

dni poszukiwania pracy

PORADNIK



Wojewódzki
Urząd Pracy
w Lublinie

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

7 dni poszukiwania pracy

PORADNIK



Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie

Publikacja elektroniczna: wuplublin.praca.gov.pl

Przedruk części lub całości wyłącznie z podaniem źródła

Wydanie XI - Lublin 2021

Opracowanie i redakcja:

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Skład i łamanie:

Ecovendo Sp. z o.o.

Fotografie:

Archiwum WUP w Lublinie

Druk i oprawa:

Ecovendo Sp. z o.o.

Wydawnictwo bezpłatne

ISBN 978-83-63826-58-1

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin

tel. 81 46 35 300, 605 903 480

sekretariat@wup.lublin.pl

wuplublin.praca.gov.pl



Szanowny Czytelniku

Dynamicznie rozwijający się współczesny rynek pracy wyznacza nowe trendy, wprowadza nowe zawody i technologie, zmienia potrzeby pracodawców, stawia określone wymagania przed pracownikami. Szerząca się pandemia, też odcisnęła swoje piętno zamykając ludzi w domach, wymusiła na przykład niepraktykowany dotąd na szeroką skalę, zdalny system pracy i elastyczną postawę wobec wykonywania zadań zawodowych.

Mimo wielu zmienności, rynek pracy posiada jednak stałe, niezmiennie elementy. To od nich właśnie zależy sukces, jakim będzie znalezienie satysfakcjonującej pracy. Należą do nich: poszukiwanie pracy, niezbędne, profesjonalnie opracowane dokumenty aplikacyjne, posiadane kwalifikacje i kompetencje, które stanowią kartę przetargową w zdobyciu zatrudnienia. Wszystko jednak zależy przede wszystkim od aktywności i wytrwałości zainwestowanej w poszukiwanie. Im więcej zastosujemy różnych sposobów poszukiwania pracy, tym większe prawdopodobieństwo jej znalezienia.

Poradnik „7 dni poszukiwania pracy” zawiera praktyczne wskazówki ułatwiające poruszanie się po rynku pracy. Podpowiada, jak przygotować się do rozmowy z pracodawcą, na co zwrócić uwagę opracowując CV i list motywacyjny, aby były atrakcyjne, jak odkryć swoje mocne strony i predyspozycje. Osoby mające problemy związane z poszukiwaniem pracy mogą skorzystać z pomocy doradców zawodowych, którzy pomogą określić poziom umiejętności i kompetencji zawodowych, podpowiedzą jak dostosować się do aktualnych wymagań rynku pracy i przeprowadzą indywidualne konsultacje również on-line.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami zawartymi w poradniku oraz do korzystania z profesjonalnej pomocy w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Lublinie.

Życzymy ciekawej lektury

Spis treści

- | | |
|--|-----------|
| 1. Poniedziałek | 7 |
| Planuję Szukam Wybieram | |
| Jaki jestem? Co potrafię? | |
| Co chciałbym osiągnąć? Cele zawodowe | |
| Jakie działania podejmę? | |
|
 | |
| 2. Wtorek | 17 |
| Zbieram informacje o miejscach pracy | |
| Sieć kontaktów | |
| Bezpośrednie kontakty z pracodawcą | |
| E-rekrutacja | |
| Urzędy pracy i agencje zatrudnienia | |
| Ogłoszenia prasowe i internetowe | |
| Portale społecznościowe | |
| Oferta własna | |
|
 | |
| 3. Środa | 25 |
| Piszę CV i list motywacyjny | |
| Rodzaje CV i kiedy je stosować? | |
| Europejski format CV – Europass | |
| List motywacyjny | |
| Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych | |
|
 | |
| 4. Czwartek | 43 |
| Przygotowuję się do rozmowy z pracodawcą | |
| Metody rekrutacji | |
| Nie dam się zaskoczyć, czyli jak odpowiadać na pytania | |
| Niezbędne działania przygotowawcze do rozmowy | |
| Rozmowa telefoniczna z pracodawcą | |

