenie ich do umowy zależy od zgodnej woli stron takiej umowy i nie jest jak w przypadku umów o pracę obowiązkiem wynikającym wprost z ustawy (Kodeksu pracy).

Należy jednak pamiętać, że pracownik może również wykonywać czynności mające cechy zatrudnienia/świadczyć usługi na podstawie:

- wolontariatu,
- kontraktu menedżerskiego,
- stażu i praktyki.

Pracownik poniżej 18 roku życia

Pracownik młodociany to osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

Możesz zatrudnić tylko młodocianych, którzy:

- ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową,
- przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego. Osoba, która nie ukończyła ośmioletniej szkoły podstawowej i która nie ma 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych wyłącznie w celu przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do wykonywania określonej pracy. Na zatrudnienie takiej osoby musi zgodzić się jej przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny. Ponadto potrzebna jest pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Wymagane jest również uzyskanie zezwolenia dyrektora ośmioletniej szkoły podstawowej, w której obwodzie mieszka ta osoba, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, ale nie ma jeszcze 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu. Na zatrudnienie takiej osoby musi zgodzić się jej przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny. Ponadto potrzebna jest pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, ale nie ma 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat, na podstawie umów o naukę zawodu, przyuczenie do wykonywania określonej pracy i o wykonywanie prac lekkich. W takim przypadku nie jest wymagana żadna zgoda, ani opinia. Osoba, która ukończyła 18 lat w trakcie nauki w ośmioletniej szkole podstawowej, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym ukończyła tę szkołę. Niezależnie od zasad zatrudnienia pracowników młodocianych przepisy umożliwiają w pewnych sytuacjach i po spełnieniu określonych warunków zlecenie wykonania pracy lub innych zajęć zarobkowych dziecku przed ukończeniem przez nie 16 roku życia. Dotyczy to działalności kulturalnej, artystycznej, sportowej lub reklamowej. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

* **Praca zdalna i hybrydowa**

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy przewiduje zarówno pracę zdalną całkowitą, jak i hybrydową (częściowo w domu, częściowo w siedzibie pracodawcy), stosownie do potrzeb konkretnego pracownika i pracodawcy. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej może zostać uzgodnione zarówno przy zawieraniu umowy o pracę, jak i w trakcie zatrudnienia. Uzgodnienie w trakcie zatrudnienia może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Praca zdalna może być również wykonywana na polecenie pracodawcy:

- w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć ww. polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej. W razie uzgodnienia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia zarówno pracownik, jak i pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem o powrót do tradycyjnej formy pracy w zakładzie pracy. W takim przypadku strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Kto może pracować zdalnie?

Pracodawca zobowiązany jest uwzględnić wniosek o pracę zdalną, chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, złożony przez:

- pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- pracownika - rodzica:
 - * dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - * dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
- pracownicę w ciąży,
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo o znacznym stopniu niepełnosprawności.

O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Praca zdalna okazjonalna

Praca zdalna okazjonalna udzielana jest na wniosek pracownika (niewiążący, pracodawca może odmówić jego uwzględnienia) w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Z uwagi na jej szczególny charakter nie są stosowane do niej niektóre przepisy dotyczące pracy zdalnej (np. obowiązek zapewnienia materiałów i narzędzi pracy).

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy



5.2 WSPARCIE Z URZĘDÓW PRACY

JAK SIĘ ZAREJESTROWAĆ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY JAKO OSOBA BEZROBOTNA?

Jeżeli chcesz zarejestrować się jako osoba bezrobotna, to możesz:

1. zgłosić się do powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania,
albo
2. korzystać z [w pełni elektronicznej rejestracji w urzędzie pracy](#).
Rejestracja polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna w postaci elektronicznej dostępnego na stronie www.praca.gov.pl, załączeniu do wniosku skanów wszystkich dokumentów wymaganych do rejestracji, opatrzeniu wniosku i załączników bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz przesłaniu wniosku wraz z załącznikami do właściwego powiatowego urzędu pracy.



Status osoby bezrobotnej nabędziesz z dniem złożenia wniosku za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji, po opatrzeniu go i załączonych do wniosku zeskanowanych dokumentów oraz oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych, oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu – jednym z dwóch aktualnie akceptowanych, bezpiecznych podpisów.

Szczegółowe informacje dotyczące profilu zaufanego, w tym:

- czym jest profil zaufany,
- kto i jak może go założyć

znajdziesz: gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany

Praktyczne wskazówki dotyczące rejestracji:

- W przypadku gdy osoba rejestrująca się w charakterze bezrobotnego chce zgłosić członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego winna posiadać ich numery PESEL oraz akty urodzenia dzieci / dowód osobisty współmałżonka.
- Osoba rejestrująca się ma możliwość ubezpieczenia dzieci, które osiągnęły pełnoletność, w przypadku gdy nie mają innego ubezpieczenia i uczą się do 26 roku życia. Należy wówczas przedstawić aktualne zaświadczenie o kontynuacji nauki ze szkoły / uczelni.
- W przypadku, gdy osoba bezrobotna nabywa prawo do świadczeń może dostarczyć nr konta bankowego, celem dokonania przelewu świadczeń przez urząd na wskazany rachunek bankowy.

Podstawa prawna

ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia

– art. 55 i art. 57 ust. 1

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 01.06.2025

JAK SIĘ ZAREJESTROWAĆ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY JAKO OSOBA POSZUKUJĄCA PRACY?

W przypadku, gdy jesteś zainteresowany posiadaniem statusu osoby poszukującej pracy, to możesz:

1. zgłosić się do wybranego powiatowego urzędu pracy.
albo
2. skorzystać z w pełni elektronicznej rejestracji w urzędzie pracy.
Rejestracja polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba poszukująca pracy w postaci elektronicznej dostępnego na stronie **praca.gov.pl**, załączeniu do wniosku skanów wszystkich dokumentów wymaganych do rejestracji, opatrzeniu wniosku i załączników bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz przesłaniu wniosku wraz z załącznikami do właściwego powiatowego urzędu pracy.

Status osoby poszukującej pracy nabędziesz z dniem złożenia wniosku za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji, po opatrzeniu go i załączonych do wniosku zeskanowanych dokumentów oraz oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych, oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu – jednym z dwóch aktualnie akceptowanych, bezpiecznych podpisów.



The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Praca.gov.pl' and the text 'Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia'. Below this, a sidebar on the left contains links: 'Strona główna', 'Usługi elektroniczne' (highlighted), 'Sprawy', 'Wizyty', 'FAQ', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Usługi elektroniczne' and features a blue header with a laptop icon. Below the header, there are two tabs: 'Usługi dla osoby fizycznej' (selected) and 'Usługi dla organizacji'. Under the 'Usługi dla osoby fizycznej' tab, there is a list of services with icons: 'Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy', 'Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk', 'Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy', 'Zatrudnianie cudzoziemców', and 'Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu'.



UWAGA: Jeżeli jesteś zarejestrowany jako osoba bezrobotna, to w okresie posiadania statusu bezrobotnego, nie będziesz mógł zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy w tym samym urzędzie pracy. Ponadto rejestracja jako poszukujący pracy w wybranym urzędzie pracy wyłącza możliwość rejestracji jako poszukujący pracy w innym urzędzie pracy.

Podstawa prawna

ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia

– art. 55 i art. 57 ust. 2

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 01.06.2025

Data modyfikacji: 05.06.2025

FORMY WSPARCIA

Pośrednictwo pracy jest jedną z podstawowych usług rynku pracy, realizowaną przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy na rzecz poszukujących pracy oraz pracodawców.

Kto może korzystać z usługi pośrednictwa pracy?

Z usługi pośrednictwa pracy możesz korzystać, o ile jesteś:

- osobą zarejestrowaną w urzędzie pracy jako bezrobotny i poszukujący pracy,
- osobą niezarejestrowaną, w tym osobą bierną zawodowo.

Kim jest osoba bierna zawodowo?

Osoba bierna zawodowo to osoba, która ukończyła 18 lat i w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej, ponieważ nie jest zatrudniona, nie wykonuje innej pracy zarobkowej oraz nie prowadzi działalności gospodarczej. Nie jest też zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy.

W jakiej formie realizowane jest pośrednictwo pracy?

Pośrednictwo pracy jest realizowane w szczególności przez:

- pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy ePraca oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.

Tworzenie życiorysu zawodowego i łączenie go z ofertą pracy

Minister właściwy do spraw pracy prowadzi bazę, w której tworzy życiorysy zawodowe bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych.

Życiorysy zawodowe, zwane „bazą CV”, są tworzone w postaci elektronicznej i obejmują takie dane jak:

- adres zamieszkania oraz adres do doręczeń;
- adres elektroniczny lub numer telefonu lub inne dane kontaktowe, o ile je posiadają;
- informacje dotyczące:
 - * wykształcenia, zawodu, kwalifikacji,
 - * uprawnień i umiejętności, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - * znajomości języków obcych wraz z poziomem znajomości tych języków,
 - * szkoleń, zainteresowania podjęciem szkolenia i zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w tym zatrudnienia w innych państwach (o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy);
- dane dotyczące doświadczenia zawodowego;
- informacje o wyrażeniu zgody albo jej braku na przetwarzanie danych osobowych wraz z ich zakresem na podstawie przepisów Unii Europejskiej o sieci EURES.

ePraca w sposób automatyczny łączy oferty pracy z życiorysami zawodowymi. Jako kandydat do pracy otrzymujesz wtedy informację o ofertach pracy dopasowanych do Twojego życiorysu zawodowego na indywidualne konto (o którym mowa w art. 43 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy) i na wskazany przez Ciebie adres elektroniczny lub numer telefonu. Łączenie ofert pracy z Twoim życiorysem zawodowym jest realizowane, o ile wyraziłeś na to zgodę.





PRZYDATNE INFORMACJE

Pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie:

- państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie należących do Unii Europejskiej,
 - państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które podpisały umowy o swobodnym przepływie osób ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,
- powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy realizują wyłącznie przez sieć **EURES**.

Podstawa prawna:

Ustawa z 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (art.81-86).

APLIKACJA MOBILNA ePRACA

gov.pl/web/rodzina/aplikacja-epraca--nowoczesne-narzedzie-dla-tych-ktorzy-szukaja-pracy (odczyt 01.10.2025 r.)

PORADNICTWO ZAWODOWE

Czym jest poradnictwo zawodowe?

Poradnictwo zawodowe jest formą pomocy, realizowaną przez powiatowe urzędy pracy i Centra Poradnictwa Zawodowego działające w wojewódzkich urzędach pracy. Poradnictwo zawodowe polega na udzielaniu pomocy przez pracownika urzędu pracy w rozwiązywaniu problemów zawodowych osób zgłaszających się po taką pomoc do urzędu. Pomoc może być świadczona w formie indywidualnego kontaktu pracownika urzędu z osobą potrzebującą pomocy lub za pośrednictwem łącza telefonicznego albo internetowego. W ramach usługi poradnictwa zawodowego pracownicy urzędu prowadzą również grupowe spotkania w formie warsztatów z osobami potrzebującymi pomocy oraz szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

Kto może skorzystać z poradnictwa zawodowego?

Usługa poradnictwa zawodowego jest dostępna zarówno dla osób zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, jak i osób niezarejestrowanych oraz pracodawców i ich pracowników.

Jakich korzyści dostarcza usługa?

W ramach poradnictwa zawodowego możesz uzyskać pomoc m.in. w zakresie:

- wyboru lub zmiany zawodu,
- zaplanowania kariery zawodowej,
- uzupełnienia kwalifikacji zawodowych,
- określenia swoich kompetencji i zainteresowań,
- zaplanowania rozwoju zawodowego.

Pamiętaj! Poradnictwo zawodowe w powiatowych urzędach pracy oraz w Centrach Poradnictwa Zawodowego jest realizowane dla wszystkich zainteresowanych bezpłatnie zgodnie z następującymi zasadami:

- dostępności,
- dobrowolności,
- równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową,
- swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia,
- poufności i ochrony danych.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 87

FORMY WSPIERAJĄCE PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

Staże

Czym jest staż?

Staż jest to nabywanie przez bezrobotnego wiedzy i umiejętności przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą a skierowaną na staż osobą bezrobotną.

Korzystanie ze stażu pozwala więc zdobyć doświadczenie zawodowe, stwarzając tym samym większe szanse na uzyskanie zatrudnienia.

Dla kogo są staże?

Staże przeznaczone są dla osób bezrobotnych.

Kto może je organizować?

Organizatorem stażu może być:

- pracodawca;
- przedsiębiorca niezatrudniający pracowników;
- podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, lub jednostka tworząca podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 lit. b lub c tej ustawy;
- rolnicza spółdzielnia produkcyjna;
- pełnoletnia osoba fizyczna, nieposiadająca statusu bezrobotnego, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

Jak uzyskać staż?

O skierowanie na staż można ubiegać się w powiatowym urzędzie pracy. Można także samodzielnie znaleźć pracodawcę, który podejmie się organizacji miejsca stażu.

Jednak to, czy staż zostanie zorganizowany i czy zostanie wydane skierowanie na wolne miejsce odbywania stażu zależne jest od posiadania odpowiednich środków finansowych przez urząd pracy.

Czym jest staż zakończony potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności?

Staż może być zakończony potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję. W przypadku takiego stażu program dostosowany jest do wymagań potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności. Staż ten może się skończyć egzaminem zawodowym, czeladniczym, uzyskaniem kwalifikacji wolnorynkowej czy zdobyciem innego dokumentu poświadczającego nabycie wiedzy lub umiejętności, który zwiększy szanse bezrobotnego na rynku pracy.

Staż zakończony potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności wymaga więcej wysiłku i zaangażowania, zarówno od osoby bezrobotnej, jak i organizatora stażu. Osobie, która odbyła taki staż i w terminie 12 miesięcy od jego ukończenia uzyskała dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności, przysługuje dodatek do stypendium w wysokości 20% zasiłku za każdy pełny miesiąc zrealizowanego stażu.

Jakie są uprawnienia stażysty?

Podczas odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 160% kwoty zasiłku dla bezrobotnych. Okres pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych. Za okres, w którym wypłacane jest stypendium, zasiłek nie przysługuje. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% kwoty stypendium. Podczas odbywania stażu jego uczestnik ma prawo do 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (na swój wniosek), za które przysługuje stypendium. Uczestnik stażu otrzymuje od starosty zaświadczenie o odbyciu stażu, a od pracodawcy - opinię zawierającą informacje o realizowanych przez bezrobotnego zadaniach oraz nabytej wiedzy i umiejętnościach.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 114 - 124 oraz art. 235

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 r. poz. 1160)

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 01.06.2025

Szkolenia

Na czym polega forma pomocy w postaci sfinansowania szkolenia?

Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować mu koszty szkolenia do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia. Starosta w celu udzielenia tej formy pomocy wydaje bezrobotnemu lub poszukującemu pracy skierowanie.

Finansowane są szkolenia:

- wybrane przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- zamawiane przez starostę w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy.

Decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje starosta (urząd pracy).

Bezrobotny odbywający szkolenie otrzymuje co miesiąc stypendium równe 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, ale stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% kwoty stypendium. Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje zaświadczenie lub inny dokument wystawiony przez instytucję szkoleniową.

Jak długo może trwać szkolenie?

Szkolenie może trwać do 24 miesięcy.

Co zrobić, aby otrzymać tę formę pomocy?

Należy złożyć wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy. Wniosek ten powinien zawierać uzasadnienie celowości odbycia szkolenia.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 99 - 101, art. 234

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667) – rozdział 4

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 01.06.2025

FINANSOWANIE KOSZTÓW POTWIERDZENIA NABYCIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI LUB KOSZTÓW UZYSKANIA DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Na czym polega ta forma pomocy?

Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności. Starosta w celu udzielenia tej formy pomocy zawiera z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę.

Decyzję o przyznaniu finansowania podejmuje starosta (urząd pracy).

Jaka jest wartość finansowania?

Koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności finansowane są do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia.

Co zrobić, aby otrzymać tę formę pomocy?

Należy złożyć wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 102
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r.
w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 01.06.2025



Bony na kształcenie ustawiczne

Na czym polega forma pomocy w postaci bonu na kształcenie ustawiczne?

Na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy, starosta może przyznać bon na kształcenie ustawiczne stanowiący gwarancję sfinansowania bezrobotnemu lub poszukującemu pracy wskazanego przez niego kształcenia ustawicznego.

Jaka jest wartość bonu na kształcenie ustawiczne?

Wartość bonu na kształcenie ustawiczne wynosi 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu.

Starosta finansuje koszty do wysokości bonu, a koszty przekraczające ten limit finansuje bezrobotny lub poszukujący pracy.

Jakie koszty finansuje starosta w ramach bonu na kształcenie ustawiczne?

W ramach bonu starosta finansuje bezrobotnemu lub poszukującemu pracy:

- koszt należny instytucji szkoleniowej za realizację jednego lub kilku szkoleń – w formie wpłaty na rachunek płatniczy instytucji szkoleniowej;
- koszt należny organizatorowi studiów podyplomowych – w formie wpłaty na rachunek płatniczy organizatora studiów;
- koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub koszty uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności – w formie wpłaty na rachunek płatniczy instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.

Cena usług finansowanych przez starostę w ramach bonu nie może być rażąco wyższa od cen podobnych usług oferowanych na rynku.



Co zrobić, aby otrzymać tę formę pomocy?

Należy złożyć wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 99 - 107, art. 234

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667) – rozdział 4

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 01.06.2025

Data modyfikacji: 04.06.2025

Pożyczki edukacyjne

Czym jest pożyczka edukacyjna i kto może się o nią ubiegać?

Pożyczka edukacyjna jest to nieoprocentowana pożyczka udzielona przez powiatowy urząd pracy (starostę) z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów należnych instytucji prowadzącej kształcenie, instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności. W ramach pożyczki nie można finansować studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz kształcenia w szkole doktorskiej. Starosta w celu udzielenia tej formy pomocy zawiera z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę. Pożyczka jest nieoprocentowana i udzielana jest do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki. **Decyzję o przyznaniu pożyczki edukacyjnej podejmuje starosta (urząd pracy).**

Jak długo można spłacać pożyczkę edukacyjną?

Okres spłaty pożyczki rozpoczynać się będzie nie później niż 3 miesiące od ukończenia działań objętych pożyczką i następować będzie według planu spłaty rat określonych w umowie pożyczki, przy czym okres spłaty pożyczki nie będzie mógł przekroczyć 18 miesięcy. Starosta umorzy 20% pożyczki, jeśli pożyczkobiorca ukończy kształcenie, szkolenie, proces potwierdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyska dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności oraz spłaci w terminie 80% pożyczki.

Co należy zrobić, żeby otrzymać tę formę pomocy?

Należy złożyć wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 111
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 01.06.2025

FINANSOWANIE OPŁATY POBIERANEJ ZA POSTĘPOWANIE NOSTRYFIKACYJNE ALBO POSTĘPOWANIE W SPRAWIE POTWIERDZENIA UKOŃCZENIA STUDIÓW NA OKREŚLONYM POZIOMIE

Na czym polega ta forma pomocy?

Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować opłatę pobieraną za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Starosta w celu udzielenia tej formy pomocy zawiera z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę.

Decyzję o przyznaniu finansowania podejmuje starosta (urząd pracy).

Co zrobić, aby otrzymać tę formy pomocy?

Należy złożyć wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 103
Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 01.06.2025





FINANSOWANIE OPŁATY ZA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA I WYDANIE DECYZJI W SPRAWIE UZNANIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH DO WYKONYWANIA ZAWODU REGULOWANEGO ALBO DO PODEJMOWANIA LUB WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ

Na czym polega ta forma pomocy?

Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować opłatę za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej. Starosta w celu udzielenia tej formy pomocy zawiera z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę.

Decyzję o przyznaniu finansowania podejmuje starosta (urząd pracy).

Co zrobić, aby otrzymać tę formę pomocy?

Należy złożyć wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 104

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 01.06.2025

Data modyfikacji: 04.06.2025

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE

Świadczenia pieniężne przyznawane przez powiatowy urząd pracy finansowane są ze środków Funduszu Pracy. W poniższej części znajdziesz szczegółowe informacje dotyczące rodzajów świadczeń oraz warunków ich uzyskania. Dodatkowo, w trakcie podnoszenia kwalifikacji przez bezrobotnego urząd pracy wypłaca stypendium.

Zasiłek dla osób bezrobotnych

Prawo do zasiłku

Prawo do zasiłku będzie Ci przysługiwać za każdy dzień kalendarzowy od dnia zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na miejsce zamieszkania, jeżeli w okresie 18 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień zarejestrowania łącznie przez okres co najmniej 365 dni:

1. byłeś zatrudniony i osiągałeś wynagrodzenie w kwocie co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę, od którego istnieje obowiązek opłacania składki na Fundusz Pracy; w okresie tym nie uwzględnia się okresów urlopów bezpłatnych trwających łącznie dłużej niż 30 dni;
2. wykonywałeś pracę na podstawie umowy o pracę nakładczą i osiągałeś z tego tytułu dochód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę;
3. świadczyłeś usługi na podstawie umów cywilnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy o świadczenie usług, do której stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu albo współpracowałeś przy wykonywaniu tych umów, za które powinny być opłacone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, przy czym podstawę wymiaru tych składek stanowiła kwota co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na okres pełnego miesiąca;
4. opłacałeś składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności, przy czym podstawę wymiaru tych składek stanowiła kwota co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę;
5. wykonywałeś pracę w okresie tymczasowego aresztowania lub odbywania kary pozbawienia wolności, przy czym podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy stanowiła kwota co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę;
6. wykonywałeś pracę w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek

rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych, będąc członkiem tej spółdzielni, przy czym podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy stanowiła kwota co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę;

7. opłacałeś składkę na Fundusz Pracy w związku z pracą za granicą u pracodawcy zagranicznego w państwie:
 - nie należącym do Unii Europejskiej albo do Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącego do Unii Europejskiej,
 - niebędącym stroną umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - nie należącym do Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnejw wysokości 9,75% przeciętnego wynagrodzenia za każdy miesiąc zatrudnienia;
8. byłeś zatrudniony za granicą i przybyłeś do Rzeczypospolitej Polskiej jako repatriant;
9. byłeś zatrudniony, pełniłeś służbę lub wykonywałeś inną pracę zarobkową i osiągałeś wynagrodzenie lub dochód, od którego istnieje obowiązek opłacania składki na Fundusz Pracy.