5. Piątek	59
Poznaję prawo pracy	
Pierwsze kroki w nowej pracy	
– ABC umów o pracę	
Umowy o pracę	
Umowy cywilnoprawne	
6. Sobota	81
Podsumowuję tydzień poszukiwań	
Bilans poszukiwań	
Planuję kolejny tydzień	
Kwalifikacje są ważne	
7. Niedziela	91
Wypoczywam tak jak lubię	
Daj sobie nagrodę	
Pełny relaks – metody	
8. Mapa poszukiwania pracy	95
Spis adresów	
Adresy powiatowych urzędów pracy województwa lubelskiego	
Inne przydatne adresy	
Adresy internetowe	
Praca w Polsce	
Praca za granicą	



odkryj swoje możliwości

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 zadecydować 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

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.

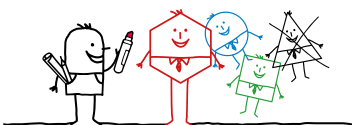
ZAINTERESOWANIA ZAWODOWE

Czynności, które lubisz i chciałbyś się w nich doskonalić można przyporządkować do określonych grup zawodów wg autotestu „Profil zainteresowań”:



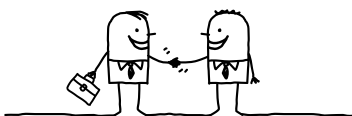
manualne

Zawody, w których ważna jest sprawność manualna, wrażliwy dotyk, skoordynowane użycie oczu i rąk, zwinność, szybkość, siła lub wytrzymałość. Precyzyjne prace z użyciem narzędzi lub przyrządów (mechanika, rzemiosło, stolarstwo, projektowanie wnętrz).



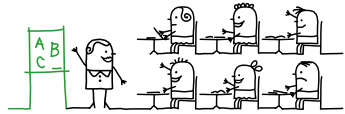
rachunkowe

Obliczanie, działanie na liczbach, prowadzenie rachunkowości, wykonywanie inwentaryzacji, obliczanie z dużą dokładnością, umiejętności w dziedzinie arytmetyki, wykonywanie kalkulacji, precyzyjne formułowanie i rozwiązywanie zadań statystycznych, przeprowadzanie rozumowania na liczbach, budowanie wykresów, przygotowanie sprawozdań finansowych, szacowanie, ocena kosztów, planowanie finansowe, kontrolowanie rachunkowości (ekonomista, rachmistrz, inspektor, planujący działalność gospodarczą).



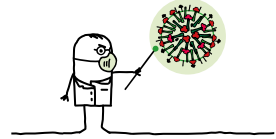
handlowe

Zdolność oszacowania potrzeb innych ludzi, szybkie orientowanie się w sytuacji, realistyczna ocena potrzeb ludzi, wpływanie na osoby, wzbudzanie zaufania i lojalności, zachęcanie, przejrzyste wyrażanie myśli, trafne wystawianie się, umiejętne redagowanie dokumentów, zmysł organizacyjny, dobra pamięć, koncentracja i przerzutność uwagi (handel, prace biurowe).



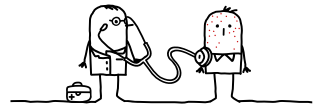
językowe

Umiejętność posługiwania się słowami w mowie i piśmie, śmiałość występowanie przed grupą, wrażliwość na nastroje widowni, prowadzenie wykładów, wyjaśnianie, instruowanie, reprezentowanie innych, tłumaczenie czyichś idei i języka (tłumacz, nauczyciel, dziennikarz, spiker).



badawcze

Wyszukiwanie, badanie, wybitna inteligencja, upodobanie do zajmowania się ideami, informacjami oraz koncepcjami, okazywanie nieustannej ciekawości, zamiłowanie do rzeczy drukowanych, oddanie dla ciągłego osobistego rozwoju i ciągłe uczenie się, przeszukiwanie zbiorów danych, odkrywanie, stwierdzanie, określanie (historyk, biochemik, językoznawca).