Do 365 dni uprawniających do zasiłku zaliczane są okresy:

1. zawodowej służby wojskowej, zasadniczej służby wojskowej, terytorialnej służby wojskowej pełnionej rotacyjnie, służby w aktywnej rezerwie w dniach tej służby, odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy, służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny lub służby zastępczej oraz służby w charakterze personelu obrony cywilnej, o którym mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, skierowanego przez właściwy organ obrony cywilnej do wykonania zadań w czasie stanu wojennego i w czasie wojny, a także służby w charakterze funkcjonariusza, o którym mowa w ustawie z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin;
2. urlopu wychowawczego udzielonego na podstawie odrębnych przepisów;
3. pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy, renty inwalidzkiej

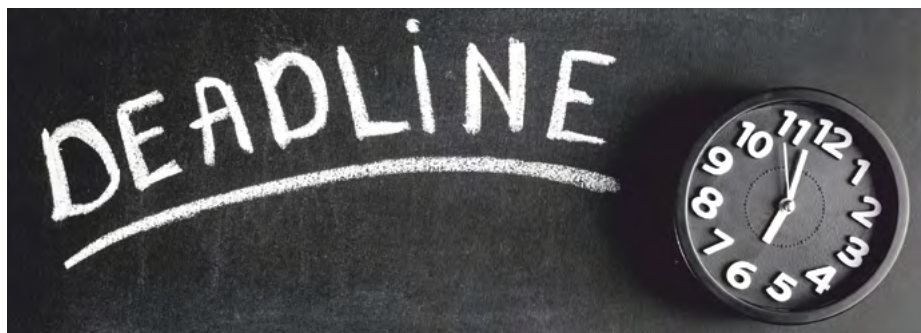
przyznawanej na podstawie ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura

Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin lub ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz ich rodzin, renty szkoleniowej oraz przypadające po ustaniu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej albo zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności okresy pobierania zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego, jeżeli podstawę wymiaru tych zasiłków i świadczenia, z uwzględnieniem kwoty składek na ubezpieczenia społeczne, stanowiła kwota wynosząca co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę;

4. niewymienione powyżej okresy, za które były opłacane składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, jeżeli podstawę wymiaru składek stanowiła kwota wynosząca co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę;
5. za które przyznano odszkodowanie z tytułu niezgodnego z przepisami rozwiązania przez pracodawcę stosunku pracy lub stosunku służbowego, oraz okres, za który wypłacono pracownikowi odszkodowanie z tytułu skrócenia okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
6. świadczenia usług na podstawie umowy uaktywniającej, o której mowa w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
7. pobierania renty rodzinnej, w przypadku gdy nastąpił zbieg prawa do tej renty z prawem do renty z tytułu niezdolności do pracy i wybrano pobieranie renty rodzinnej;
8. pobierania świadczenia pieniężnego przysługującego członkom rodziny funkcjonariuszy lub żołnierzy zawodowych w przypadku gdy nastąpił zbieg prawa do tego świadczenia z prawem do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
9. sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem przez osoby,

- o których mowa w art. 6a ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
10. pobierania świadczenia pielęgnacyjnego lub specjalnego zasiłku opiekuńczego na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłku dla opiekuna na podstawie ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 11. zatrudnienia z wynagrodzeniem poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie w przypadku osób, którym na podstawie art. 15g ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, obniżono wymiar czasu pracy, co skutkowało obniżeniem wysokości wynagrodzenia poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli przed wskazanym obniżeniem wymiaru czasu pracy osiągały miesięcznie wynagrodzenie w kwocie co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę;
 12. podlegania obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, zgodnie z art. 6c ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 13. finansowania składek za ubezpieczonego ze środków, o których mowa w art. 16 ust. 4a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, przy czym podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy stanowiła kwota co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Ponadto zasiłek będzie Ci przysługiwał, jeżeli zostałeś zwolniony z zasadniczej służby wojskowej lub okresowej służby wojskowej, a okres jej odbywania wynosił co najmniej 240 dni i przypadł w okresie 18 miesięcy poprzedzających dzień zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy.



Pomimo nieopłacania składki na Fundusz Pracy zasiłek dla osób bezrobotnych będzie przysługiwał, gdy:

1. pracodawcy są zwolnieni z obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy przez okres 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę, za osoby zatrudnione, które ukończyły 50 rok życia i w okresie 30 dni przed dniem zatrudnieniem pozostawały w ewidencji bezrobotnych powiatowego urzędu pracy;
2. pracodawcy są zwolnieni z obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy przez okres 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę, za skierowanych zatrudnionych bezrobotnych, którzy nie ukończyli 30 roku życia;
3. pracodawcy są zwolnieni z obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy za zatrudnionych pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, uzupełniającego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego w okresie 36 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po powrocie z urlopu macierzyńskiego, uzupełniającego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego;
4. przedsiębiorcy Polskiego Związku Głuchych i Polskiego Związku Niewidomych oraz Związku Ociemniałych Żołnierzy Rzeczypospolitej Polskiej, Towarzystwo Opieki nad Ociemniałymi Stowarzyszenie oraz zakłady aktywności zawodowej nie opłacają obowiązkowych składek na Fundusz Pracy za zatrudnionych pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
5. pracodawcy są zwolnieni z obowiązku opłacania składki na Fundusz Pracy za zatrudnione osoby, które mają ukończone co najmniej 55 lat (kobiety) oraz 60 lat (mężczyźni).

Zasiłek nie będzie Ci przysługiwał, jeżeli przed rejestracją w powiatowym urzędzie pracy:

1. rozwiązałeś ostatni stosunek pracy lub stosunek służbowy za wypowiedzeniem, chyba że rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego za wypowiedzeniem nastąpiło z powodu zmiany miejsca zamieszkania lub pracownik rozwiązał umowę o pracę w trybie art. 55 § 1 i 1^o ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

2. spowodowałaś rozwiązanie z własnej winy ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego bez wypowiedzenia;
3. rozwiązałaś ostatni stosunek pracy zawarty na podstawie skierowania przez starostę do pracodawcy otrzymującego w związku z tym skierowaniem środki z Funduszu Pracy.



Powyższych warunków nie stosuje się w przypadku, gdy ostatni stosunek pracy lub stosunek służbowy nie stanowi podstawy nabycia prawa do zasiłku.

Prawo do zasiłku od dnia zarejestrowania w powiatowym urzędzie pracy nie przysługuje bezrobotnemu, który:

1. otrzymał odszkodowanie za skrócenie okresu wypowiedzenia umowy o pracę – zasiłek będzie przysługiwał po upływie okresu, za który otrzymał ekwiwalent, odprawę lub odszkodowanie;
2. otrzymał przewidziane w odrębnych przepisach świadczenie w postaci jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za urlop górniczy, jednorazowej odprawy socjalnej, zasiłkowej, pieniężnej po zasiłku socjalnym, jednorazowej odprawy warunkowej lub odprawy pieniężnej bezwarunkowej – zasiłek będzie przysługiwał po upływie okresu, za który otrzymał ekwiwalent, odprawę lub odszkodowanie;
3. odbywa odpłatną praktykę absolwencką i otrzymuje z tego tytułu miesięczne świadczenie pieniężne w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę – zasiłek będzie przysługiwał po zakończeniu odbywania praktyki absolwenckiej i otrzymywania z tego tytułu miesięcznie świadczenia pieniężnego w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę;
4. zarejestrował się jako bezrobotny w okresie, zgłoszonego do CEIDG, zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej, jeśli okres prowadzenia tej działalności stanowi podstawę lub jest uwzględniany do nabycia prawa do zasiłku - zasiłek będzie przysługiwał po okresie 90 dni od dnia zarejestrowania się;
5. rozwiązał ostatni stosunek pracy lub stosunek służbowy na mocy porozumienia stron, chyba że porozumienie stron nastąpiło z powodu zmiany miejsca zamieszkania lub z powodu upadłości, likwidacji pracodawcy lub zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy – zasiłek będzie przysługiwał po okresie 90 dni od dnia zarejestrowania się;

6. z własnej winy po skierowaniu przez powiatowy urząd pracy lub zawarciu umowy nie podjął albo przerwał realizację formy pomocy, chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej – zasiłek będzie przysługiwał po upływie okresu 90 dni;
7. odmówił bez uzasadnionej przyczyny propozycji prac społecznie użytecznych – zasiłek będzie przysługiwał po upływie okresu 90 dni;
8. odmówił udziału w przygotowaniu indywidualnego planu działania – zasiłek będzie przysługiwał po upływie okresu 90 dni.



Dodatkowo zasiłek nie przysługuje za okresy, w których bezrobotny przebywa za granicą w okresie nie dłuższym niż 30 dni. Całkowity okres zgłoszonego pobytu za granicą nie może przekroczyć łącznie 30 dni w okresie jednego roku kalendarzowego. Okres ten skracają przysługujący okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych.

Okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych

Okres pobierania zasiłku wynosi:

1. **180 dni** albo
2. **365 dni** – jeśli jesteś bezrobotnym:
 - niepełnosprawnym,
 - członkiem rodzin wielodzietnych posiadających Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - powyżej 50. roku życia oraz posiadającym jednocześnie co najmniej łącznie 20-letni okres wymieniony w art. 218 ust. 1, ust. 2 pkt 1, 2, 4 i 5,
 - który posiada na utrzymaniu co najmniej jedno dziecko w wieku do 18. roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 24. roku życia, jeżeli kontynuuje naukę w szkole lub uczelni i legitymuje się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności, a twój małżonek także jest bezrobotnym, i utracił prawo do zasiłku z powodu upływu okresu jego pobierania po dniu nabycia prawa do zasiłku przez ciebie,
 - samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko w wieku do 18. roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 24 roku życia, jeżeli kontynuuje naukę w szkole lub uczelni i legitymuje się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności

Okres pobierania zasiłku ulega:

1. **skróceniu** o okres zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, odbywania szkolenia oraz stażu, przypadających na okres, w którym przysługiwałby zasiłek, oraz o okresy nieprzysługiwania zasiłku, o których mowa wyżej;
2. **wydłużeniu** o czas przysługiwania, zgodnie z odrębnymi przepisami, zasiłku macierzyńskiego kobiecie, która urodziła dziecko w okresie pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub w ciągu 30 dni po jego zakończeniu.

Okres pobierania zasiłku nie ulega zmianie, jeśli w okresie jego pobierania zmienisz miejsce zamieszkania.

Zasiłek na okres skrócony tj. stanowiący kontynuację nabytego prawa do zasiłku będzie przysługiwał, jeżeli:

1. utracisz status osoby bezrobotnej na okres krótszy niż 365 dni z powodu:
 - podjęcia zatrudnienia,
 - podjęcia innej pracy zarobkowej,
 - podjęcia pozarolniczej działalności,
 - uzyskiwania przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie;
2. oraz zarejestrujesz się w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna w okresie 14 dni od dnia:
 - ustania zatrudnienia,
 - zaprzestania wykonywania innej pracy zarobkowej,
 - zaprzestania prowadzenia pozarolniczej działalności,
 - zaprzestania pobierania – po ustaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, pozarolniczej działalności – zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego,
 - zaprzestania osiągania przychodu przekraczającego połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie.

Zasiłek na okres skrócony, przysługuje również, jeżeli utracisz status osoby bezrobotnej na okres nie dłuższy niż 365 dni, a w dniu kolejnej rejestracji spełnisz warunki do uzyskania prawa do zasiłku.

Okresów pobierania zasiłku nie wlicza się do:

1. okresów wymaganych do nabycia prawa oraz ustalenia wysokości i okresu pobierania zasiłku dla bezrobotnych;
2. okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego;
3. stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.

Wysokość zasiłku

Wysokość zasiłku zależy od stażu pracy osoby bezrobotnej i wynosi dla bezrobotnych, którzy łącznie przepracowali:

1. mniej niż 20 lat, przysługuje 100 % zasiłku podstawowego;
2. co najmniej 20 lat, przysługuje zasiłek w wysokości 120 % zasiłku podstawowego.

Sposoby naliczania zasiłków

1. wypłaca się w okresach miesięcznych z dołu na rachunek płatniczy;
2. za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego zasiłku dla bezrobotnych przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje zasiłek.

Za okres pobierania zasiłku dla osób bezrobotnych urząd wystawia PIT 11.

Podstawa prawna

ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 218 - art. 229 oraz art. 237, art. 240, art. 262-264

DODATEK AKTYWIZACYJNY

Dodatek aktywizacyjny będziesz mógł otrzymać, jeżeli:

jestes bezrobotnym z prawem do zasiłku i z własnej inicjatywy podejmiesz zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.

Będziesz otrzymywał dodatek aktywizacyjny przez:

połowę okresu, w jakim przysługiwałby Ci jeszcze zasiłek, w wysokości 50% **zasiłku dla bezrobotnych**. Dodatek przysługuje od dnia złożenia wniosku.

Co należy zrobić, żeby otrzymać dodatek aktywizacyjny?

Jeżeli chciałbyś ubiegać się o dodatek aktywizacyjny, powinieneś złożyć wniosek w urzędzie pracy, w którym jesteś zarejestrowany jako bezrobotny wraz z dokumentem potwierdzającym podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej albo oświadczeniem o podjęciu działalności gospodarczej. Dodatek aktywizacyjny jest przyznawany bezrobotnemu, który z własnej inicjatywy rozpoczął działalność gospodarczą, zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Dodatek aktywizacyjny nie będzie Ci przysługiwał, jeżeli:

1. podejmiesz z własnej inicjatywy:
 - zatrudnienie lub inną pracę zarobkową u pracodawcy, który był Twoim ostatnim pracodawcą, lub dla którego ostatnio wykonywałeś inną pracę zarobkową przed zarejestrowaniem jako bezrobotny,
 - pracę za granicą Rzeczypospolitej Polskiej u pracodawcy zagranicznego;
2. podejmiesz działalność gospodarczą w wyniku otrzymania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub innych środków publicznych;
3. podejmiesz pracę w spółdzielni socjalnej w wyniku otrzymania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

Jeżeli otrzymasz decyzję o przyznaniu dodatku to nie będzie on jednak przysługiwał za okres zgłoszonego do CEIDG zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej, nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy, przebywania na urlopie bezpłatnym.

Podstawa prawna

ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 233.

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 03.06.2025



FORMY WSPARCIA

Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej

Czym jest dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej?

Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej to finansowa forma pomocy udzielana bezrobotnym, absolwentom CIS, absolwentom KIS lub poszukującym pracy niezatrudnionym i niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunom osób niepełnosprawnych, którzy chcą rozpocząć własną działalność gospodarczą.

Kto może otrzymać dofinansowanie?

Dofinansowanie może otrzymać:

- bezrobotny,
- absolwent CIS,
- absolwent KIS,
- poszukujący pracy niezatrudniony i niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, zwany dalej „opiekunem”.

W jakiej wysokości środki można otrzymać?

Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, mogą być przyznane w wysokości nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia.

Umowa o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej

Przyznanie dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy zawieranej ze starostą (działającym w jego imieniu dyrektorem powiatowego urzędu pracy). Umowa określa zobowiązania osoby, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, warunkujące prawidłowość realizacji tej umowy. Do podstawowych obowiązków należy:

- wykonywanie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszanie jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego);
- niepodejmowanie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy wykonywania

- działalności gospodarczej;
- zobowiązanie do zwrotu części środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Zwrot następuje wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu.

Umowa wymaga ustanowienia zabezpieczenia.

Przyznane bezrobotnemu/absolwentowi CIS/absolwentowi KIS/opiekunowi środki stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).

Podatek VAT

Jeżeli osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązana do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.

Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej

Wniosek o dofinansowanie może złożyć bezrobotny/absolwent CIS/absolwent KIS/opiekun, który:

- w okresie ostatnich 2 lat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wykonywał działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej (nie dotyczy opiekuna);
- nie wykonuje za granicą działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej (nie dotyczy opiekuna);

- w przypadku opiekuna warunek nie wykonywania działalności gospodarczej i nie pozostawania w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
- nie skorzystał z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- nie skorzystał z umorzenia pożyczki, o którym mowa w art. 187 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwał z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie (nie dotyczy absolwenta CIS/ absolwenta KIS);
- nie złożył do innego starosty wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony, jeżeli jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

Wniosek o dofinansowanie zawiera m.in.:

- kwotę wnioskowanych środków,
- symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy,
- kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności, źródła ich finansowania,
- szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach wnioskowanych środków,
- proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu środków.

Szczegółowe warunki i tryb przyznawania przez starostę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2022 r. poz. 243, z późn. zm.).



UWAGA: Każdy powiatowy urząd pracy ma możliwość wprowadzenia dodatkowych warunków dotyczących rodzaju planowanej działalności gospodarczej lub kategorii osób ubiegających się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, zaopiniowanych przez powiatową radę rynku pracy. Przed ubieganiem się o dofinansowanie należy zapoznać się z wewnętrznymi regulacjami dla tej formy pomocy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – w szczególności art. 147-153

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej. (Dz. U. z 2022 r. poz. 243, z późn. zm.)

Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023)

Autor: Departament Funduszy

Data publikacji: 01.06.2025

Data modyfikacji: 13.06.2025

PRACE INTERWENCYJNE

Co to są prace interwencyjne i jaki jest ich główny cel?

Prace interwencyjne mają na celu wsparcie bezrobotnych. Oznaczają one zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę w pełnym wymiarze czasu pracy (na pełny etat) z częściowym dofinansowaniem pracodawcy wynagrodzenia przez urząd pracy.

Kto może zostać skierowany do organizatora prac interwencyjnych?

Jeżeli jesteś osobą bezrobotną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy to możesz zostać skierowany do podjęcia zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych.



Przyznanie wsparcia jest uzależnione od indywidualnego planu działania ustalonego z Twoim doradcą klienta w urzędzie.

Jak długo mogą trwać prace interwencyjne?

Okres Twojego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych może wynosić od 3 do 12 miesięcy.

Dodatkowo po zakończeniu prac interwencyjnych pracodawca zobowiązany jest do utrzymania Cię w zatrudnieniu przez połowę okresu, za który uzyskał refundację wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne (w przypadku, gdy prace trwały np. 6 miesięcy pracodawca musi zatem utrzymać Cię w zatrudnieniu przez kolejne 3 miesiące).

Podstawa prawna

ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 2 pkt 27, art. 135, art. 137-139.

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 03.06.202

ROBOTY PUBLICZNE

Co to są roboty publiczne i jaki jest ich główny cel?

Roboty publiczne oznaczają zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przy wykonywaniu prac organizowanych przez powiaty, gminy, organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej, przedsiębiorstwa społeczne, spółdzielnie socjalne a także spółki wodne i ich związki, jeżeli prace te są finansowane lub dofinansowane ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw społecznych, spółdzielni socjalnych, spółek wodnych i ich związków. Starosta po zawarciu umowy z organizatorem robót publicznych dokonuje comiesięcznych refundacji wynagrodzeń i składek w wysokości ustalonej w umowie.

Kto może zostać skierowany do wykonywania robót publicznych?

Skierowanie do podjęcia zatrudnienia w ramach robót publicznych może otrzymać każda osoba bezrobotna zgodnie z indywidualnym planem działania. Bezrobotni będący dłużnikami alimentacyjnymi mają pierwszeństwo przy zatrudnieniu w ramach robót publicznych.

Kto może być organizatorem robót publicznych?

Roboty publiczne mogą być organizowane przez:

- powiaty (z wyłączeniem prac organizowanych w urzędach pracy),
- gminy,
- organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej,
- spółki wodne i ich związki,
- przedsiębiorstwa społeczne,
- spółdzielnie socjalne.

Wniosku o organizację robót publicznych nie może złożyć podmiot:

1. jeżeli osoby go reprezentujące lub osoby nim zarządzające w okresie ostatnich 2 lat były prawomocnie skazane za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu

i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

2. który na dzień złożenia wniosku zalega z:
 - wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom, z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Emerytur Pomostowych oraz z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne,
 - opłacaniem innych danin publicznych.

Organizator robót publicznych może wskazać pracodawcę, u którego będą wykonywane roboty publiczne.

Co zyskują pracodawcy organizujący roboty publiczne?

Pracodawca, który w ramach robót publicznych zatrudniał skierowanych bezrobotnych otrzymuje zwrot części kosztów poniesionych na ich:

1. wynagrodzenia,
2. nagrody,
3. składki na ubezpieczenia społeczne.

Refundacja może być wypłacana organizatorowi robót publicznych przez okres do 6 miesięcy w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak kwoty ustalonej jako iloczyn liczby zatrudnionych w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy oraz 50 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczanego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia.

W jaki sposób starać się o pomoc na zorganizowanie robót publicznych?

Pracodawca zainteresowany zorganizowaniem robót publicznych powinien złożyć wniosek do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce wykonywania tych robót, w którym podane będą m.in. dane

firmy, proponowana liczba bezrobotnych, miejsce i rodzaj prac, wymogi kwalifikacyjne, a także proponowana wysokość wynagrodzenia i wysokość refundacji.