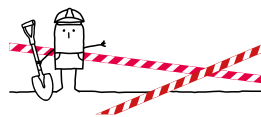
społeczne

Sfera socjalna, bliski „ciepły” kontakt z ludźmi, umiejętność rozpoczynania rozmów z nieznanymi, uważne i dokładne słuchanie, intuicyjne rozumienie, delikatne wypytywanie, umiejętność obserwowania ludzi, precyzyjna ocena nastrojów społecznych, pomaganie osobom z problemami psychicznymi, duchowymi, społecznymi, fizycznymi lub zawodowymi, usługi szpitalne (doradca zawodowy, terapeuta, fizykoterapeuta, pielęgniarka, nauczyciel).



obsługa klienta

Powierzchny, „zimny” kontakt z ludźmi, wykonywanie poleceń, obsługa lub pomaganie, świadczenie usług bez wchodzenia w głębsze relacje interpersonalne (kelner, szatniarz, przedstawiciel handlowy).



praca w terenie

Praca związana z ciągłym ruchem, zmianą otoczenia, w terenie, dyspozycyjność, wytrzymałość fizyczna, zdolności adaptacyjne, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, ciekawość świata i ludzi (transport, podróżowanie, kierowca, pilot wycieczek).



realistyczne

Zawody wykonywane na wolnym powietrzu, uprawa i pielęgnacja roślin, umiejętność obchodzenia się ze zwierzętami, hodowla i tresura (rolnik, ogrodnik, weterynarz, groomer).



artystyczne

Kreatywność, wymyślanie, tworzenie, generowanie nowych pomysłów, wynajdowanie, wprowadzanie innowacji, posiadanie dużych zdolności koncepcyjnych, oryginalność, wyobraźnia i improwizowanie pod wpływem impulsu chwili, komponowanie, nieustanne tworzenie nowych pomysłów dotyczących systemów metod i procedur (kompozytor, projektant, copywriter, architekt).

WARTOŚCI

To motywy, które decydują o podjęciu przez Ciebie pracy. Zastanów się, które z tych wartości są dla Ciebie cenne:

- motywy 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).

1.2 Co chciałbym osiągnąć? Cele zawodowe

Przetłóź swoją wizję na konkretne cele. Do określenia celów stosuj regułę SMART. Dobrze postawiony cel jest:

S (specific) – szczegółowy

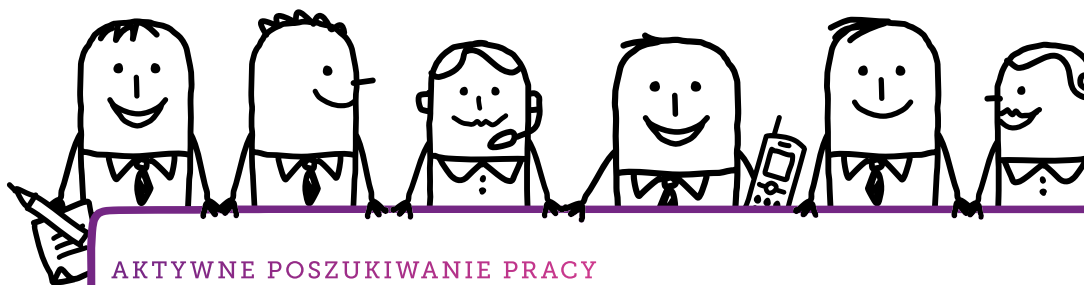
M (measurable) – mierzalny

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.



AKTYWNE POSZUKIWANIE PRACY

Moje cele:

Co chcę osiągnąć?



Czego chcę uniknąć?



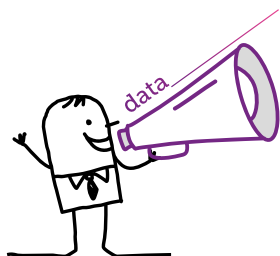
Large empty rounded rectangular box for writing goals to be achieved.

Large empty rounded rectangular box for writing things to be avoided.

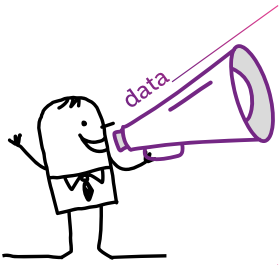
1.3 Jakie działania podejmę?