Do wniosku należy dołączyć oświadczenia o spełnieniu warunków wskazanych powyżej tj. o niezaleganiu z daninami publicznymi i niekaralności za określone przestępstwa.

Organizator robót publicznych, będący beneficjentem pomocy w rozumieniu **ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej**, zobowiązany jest dołączyć do wniosku również:

1. wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w okresie wskazanym odpowiednio w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9, Dz. Urz. UE L 51 z 22.02.2019, str. 1, Dz. Urz. UE L 275 z 25.10.2022, str. 55 oraz Dz. Urz. UE L 2023/2391 z 05.10.2023) albo art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury, (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45, Dz. Urz. UE L 414 z 09.12.2020, str. 15, Dz. Urz. UE L 326 z 21.12.2022, str. 8 oraz Dz. Urz. UE L 2023/2391 z 05.10.2023) albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
2. informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 albo ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Organizator robót publicznych w ciągu 30 dni od złożenia wniosku powinien otrzymać od starosty powiadomienie o rozpatrzeniu wniosku. Jeśli wniosek został rozpatrzony pozytywnie starosta zawiera z organizatorem robót publicznych umowę.

Naruszenie warunków umowy w zakresie zatrudniania skierowanego bezrobotnego przez okres trwania robót publicznych powoduje obowiązek zwrotu uzyskanych refundacji wraz z odsetkami ustawowymi.



DODATKOWE INFORMACJE:

Na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów znajdują się m.in. szczegółowe informacje dotyczące pomocy de minimis;

Podstawa prawna

ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 2 pkt 39 art. 136 - 139.

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 03.06.2025

PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE

Prace społecznie użyteczne to forma wsparcia polegająca na wykonywaniu prac na rzecz gminy przez osobę bezrobotną skierowaną przez powiatowy urząd pracy. Prace te organizowane są przez gminę w:

1. jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
2. podmiotach ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
3. organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej;
4. podmiotach systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Prace te odbywają się bez nawiązania stosunku pracy ani umowy o pracę. Wykonywanie prac społecznie użytecznych odbywa się na podstawie porozumienia zawartego między starostą a wójtem lub burmistrzem lub prezydentem miasta.

Starosta refunduje gminie ze środków Funduszu Pracy:

- do 60% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego bezrobotnemu;
- 100% minimalnej kwoty przysługującego bezrobotnemu świadczenia, jeżeli skierowany został do wykonania prac społecznie użytecznych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych.

Świadczenie to może być w całości finansowane z budżetu gminy.

Osoby uprawnione do skierowania do wykonywania prac społecznie użytecznych

Jeżeli jesteś osobą bezrobotną bez prawa do zasiłku, a jednocześnie korzystasz ze świadczeń pomocy społecznej – to możesz zostać skierowany do wykonywania prac społecznie użytecznych.

Okres trwania prac społecznie użytecznych

Prace te mogą być wykonywane w wymiarze nieprzekraczającym 10 godzin tygodniowo przez okres nie dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym.

Świadczenia

Za wykonywanie prac społecznie użytecznych bezrobotnemu przysługuje świadczenie w wysokości nie niższej niż wysokość minimalnej stawki godzinowej ogłaszanej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę za każdą godzinę wykonywania tych prac.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 142.

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 03.06.2025

ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU I ZAKWATEROWANIA

Osoby uprawnione do zwrotu kosztów przejazdu

Ze zwrotu kosztów przejazdu będziesz mógł skorzystać, jeżeli:

1. podejmiesz zatrudnienie, inną pracę zarobkową, udział w formie pomocy określonej w ustawie na podstawie skierowania urzędu pracy lub agencji zatrudnienia (w sytuacji zawarcia przez agencję umowy ze starostą o doprowadzenie bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia, o której mowa w art. 197 ustawy) albo umowy ze starostą oraz
2. uzyskasz wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Osoby uprawnione do zwrotu kosztów zakwaterowania

Będziesz mógł otrzymać zwrot kosztów zakwaterowania ze środków Funduszu Pracy, jeżeli na podstawie:

- skierowania lub informacji z PUP,
- umowy ze starostą,
- skierowania agencji zatrudnienia (w sytuacji zawarcia przez agencję umowy ze starostą o doprowadzenie bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia, o której mowa w art. 197 ustawy)

– podejmiesz zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub udział w formie pomocy poza miejscem zamieszkania w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie;

1. mieszkasz w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której jesteś zatrudniony lub bierzesz udział w innej formie pomocy;
2. uzyskujesz wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.

Okres przysługiwania zwrotu kosztów przejazdu oraz zwrotu kosztów zakwaterowania

Zwrot kosztów przejazdu / zwrot kosztów zakwaterowania możesz otrzymywać maksymalnie przez 12 miesięcy.

Formalności związane z uzyskaniem zwrotu kosztów przejazdu oraz zwrotu kosztów zakwaterowania

Aby otrzymać zwrot kosztów przejazdu / zwrot kosztów zakwaterowania, powinieneś złożyć wniosek w powiatowym urzędzie pracy, w którym jesteś zarejestrowany.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 03.06.2025

REFUNDACJA KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM DO LAT 7 LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ

Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem to możliwość zrefundowania – po wcześniejszym udokumentowaniu – części kosztów poniesionych w związku z opieką nad:

1. dzieckiem do lat siedmiu (a w przypadku, gdy jest to dziecko niepełnosprawne do osiemnastego roku życia) albo
2. osobą zależną, czyli taką, która ze względu na stan zdrowia lub wiek wymaga stałej opieki i jest połączona więzami rodzinnymi, powinowactwem lub zamieszkuje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą bezrobotną.

Osoby uprawnione do ubiegania się o zwrot kosztów opieki

O refundację możesz ubiegać się, jeśli spełnisz poniższe warunki:

1. jesteś osobą bezrobotną i wychowujesz co najmniej jedno dziecko do lat siedmiu (a w przypadku, gdy jest to dziecko niepełnosprawne do lat osiemnastu) albo opiekujesz się osobą zależną,
2. podejmiesz zatrudnienie, inną pracę zarobkową,
3. zostaniesz skierowany na inną formę pomocy np. staż
4. Twoje miesięczne przychody z ww. tytułów nie przekroczą minimalnego wynagrodzenia

Okres przysługiwania zwrotu kosztów opieki

1. jeśli podejmiesz zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, zwrot kosztów będziesz mógł otrzymywać przez okres do 6 miesięcy,
2. jeśli zostaniesz skierowany na inną formę pomocy np. staż, będziesz mógł otrzymywać zwrot kosztów opieki przez cały okres ich trwania.

Formalności związane z uzyskaniem zwrotu kosztów opieki

Jeśli chciałbyś ubiegać się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem, powinieneś złożyć we właściwym powiatowym urzędzie pracy wniosek wraz z załącznikami, które potwierdzą, jakie koszty poniosłeś (np. faktura z przedszkola)

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 146.

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 03.06.2025

BON NA ZASIEDLENIE

Co to jest bon na zasiedlenie?

Jeśli jesteś osobą bezrobotną - możesz ubiegać się o bon na zasiedlenie, który stanowi gwarancję przyznania środków finansowych na pokrycie kosztów zamieszkania w związku z podjęciem zatrudnienia, wykonywaniem innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, poza miejscem dotychczasowego zamieszkania.

Jakie są warunki przyznania bezrobotnemu bonu na zasiedlenie?

Starosta może przyznać Ci bon na zasiedlenie w związku z zamiarem podjęcia, poza miejscem dotychczasowego zamieszkania, zatrudnienia, wykonywaniem innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli:

- za ich wykonywanie będziesz osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie;
- odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której zamieszkasz w związku z podjęciem zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub najkrótszy czas dotarcia do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
- będziesz pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub prowadził działalność przez okres co najmniej 180 dni w ciągu 240 dni trwania umowy o bon na zasiedlenie.

Bon na zasiedlenie zostanie przyznany w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 200% przeciętnego wynagrodzenia.

Jakie są obowiązki wynikające z otrzymanego bonu?

Jeśli otrzymasz bon na zasiedlenie, przed upływem 30 dni następujących po upływie 240 dni od dnia podpisania umowy o bon na zasiedlenie będziesz zobowiązany:

- do złożenia oświadczenia lub udokumentowania pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 180 dni;
- do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunku, który mówi, że odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której zamieszkałeś w związku z podjęciem zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, wynosiła co najmniej 80 km lub najkrótszy czas dotarcia do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania przekraczał łącznie co najmniej 3 godziny dziennie.

W przypadku niewywiązania się z powyższych obowiązków będziesz zobowiązany do zwrotu kwoty bonu w terminie nie krótszym niż 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.

Co jeszcze musisz wiedzieć:

- Starosta może poprosić cię o dodatkowe dokumenty, które potwierdzą twoje dotychczasowe miejsce zamieszkania. Bon otrzymasz tylko, jeśli faktycznie planujesz przesiedlenie, w związku z zamiarem podjęcia pracy.
- Z uzasadnionej przyczyny będziesz mógł przedłużyć okres na rozliczenie bonu na zasiedlenie (nie dłużej niż 90 dni), ale wniosek będziesz musiał złożyć przed upływem 240 dni trwania umowy o bon na zasiedlenie.
- W ramach realizacji bonu na zasiedlenie nie możesz: podjąć pracy lub wykonywać innej pracy zarobkowej u pracodawcy, u którego pracowałeś w okresie 180 dni przed rejestracją w urzędzie pracy; podjąć zatrudnienia subsydiowanego z Funduszu Pracy; wykonywać działalności gospodarczej, na której otwarcie w ciągu roku przed podpisaniem umowy o bon otrzymałeś dofinansowanie z Funduszu Pracy.
- Do rozliczenia bonu na zasiedlenie musisz wykazać, że uzyskałeś wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie, ale nie musisz podlegać ubezpieczeniom społecznym.

Podstawa prawna

ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 208.

PAKIET AKTYWIZACYJNY

Co to jest pakiet aktywizacyjny i jaki jest jego cel?

Pakiet aktywizacyjny jest narzędziem wspierania aktywności zawodowej. Jest to rozwiązanie umożliwiające łączenie różnych form pomocy dla bezrobotnych, którzy wymagają dodatkowego wsparcia w celu pełnego i produktywnego zatrudnienia. Narzędzie to ma charakter fakultatywny. Oznacza to, że starosta może zdecydować o skierowaniu osoby do pakietu aktywizacyjnego, jeśli uzna to za konieczne m.in. na podstawie analizy jej sytuacji na rynku pracy.

Kto może zostać skierowany do pakietu aktywizacyjnego?

Do pakietu aktywizacyjnego może zostać skierowana każda osoba, która jest zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna. Skierowanie do pakietu powinno być dobrowolne i uzgodnione z osobą bezrobotną. Bezrobotny, realizujący w ramach pakietu aktywizacyjnego formy pomocy jest zobowiązany do przestrzegania ich warunków, zgodnie z zapisami ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Jakie formy mogą być włączone do pakietu aktywizacyjnego?

W ramach pakietu aktywizacyjnego można łączyć dowolną ilość form pomocy, ale nie więcej niż trzy podstawowe formy aktywizacji zawodowej, do których zaliczamy: staże, szkolenia, prace interwencyjne, roboty publiczne, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jednorazowe środki na dofinansowanie podejmowania działalności gospodarczej.

Przykładowy pakiet aktywizacyjny: poradnictwo zawodowe, szkolenie, prace interwencyjne.

Podstawa prawna

ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 201

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 03.06.2025

Data modyfikacji: 09.06.2025

ZLECANIE DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REINTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Czym są zlecane działania w zakresie reintegracji społecznej?

Realizacja działań w zakresie reintegracji społecznej odbywa się na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Starostą a podmiotem realizującym te działania. Działania mogą być realizowane przez:

- instytucje tworzące centra integracji społecznej lub kluby integracji społecznej,
- podmioty ekonomii społecznej prowadzące działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

Działania w zakresie reintegracji społecznej mają na celu odbudowanie i podtrzymanie u długotrwale bezrobotnego umiejętności pełnienia ról społecznych w życiu społecznym i zawodowym oraz zmotywowanie do podejmowania aktywności zawodowej. W ramach działań uczestnicy będą m.in. wzmacniać kompetencje osobiste i społeczne, doskonalić naukę planowania życia i osiągania własnych dochodów poprzez uzyskanie zatrudnienia bądź założenia działalności gospodarczej. Działania realizowane będą przede wszystkim w formie indywidualnych lub grupowych porad specjalistycznych, w tym spotkań z psychologiem, warsztatów motywacyjnych, grup terapeutycznych lub grup wsparcia.

Osoby uprawnione do udziału w zleconych działaniach w zakresie reintegracji społecznej

Jeśli jesteś osobą długotrwale bezrobotną tzn. jesteś osobą bezrobotną zarejestrowaną łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, możesz zostać skierowany do udziału w działaniach w zakresie reintegracji społecznej.

Okres trwania działań w zakresie reintegracji społecznej?

Działania są realizowane w wymiarze 4 godzin dziennie przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Świadczenia

Bezrobotny uczestniczący w działaniach w zakresie reintegracji społecznej otrzymuje stypendium w wysokości 60% kwoty zasiłku dla bezrobotnych.

Podstawa prawna

ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – art. 200

Autor: Departament Rynku Pracy

Data publikacji: 04.06.2025

DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Kim jest osoba z niepełnosprawnością?

Osoba z niepełnosprawnością – to osoba, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, jeżeli uzyskała odpowiednie orzeczenie.

Jak otrzymać stopień niepełnosprawności?

Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zostaje przyznane przez odpowiednie instytucje orzekające na wniosek osoby zainteresowanej.

Są nimi powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz wojewódzkie zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności (jako druga instancja o charakterze odwoławczym).

Wyodrębnione są trzy stopnie niepełnosprawności:

- znaczny stopień niepełnosprawności równoznaczny z pierwszą grupą inwalidzką,
- umiarkowany stopień niepełnosprawności równoznaczny z drugą grupą inwalidzką,
- lekki stopień niepełnosprawności równoznaczny z trzecią grupą inwalidzką.

Jakiej pomocy może oczekiwać osoba z niepełnosprawnością zarejestrowana w urzędzie pracy?

Osoba niepełnosprawna może być zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako:

- **bezrobotny** – to osoba, która posiada ustaloną niepełnosprawność, jednak nie jest uprawniona m.in. do renty z tytułu niezdolności do pracy, renty socjalnej, zasiłku stałego.
- **poszukujący pracy** – to osoba, która oprócz ustalonej niepełnosprawności

jest uprawniona m.in. do renty z tytułu niezdolności do pracy, renty socjalnej, zasiłku stałego.

Osoba z orzeczonym stopniem o niepełnosprawności, która jest zdolna do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, posiadająca status „bezrobotnego” może skorzystać ze wszystkich form pomocy dla osoby bezrobotnej.

Ponadto, osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może również korzystać na zasadach takich jak bezrobotni z następujących form pomocy:

1. szkoleń;
2. stażu;
3. prac interwencyjnych;
4. badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w których mowa w art. 205 ust. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
5. zwrotu kosztów przejazdu, o których mowa w art. 206 ust. 1, 3 i 4 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
6. zwrotu kosztów zakwaterowania, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
7. bonu na zasiedlenie;
8. bonu na kształcenie ustawiczne;
9. finansowania potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.

Dla osób niepełnosprawnych posiadających status „poszukującej pracy”, a nie pozostających w zatrudnieniu, przewidziane są usługi urzędu pracy i instrumenty finansowane ze środków PFRON.

Instrumenty te są adresowane bezpośrednio do osób niepełnosprawnych, jak też do ich pracodawców.

Uprawnienia pracodawcy zatrudniającego osobę z orzeczonym stopniem o niepełnosprawności

- miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika,
- zwrot kosztów przystosowania stanowiska pracy,
- zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
- zwrot kosztów szkolenia pracownika,
- zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
- zwolnienie z wpłat na PFRON,
- refundacja części wynagrodzenia lub składek na ubezpieczenia społeczne.

Uprawnienia osoby z orzeczonym stopniem o niepełnosprawności zdolnej do pracy, posiadające status „bezrobotnego” lub poszukującego pracy

- pomoc w znalezieniu zatrudnienia (pośrednictwo pracy),
- możliwość nabycia, uzupełnienia, podniesienia kwalifikacji zawodowych oraz zdobycia doświadczenia zawodowego (szkolenia, studia podyplomowe, staż),
- pomoc w wyborze odpowiedniego miejsca pracy przy uwzględnieniu predyspozycji zawodowych i możliwości zdrowotnych oraz wymagań w danym środowisku pracy (doradcy zawodowego).

Osoby z niepełnosprawnością podejmujące i prowadzące działalność gospodarczą lub rolniczą

- wsparcie finansowe na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- dofinansowanie do oprocentowania kredytu bankowego,
- refundacja składek ZUS.

Rodzaj przyznanego wsparcia zależy będzie od sprofilowanej pomocy podczas wizyty doradcy klienta w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Jakie przywileje w pracy posiada osoba z niepełnosprawnością?

Podstawowym aktem normatywnym regulującym prawa i obowiązki pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne, w tym również uprawnienia niepełnosprawnego pracownika, jest ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.).

W stosunkach pracy, tak jak wszystkich innych pracowników, zasady regulują przepisy prawa pracy, przede wszystkim Kodeks Pracy.

Lekki stopień niepełnosprawności

- czas pracy nie może przekraczać 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo,
- osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w godzinach nocnych i w godzinach nadliczbowych,
- osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

Umiarkowany i znaczny stopień niepełnosprawności

- czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
- osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w godzinach nocnych i w godzinach nadliczbowych,
- osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy,
- osobie niepełnosprawnej przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym,
- osoba niepełnosprawna ma prawo do czasu wolnego od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym lub w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.



UWAGA: Wymienionych wyżej ograniczeń czasu pracy wszystkich osób niepełnosprawnych nie stosuje się:

- do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
- gdy, na wniosek osoby zatrudnionej lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub, w razie braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę

Jak osoba niepełnosprawna może skorzystać z pomocy w poszukiwaniu pracy?

Osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą poszukiwać zatrudnienia zarówno na otwartym rynku pracy, jak i w zakładach pracy chronionej, w zależności od wskazań zawartych w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności. Zaliczenie do znacznego albo umiarkowanego stopnia niepełnosprawności osoby, nie wyklucza możliwości zatrudnienia tej osoby u pracodawcy, który nie posiada statusu zakładu pracy chronionej, w przypadku:

1. przystosowania przez pracodawcę stanowiska pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej;
2. zatrudnienia w formie pracy zdalnej.

Lista zakładów pracy chronionej zamieszczona jest na stronie: zpchr.pl

Do urzędów pracy mogą być zgłaszane zarówno oferty z otwartego rynku pracy jak i zakładów pracy chronionej. Osoba niepełnosprawna w celu uzyskania informacji o ofertach pracy, może zgłosić się do urzędu pracy bezpośrednio lub skontaktować się telefonicznie. Wszystkie oferty pracy dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy, dostępne są również na stronie internetowej.

Pozostałe oferty pracy dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności znajdują się m.in. na stronach:

- niepelnosprawni.pl
- sprawni-niepelnosprawni.pl
- popon.pl
- bezbarier.org

Oferty pracy zarówno dla osób niepełnosprawnych jak i pełnosprawnych, można znaleźć na wszystkich dostępnych stronach internetowych dla osób poszukujących pracy.

Szczegółowe informacje dotyczące przywilejów niepełnosprawnych pracowników oraz korzyści wynikających z zatrudniania osób niepełnosprawnych, znajdują się na stronach:

- niepelnosprawni.gov.pl
- pfron.org.pl
- niepelnosprawni.pl
- sprawni-niepelnosprawni.pl
- niewidzialni.eu
- popon.pl

Autor: Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych

Data publikacji: 03.06.2025

Data modyfikacji: 04.06.2025



Dzień



Sobota

podsumowuję tydzień poszukiwań

6





6.1 TYGODNIOWY BILANS POSZUKIWAŃ

Przyszedł czas na podsumowanie wysiłku wniesionego w dotychczasowe poszukiwanie zatrudnienia. To był test TWOJEJ aktywności. Pracodawca sam Cię nie znajdzie.

Odpowiedz sobie na pytania:

- Co zrobiłem/zrobiłam?
- Co mi się udało?
- Jakie popełniłem/popełniłam błędy?

Oceń swoje szanse na satysfakcjonującą karierę zawodową i swoje miejsce na rynku pracy. Sporządź raport ze swojej tygodniowej działalności – uzmysłowi Ci on, ile udało się bądź nie udało dokonać.

TYGODNIOWY RAPORT

CO ZROBIŁEM?

Z KIM SIĘ SKONTAKTOWAŁEM?

CO USTALIŁEM?

CO ZROBIĘ?

KIEDY?

WYKONUJ PODSUMOWANIE ZAWSZE POD KONIEC TYGODNIA.

Teraz dokonaj oceny siebie według podanej skali: **5**–bardzo dobrze, **4**–dobrze, **3**–dostatecznie, **2**–miernie, **1**–niedostatecznie

- Potrafię określić moje mocne strony
- Umiem ustalić swoje cele zawodowe
- Wiem, jakie podejmę działania
- Znam przeszkody, które mogę napotkać
- Umiem szukać informacji o miejscach pracy
- Znam wymagania pracodawców
- Potrafię napisać życiorys zawodowy
- Potrafię napisać list motywacyjny
- Umiem współpracować z innymi
- Jestem przygotowany do rozmów kwalifikacyjnych
- Orientuję się w prawie pracy
- Poziom optymizmu, moja wiara w siebie



6.2 PLANUJĘ KOLEJNY TYDZIEŃ



Będę poszukiwał pracy na stanowiskach:

.....