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

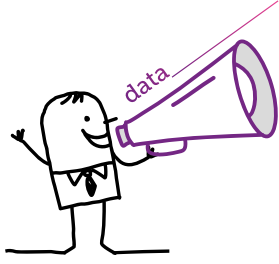
DZIAŁANIA, KTÓRE PODEJMĘ, ABY OSIĄGNĄĆ SWOJE CELE



działanie _____



działanie _____



działanie _____

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

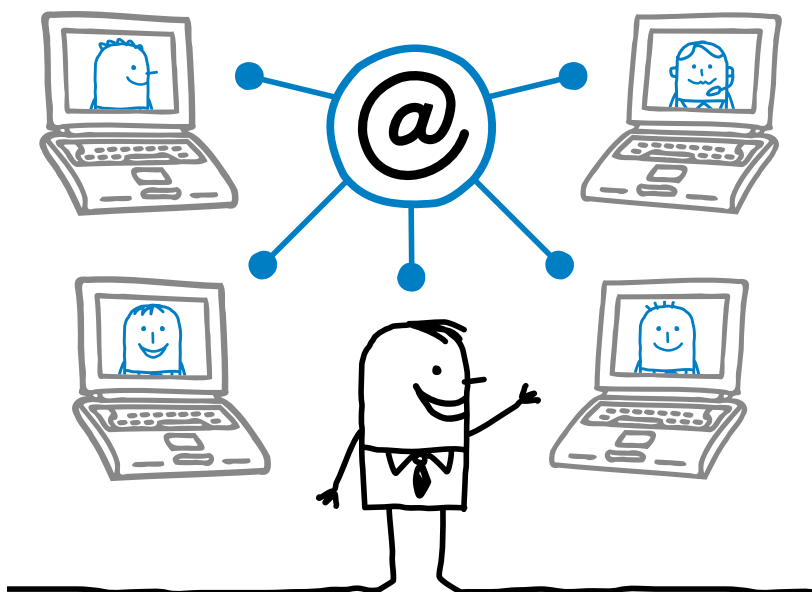
- brak osób, które mogą Ci pomóc
- zmienna liczba ofert pracy
- brak zapisywania swoich działań
- wysokie wymagania pracodawców
- brak wiary we własne siły
- duża konkurencja na rynku
- niepodjęcie ryzyka
- niewiarygodność pracodawcy
- wycofywanie się
- trudności w nawiązywaniu kontaktu z pracodawcą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



2.1 Sieć kontaktów

Powiadom rodzinę i wszystkich znajomych o tym, że szukasz pracy (określ jakiej) i staraj się, co jakiś czas im o tym przypominać. Pytaj o możliwości zatrudnienia w zakładach, w których pracują Twoi znajomi. Większość pracodawców woli zatrudniać osoby rekomendowane.

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



2.2 Bezpośrednie kontakty z pracodawcą

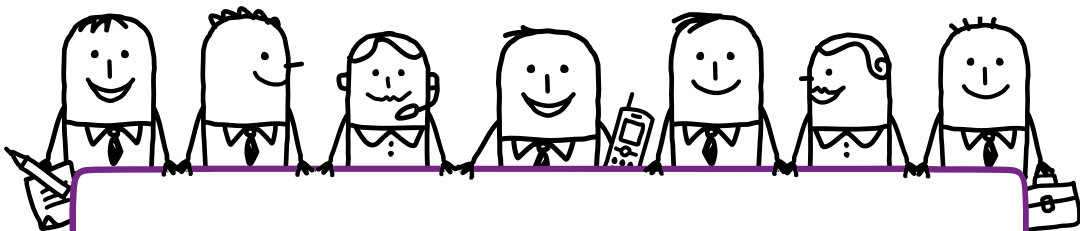
Wyszukaj adresy interesujących Cię firm, wykorzystaj do tego celu Internet, targi pracy, katalogi branżowe itp. Staraj się poznać nazwiska i tytuły osób odpowiedzialnych za rekrutację i osobiście składaj aplikacje do firm, nawet jeżeli nie ogłaszały one wolnych miejsc pracy.