Akceptowane przeze mnie wynagrodzenie wynosi:

Jestem gotowy podjąć pracę w odległości maksymalnie

kilometrów od miejsca aktualnego zamieszkania.

W NAJBLIŻSZYM TYGODNIU WYKONAM:

Wyślę swoje aplikacje o pracę do co najmniej pracodawców.
Zadzwonię do co najmniej pracodawców.
Osobiście odwiedzę co najmniej pracodawców.
Skontaktuję się co najmniej razy z pośrednikiem pracy.
Wykorzystam co najmniej razy swoją osobistą sieć wsparcia i wszystkich dalszych znajomych.
Zdobędę co najmniej różnych referencji.
Zlokalizuję co najmniej pracodawców w najbliższym regionie, potencjalnie zatrudniających pracowników na interesujących mnie stanowiskach pracy i wyślę do nich swoją aplikację gotowości do pracy.
Będę szukać ofert pracy w
W celu zwiększenia swoich szans na zdobycie pracy dodatkowo zrobię

TEST

Czy jesteś dobrze przygotowany, by móc odpowiedzieć na ofertę pracy, która pojawia się niespodziewanie? Żeby sprawdzić swój stopień przygotowania, zastanów się, jak odpowiedziałbyś na następujące pytania:

	Tak	Nie
Czy potrafisz bez trudu wymienić swoje najważniejsze atuty?		
Czy potrafisz przedstawić przykłady na udowodnienie swoich kompetencji?		
Czy potrafisz w ciągu 2 minut streścić swoją karierę zawodową?		
Czy masz profesjonalne CV?		

JEŚLI MASZ CV, TO CZY:



	Tak	Nie
Twoje atuty zostały w nim podkreślone tak, by czytający zauważył je w ciągu 30 sekund?		
Zawiera szczegółowe wyliczenie Twoich osiągnięć?		
Potrafiłbyś łatwo dopasować je do konkretnych wymogów różnych ofert pracy?		
Jest estetyczne, zwięzłe, przejrzyste, atrakcyjne i profesjonalnie przygotowane?		
Przebieg pracy zawodowej został podany językiem zrozumiałym, bez żargonu zawodowego?		
Uwzględniłeś szkolenia zawodowe, umiejętności i cechy charakteru przydatne w danej pracy?		
Uwzględniłeś wszystkie informacje dodatkowe, jak np. przynależność do organizacji, wolontariat, zainteresowania?		



6.3 KWALIFIKACJE SĄ WAŻNE

Po tygodniu poszukiwań, przeglądaniu ofert pracy wiesz też, czy Twoje kwalifikacje i umiejętności wpisują się w potrzeby pracodawców.

Ostatni tydzień pozwoli Ci odpowiedzieć na pytania:

- Czy jesteś atrakcyjnym kandydatem do pracy dla pracodawcy?
- Czy masz odpowiednie kwalifikacje zawodowe?
- Czy może brakuje Ci pewnych umiejętności?

Być może niepowodzenie stanie się dla Ciebie powodem do podniesienia czy uzupełnienia kwalifikacji zawodowych. Kwalifikacje są ważne i trzeba wiedzieć, że szybko ulegają dezaktualizacji. Dlatego, aby utrzymać się na rynku pracy, trzeba stale się uczyć - samemu również. Jeżeli okazało się, że posiadane przez Ciebie świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomy są niewystarczające, by podjąć wymarzoną pracę, jeśli brakuje Ci odpowiedniego szkolenia, kursu czy uprawnień - zaplanuj dodatkowe kształcenie.

Profesjonalna pomoc doradców zawodowych

Zgłoś się do [Centrum Poradnictwa Zawodowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie](#). Doradca zawodowy pomoże Ci określić, co powinieneś zrobić, aby uzupełnić swoje kwalifikacje. Pomoże znaleźć właściwą szkołę lub kurs. Zapozna Cię z aktualną ofertą szkoleniową. Na podstawie badań kompetencji i zainteresowań zawodowych podpowie, nad jakim rodzajem pracy możesz się zastanowić, nad czym możesz jeszcze popracować, by rozwinąć swoje umiejętności.

Doradca zawodowy wykorzysta profesjonalne narzędzia do badania preferencji i predyspozycji zawodowych, takie jak: Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych, Narzędzie do Badania Kompetencji lub testy psychologiczne diagnozujące między innymi predyspozycje osobowościowe i temperamentalne, kompetencje społeczne, zdolności poznawcze. Ważna jest też wiedza, jakie kwalifikacje są aktualnie poszukiwane przez pracodawców.

Możesz zapytać o to doradcę zawodowego lub skorzystać z prognoz ekspertów dotyczących zapotrzebowania na pracowników, takich jak barometrzwodow.pl



Doradcy zawodowi udzielą Ci bezpłatnej i profesjonalnej pomocy w zakresie:

- planowania kariery zawodowej,
- określenia kompetencji i zainteresowań,
- uzupełnienia lub podniesienia kwalifikacji zawodowych,
- wyboru lub zmiany zawodu,
- wyboru miejsca pracy,
- sposobów poszukiwania pracy,
- opracowania dokumentów aplikacyjnych,
- przygotowania się do rozmowy z pracodawcą,
- podjęcia własnej działalności gospodarczej.

Umów się na konsultacje indywidualne. Możesz również wziąć udział w zajęciach grupowych, webinarach z zakresu planowania kariery zawodowej, poszukiwania pracy lub podejmowania działalności gospodarczej.



Centrum Poradnictwa Zawodowego

tel. 81 46 35 350, 81 46 35 351, 81 46 35 354

tel. kom. 605 903 480

centrum@wup.lublin.pl



Dzień

7



Niedziela

wypoczywam tak jak lubię





7.1 DAJ SOBIE NAGRODĘ

Poszukiwanie pracy jest zajęciem angażującym na pełny etat przez cały tydzień. Po intensywnym tygodniu poszukiwań daj sobie nagrodę, która będzie motywowała Cię do dalszego działania. Niech to będzie prezent, który sprawi Ci przyjemność.





7.2 PEŁNY RELAKS – METODY

Zregeneruj siły. Czas na odpoczynek pomoże Ci dać siłę na kolejny tydzień i zrekompensuje Twój wkład.

Jak wiele osób, tak wiele jest sposobów wypoczynku.

Zależne jest to od indywidualnych predyspozycji.

Znajdź sposób właściwy dla Ciebie:

- Jednym pomaga wysiłek fizyczny, spacer w ulubionym miejscu, spotkanie z przyjaciółmi, ciekawy film, prace w ogrodzie.
- Innym odpoczynek w wannie.
- Jeszcze inni sądzą, że najważniejsze jest odpowiednie odżywianie i zdrowy styl życia.

Każdy sposób jest dobry, o ile jest skuteczny. Refleksja nad sobą pogłębi znajomość własnych potrzeb.





7.3 POZNAWAJ LUDZI, CHWYTAJ OKAZJE

Nie zawsze musisz być w trybie „poszukiwania pracy”, żeby pracować nad swoją karierą. Czasem najlepsze okazje przychodzą wtedy, gdy się tego najmniej spodziewasz – podczas spędzania wolnego czasu, spotkań towarzyskich czy rozwijania swoich pasji. Właśnie wtedy, bez presji, możesz zacząć budować swoją sieć kontaktów zawodowych, która może okazać się kluczowa przy poszukiwaniu pracy.

Jak to zrobić?

Spotkania z przyjaciółmi i znajomymi

Każde wyjście na kawę, kolację czy spacer to potencjalna okazja do rozmowy o tym, co dzieje się w Twoim życiu zawodowym. Bez nachalności, przy okazji luźnej rozmowy, możesz wspomnieć, że szukasz nowych wyzwań. Znajomi mogą znać kogoś, kto akurat szuka pracowników, albo sami mają ciekawe informacje o firmach, które rekrutują. Zawsze warto dać znać, czym się zajmujesz i co Cię interesuje – nigdy nie wiesz, gdzie kryje się okazja!

Hobby i zajęcia dodatkowe

Jeśli masz jakieś hobby, które realizujesz w grupie – np. bieganie, warsztaty kulinarne czy gra w planszówki – to świetne miejsce, żeby poznać ludzi z różnych branż. Zajęcia te nie tylko pozwalają odpocząć, ale też łączą osoby o podobnych zainteresowaniach, co już na starcie buduje przyjazną atmosferę. W trakcie rozmów o pasjach, możesz naturalnie poruszyć tematy zawodowe.

Podróże

Podróże to nie tylko świetna zabawa, ale także doskonała okazja na poszerzenie swoich horyzontów zawodowych. Każda wyprawa to nowe doświadczenia, które rozwijają umiejętności interpersonalne, adaptacyjne i językowe. Poznawanie różnych kultur wzbogaca nasze CV o cenne kompetencje, takie jak zdolność do pracy w zróżnicowanych środowiskach czy umiejętność szybkiego przystosowania się do zmieniających się warunków, a nowo zawarte zagraniczne znajomości mogą zaowocować wyjątkowymi szansami na rozwój kariery.



Mapa

poszukiwania pracy - spis adresów





MAPA POSZUKIWANIA PRACY SPIS ADRESÓW

● **Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie** **Centrum Poradnictwa Zawodowego**

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin
pokój: 204, 219, 228
tel. 81 46 35 350, 81 46 35 351, 81 46 35 354
tel. kom. 605 903 480
wuplublin.praca.gov.pl
centrum@wup.lublin.pl

● **Filia WUP w Białej Podlaskiej**

ul. Warszawska 14, 21-500 Biała Podlaska
tel. 83 343 45 63
bialapodlaska-filia@wup.lublin.pl

● **Filia WUP w Chełmie**

ul. Mickiewicza 37, 22-100 Chełm
tel. 82 563 05 82
chelm-filia@wup.lublin.pl

● **Filia WUP w Zamościu**

ul. Partyzantów 3, 22-400 Zamość
tel. 84 677 66 19
zamosc-filia@wup.lublin.pl

ADRESY POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

PUP BIAŁA PODLASKA

ul. Brzeska 101
21-500 Biała Podlaska
tel. 83 341 65 00
bialapodlaska.praca.gov.pl
pupbp@pupbialapodlaska.pl

PUP BIŁGORAJ

ul. Boh. Monte Cassino 38
23-400 Biłgoraj
tel. 84 685 00 00
bilgoraj.praca.gov.pl
pupbilgoraj@pupbilgoraj.pl

PUP CHEŁM

pl. Niepodległości 1
22-100 Chełm
tel. 82 562 76 97
chelm.praca.gov.pl
luch@praca.gov.pl

PUP HRUBIESZÓW

ul. Leśmiana 11
22-500 Hrubieszów
tel. 84 696 26 91
hrubieszow.praca.gov.pl
sekretariat@hrubieszow.praca.gov.pl

PUP JANÓW LUBELSKI

ul. Jana Zamoyskiego 70
23-300 Janów Lubelski
tel. 15 872 02 40
janowlubelski.praca.gov.pl
luja@praca.gov.pl