2.3 E-rekrutacja

- Do oficjalnej korespondencji przez Internet załóż specjalną skrzynkę pocztową z adresem zawierającym Twoje imię i nazwisko np.:
maria.kowalska@op.pl
- Wysyłając e-maila wybierz opcję "potwierdzenie przeczytania wiadomości" - daje to pewność, że korespondencja dotarła do adresata.
- Nadaj jasny tytuł wiadomości, np. "rekrutacja", "odpowiedź na ogłoszenie o pracę" lub wpisz w nagłówek 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. Jan Kowalski CV.
- Nie wysyłaj pustego e-maila z samymi załącznikami, bo tym sposobem możesz popsuć dobre wrażenie.
- Do napisania treści wiadomości zastosuj prostą, czarną czcionkę.
- Zadbaj o estetyczny wygląd oprawy graficznej tekstu. Czcionka życiorysu zawodowego oraz listu motywacyjnego powinna być ze sobą spójna.
- Stosuj zasadę: jeden e-mail do jednego adresata.
- Nie używaj zabezpieczeń hasłami, bo pracodawca nie odczyta takiego dokumentu.
- W tekście wiadomości wyjaśnij, co i dlaczego wysyłasz, stosując oficjalne formy grzecznościowe.
- Pamiętaj o netykietce, czyli internetowym dobrym wychowaniu.



NAPISZ WIADOMOŚĆ WEDŁUG PRZYKŁADU:



Temat: rekrutacja przedstawiciel handlowy, nr ref. 124

Szanowni Państwo,

Na stronie www.pracuj.pl znalazłem ogłoszenie dotyczące rekrutacji na stanowisko przedstawiciela handlowego. Ponieważ jestem zainteresowany podjęciem tego typu pracy i spełniam większość ze stawianych wymogów, odpowiadam na Państwa ofertę. W pliku załączam mój życiorys zawodowy i list motywacyjny.

Jeżeli uznacie Państwo, że jestem dobrym kandydatem na oferowane stanowisko, proszę o kontakt e-mailem na niniejszy adres lub telefonicznie pod numerem

Z wyrazami szacunku

Marcin Górny

2.4 Urzędy pracy i agencje zatrudnienia

Korzystaj z usług 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. Bierz udział w targach pracy i odwiedzaj targi branżowe. Nie płać agencji za pomoc w znalezieniu pracy. Przeglądaj codziennie Centralną Bazę Ofert Pracy dostępną pod adresem: oferty.praca.gov.pl oraz sieć europejskich ofert pracy pod adresem: eures.praca.gov.pl.

2.5 Ogłoszenia internetowe i prasowe

Dokładnie analizuj ogłoszenia o pracy publikowane na stronach internetowych, prasie lokalnej oraz czasopiśmie branżowych. Wiarygodna firma podaje przynajmniej oczekiwania i adres, na który należy złożyć aplikację.

2.6 Portale społecznościowe

W dzisiejszych czasach korzystanie z portali społecznościowych typu Facebook, Twitter, Instagram czy YouTube stało się na porządku dziennym. Czy wiesz jak przy ich użyciu wypromować własną markę osobistą, która już na starcie wspomogę Cię w procesie rekrutacji? Zadbaj o siebie w sieci!

- Stwórz własny profil zawodowy na portalu biznesowym typu LinkedIn. Pełni on rolę wirtualnego cv i może być potencjalnym źródłem korzystnych informacji o Tobie dla przyszłego pracodawcy.
- Szukaj grup społecznościowych na Facebooku, które wiążą ludzi z interesującą Cię branżą.
- Udzielaj się na zawodowych forach internetowych.
- Dobrze czujesz się przed kamerą? Pomyśl o stworzeniu własnego kanału na YouTube, gdzie mógłbyś dzielić się z innymi swoją wiedzą czy umiejętnościami.
- Zastanów się nad prowadzeniem bloga czy profilu zawodowego na Instagramie, który pozwoli Ci się wyróżnić wśród konkurencji. Pamiętaj, że to co trafia do sieci pozostaje w niej na lata, stąd zadbaj o swój korzystny wizerunek w mediach.

2.7 Oferta własna

W większości portali internetowych możesz również bezpłatnie umieścić krótką ofertę własną. Pamiętaj, że musisz określić, jakiego rodzaju pracy oczekujesz, jakie posiadasz kompetencje i umiejętności oraz w jaki sposób należy się z Tobą skontaktować. Istnieją również internetowe portale społecznościowe skupiające osoby z różnych branż zawodowych ukierunkowane na rozwój kariery i życia zawodowego. Pomogą Ci poznać ludzi, zaistnieć w branży i monitorować rynek pracy.