PUP KRASNYSTAW

ul. Mostowa 4
22-300 Krasnystaw
tel. 82 576 69 17, 576 60 62
krasnystaw.praca.gov.pl
lukk@praca.gov.pl

PUP KRAŚNIK

al. Niepodległości 20
23-210 Kraśnik
tel. 81 826 18 23
krasnik.praca.gov.pl
sekretariat@pup.krasnik.pl

PUP LUBARTÓW

ul. Klemensa Junoszy
Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów
tel. 81 855 20 02, 855 20 17
lubartow.praca.gov.pl
lulb@praca.gov.pl

MUP LUBLIN

ul. Niecała 14
20-080 Lublin
tel. 81 466 52 00
muplublin.praca.gov.pl
mup@mup.lublin.pl

PUP LUBLIN

ul. Mełgiewska 11c
20-209 Lublin
tel. 81 745 18 15, 745 18 16
lublin.praca.gov.pl
urząd@puplublin.pl

PUP ŁĘCZNA

al. Jana Pawła II 95
21-010 Łęczna
tel. 81 531 54 04
leczna.praca.gov.pl
lule@praca.gov.pl

PUP ŁUKÓW

ul. Piłsudskiego 14
21-400 Łuków
tel. 25 798 50 37, 798 40 34
lukow.praca.gov.pl
lulk@praca.gov.pl

PUP OPOLE LUBELSKIE

ul. Stary Rynek 14-16
24-300 Opole Lubelskie
tel. 81 827 73 50
opolelubelskie.praca.gov.pl
luop@praca.gov.pl

PUP PARCZEW

ul. Bema 2
21-200 Parczew
tel. 83 355 16 29, 355 16 30
parczew.praca.gov.pl
lupa@praca.gov.pl

PUP PUŁAWY

ul. Lubelska 2C
24-100 Puławy
tel. 81 886 40 96
pulawy.praca.gov.pl
lupu@praca.gov.pl

PUP RADZYŃ PODLASKI

ul. Chomiczewskiego 10
21-300 Radzyń Podlaski
tel. 83 352 93 80
radzynpodlaski.praca.gov.pl
lura@praca.gov.pl

PUP RYKI

ul. Rynek Stary 50/55
08-500 Ryki
tel. 81 865 33 48, 865 33 46
ryki.praca.gov.pl
urząd@ryki.praca.gov.pl

PUP ŚWIDNIK

al. Lotników Polskich 1
21-045 Świdnik
tel. 81 461 35 02
swidnik.praca.gov.pl
lusw@praca.gov.pl

PUP TOMASZÓW LUBELSKI

ul. Lwowska 35
22-600 Tomaszów Lubelski
tel. 84 664 20 24, 664 20 72
tomaszowlubelski.praca.gov.pl
luto@praca.gov.pl

PUP ZAMOŚĆ

Plac Wolności 1
22-400 Zamość
tel. 84 638 33 31, 84 638 33 66
zamosc.praca.gov.pl
luza@praca.gov.pl

PUP WŁODAWA

ul. Niecała 2
22-200 Włodawa
tel. 82 572 52 40
wlodawa.praca.gov.pl
luwl@praca.gov.pl

AKADEMICKIE BIURA KARIER

KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

ul. Ks. Idziego Radziszewskiego 7, 20-039 Lublin
Konwikt, pokój: 132, 133
Collegium Jana Pawła II: C 810
tel. 81 445 43 71, 445 41 31
kul.pl/biurokarier
kariera@kul.pl

POLITECHNIKA LUBELSKA

Biuro Karier
ul. Nadbystrzycka 44A, 20-618 Lublin
Dom Studenta nr 3 pokój 1005, piętro 10
tel. 81 538 46 63
biurokarier.pollub.pl
biurokarier@pollub.pl

UNIwersytet Medyczny w Lublinie

Biuro Karier

Al. Raławickie 1, 20-059 Lublin

Collegium Novum, pokój 13

tel. 81 448 50 75

biurokarier.umlub.pl

biurokarier@umlub.pl

UNIwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

Biuro Rozwoju Kompetencji

ul. Sowińskiego 12/6, 20-040 Lublin

tel. 81 537 50 70

tel. 81 537 27 09 (doradztwo zawodowe i edukacyjne)

umcs.pl/pl/brk.htm

brk@umcs.pl

UNIwersytet Przyrodniczy w Lublinie

Biuro Karier

ul. Głębocka 31, 20-612 Lublin

tel. 81 445 66 05, 445 67 19

bk.up.lublin.pl

kariera@up.lublin.pl

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WINCENTEGO POLA W Lublinie

Biuro Karier i Współpracy z Zagranicą Program ERASMUS+

ul. Choiny 2, 20-816 Lublin

tel. 81 740 72 40

akademia-pol.edu.pl

inter.rel@pol.edu.pl

● WYŻSZA SZKOŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ADMINISTRACJI W LUBLINIE

Centrum Planowania Kariery – Akademickie Biuro Karier

ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin

piętro II, pokój 200

tel. 81 452 94 39

abk.wspa.pl

biurokarier@wspa.pl

● LUBELSKA AKADEMIA WSEI

Biuro Karier i Spraw Studenckich

ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin

piętro II, pokój: 206, 207

tel. 81 749 32 19, 749 32 71

wsei.pl

biurokarier@wsei.lublin.pl

● LOTNICZA AKADEMIA WOJSKOWA

Biuro Karier

ul. Dywizjonu 303 nr 35, 08-521 Dęblin

budynek biblioteki, pokój 105

tel. 261 517 733

wojsko-polskie.pl/law/biuro-karier

i.kowalik@law.mil.pl

● AKADEMIA BIALSKA IM. JANA PAWŁA II

Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier

ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska

tel. 83 344 99 31

biurokarier.akademiabialska.pl

biuro_karier@akademiabialska.pl

praktyki@akademiabialska.pl

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W CHEŁMIE

Biuro Karier

ul. Pocztowa 54, 22-100 Chełm

pokój 209

tel. 82 564 03 59

panschelm.edu.pl

biurokarier@panschelm.edu.pl

zak@panschelm.edu.pl

AKADEMIA ZAMOJSKA

Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier

ul. Zamoyskiego 64, 22-400 Zamość

tel. 578 290 520

akademiazamojska.edu.pl

biuro.karier@akademiazamojska.edu.pl

WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNO-EKONOMICZNA IM. JANA ZAMOYSKIEGO Z SIEDZIBĄ W ZAMOŚCIU

Biuro Karier

ul. Koszary 8, 22-400 Zamość

tel. 84 638 82 00

biurokarier.wshe.zamosc.pl

dziekanat@wshe.zamosc.pl

INNE PRZYDATNE ADRESY

lubelska.ohp.pl

OHP – CENTRA EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY

ul. 1 Maja 14c
20-410 Lublin
tel. 81 532 62 56
ceipmlublin@lubelska.ohp.pl

ul. Sikorskiego 5
21-500 Biała Podlaska
tel. 83 342 70 90, 343 61 70
ceipmbialapodlaska@lubelska.ohp.pl

ul. Lwowska 51
22-100 Chełm
pokój 319
tel. 82 565 56 46, 565 92 99
ceipmchelm@lubelska.ohp.pl

ul. Kilińskiego 86a
22-400 Zamość
tel. 84 638 57 85, 639 00 62
ceipmzamosc@ohp.pl

CARITAS ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

Biuro Aktywizacji Bezrobotnych
Al. Unii Lubelskiej 15, 20-950 Lublin
tel. 81 532 95 71
sekretariat@lublin.caritas.pl
wtorek od 9.00 do 11.00

REGIONALNE CENTRUM WOLONTARIATU

ul. Gospodarcza 2, 20-117 Lublin

tel. 81 534 26 52

lublin.wolontariat@gmail.com

BEZPŁATNE PORADY PRAWNE

OKRĘGOWY INSPEKTORAT PRACY W LUBLINIE

al. Piłsudskiego 13, 20-011 Lublin

tel.: 81 537 11 31 – kancelaria

kancelaria@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

poniedziałek od 10:00 do 18:00

wtorek – piątek od 8:00 do 14:00

ODDZIAŁ W BIAŁEJ PODLASKIEJ

ul. Narutowicza 35A, 21-500 Biała Podlaska

pokój nr 300

tel. 83 344 75 90

bpodlaska@lublin.pip.gov.pl

ODDZIAŁ W CHEŁMIE

ul. 11 Listopada 2, 22-100 Chełm

tel. 82 562 24 90

chelm@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

wtorek od 8:00 do 14:00

ODDZIAŁ W ZAMOŚCIU

ul. Wyszyńskiego 4, 22-400 Zamość

tel. 84 638 00 00

zamosc@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

piątek od 8:00 do 14:00

PORADY TELEFONICZNE

Bezpłatne porady prawne z zakresu prawa pracy udzielane są telefonicznie przez Okręgowy Inspektorat Pracy w Łodzi. Wszystkie informacje dostępne na stronie internetowej:



Bezpłatne telefoniczne porady z zakresu prawa pracy udzielane są również przez Główny Inspektorat. Wszystkie informacje dostępne na stronie internetowej:



Źródło: <https://lublin.pip.gov.pl/kontakt/uzyskaj-porade>

LUBELSKIE FORUM ORGANIZACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH –

Sejmik Wojewódzki

ul. Stanisława Leszczyńskiego 23, 20-068 Lublin

tel. 81 533 10 22

lfoon.lublin.pl

lfoon.lublin@gmail.com

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W LUBLINIE

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

tel. 81 528 76 50

rops.lubelskie.pl

rops@rops.lubelskie.pl

OŚRODEK INFORMACJI DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

ul. Tomasz Zana 38, 20-601 Lublin

tel. 81 466 30 83

oion@lublin.eu

ADRESY INTERNETOWE

ZIELONA LINIA

Ogólnopolska usługa służb zatrudnienia
(m.in. informacje o ofertach pracy, szkoleniach itp.)
zielonalinia.gov.pl

AGENCJE ZATRUDNIENIA

Wykaz podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia w zakresie świadczenia usług: pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego, pracy tymczasowej, dostępny jest na stronie:
stor.praca.gov.pl

PRACA ZA GRANICĄ



EURES – EUROPEJSKIE SŁUŻBY ZATRUDNIENIA

eures.praca.gov.pl
eures.europa.eu

PRACA W POLSCE

Oferty pracy, wzory CV i LM, bazy CV, informacje o polskim rynku pracy, informacje o metodach poszukiwania pracy.

- psz.praca.gov.pl
- indeed.com
- anonse.com
- infopraca.pl
- pracuj.pl
- praca.pl
- gospodarczy.lublin.eu/praca
- jobs.pl
- aplikuj.pl
- trovit.pl
- jooble.org
- pracatobie.pl
- szukampracy.pl
- olx.pl/praca
- pl.linkedin.com
- rocketjobs.pl
- gowork.pl
- careerjet.pl
- pl.jobrapido.com
- justjoin.it
- nuzle.pl