ZAPAMIĘTAJ!

Nie ma jednego, najlepszego dla wszystkich sposobu na znalezienie pracy, dlatego warto wykorzystywać wszystkie dostępne metody.

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



JAK PRACODAWCY ZNAJDUJĄ PRACOWNIKÓW?

Wymień 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



daj się polubić od pierwszego spojrzenia

zareklamuj siebie

3.1 Rodzaje CV - kiedy je stosować?

ŻYCIORYS

Chronologiczny

Funkcjonalny

Niekonwencjonalny

Multimedialny

Wirtualny

Europejski

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 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: europass.cedefop.europa.eu

Pamiętaj, że nie istnieje żaden uniwersalny wzór CV.
Dostosuj jego zawartość do potrzeb pracodawcy.



CO POWINNO ZAWIERAĆ CV?

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon

E-mail

CEL Określ swoje dążenia zawodowe

ZAWODOWY

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 daty (od roku - do roku)
ZAWODOWE

Wymień wykonywane prace w odwrotnym 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.

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.

DODATKOWE INFORMACJE

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.

PRZYKŁAD ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACJI

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podpis

REFERENCJE

Nie dotęczaj referencji, lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie). Przemysł, 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:

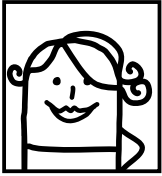
- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- informacja o wykształceniu,
- informacja o kwalifikacjach zawodowych,
- informacja o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

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.

WZÓR ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO



HELENA NOIWIK

Adres:

ul. Żelińskiego 12/5, 20–250 Lublin

tel. 444 444 444

hnoiwik@interia.pl

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- marzec 2016–luty 2021 **asystentka zarządu, Połubol S.A.**
prowadzenie i tłumaczenie korespondencji
protokołowanie spotkań (także w języku angielskim)
przygotowywanie raportów kwartalnych
organizacja szkoleń i konferencji
- lipiec 2013–styczeń 2016 **asystentka–sekretarka, Szkoła Języków Obcych**
prowadzenie sekretariatu
obsługa gości
tłumaczenie korespondencji
prowadzenie ewidencji uczniów
- wrzesień 2011–luty 2013 **korepetytorka języka angielskiego**

WYKSZTAŁCENIE:

- 2013–2014 Podyplomowe Studium Administracji w Lublinie
2008–2013 Uniwersytet Marii Curie–Skłodowskiej w Lublinie
Wydział Humanistyczny
kierunek: Anglistyka, studia I i II stopnia
2005–2008 II Liceum Ogólnokształcące w Lublinie

KURSY I SZKOLENIA:

- 2015 Stenotypia i organizacja sekretariatu–COZ Lublin
2014 Rozszerzona obsługa komputera–SZKOL Lublin

ZAINTERESOWANIA:

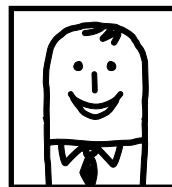
- podróże, kino polskie lat 80–tych,
literatura anglojęzyczna

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

WZÓR ŻYCIORYSU ABSOLWENCKIEGO

PAWEŁ ADMIKOWSKI



Adres: ul. Kubikowa 22/98
20-150 Lublin
tel. 888 888 888
paweladmikowski@onet.pl

WYKSZTAŁCENIE:

2017-2021 Zespół Szkół Samochodowych
im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie
uzyskany tytuł: **Technik pojazdów samochodowych**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2019 **praktyki zawodowe**
Salon SAMOCHODY - Lublin
przeglądy techniczne pojazdów
pomoc w naprawach gwarancyjnych i pogwarancyjnych samochodów
ocena stanu technicznego pojazdów

2018 **praktyki zawodowe**
CZĘŚCI s.c. - sklep motoryzacyjny - Lublin
segregacja i rozmieszczanie auto części na półkach
zapoznanie się z programem komputerowym sprzedaży auto części
utrzymanie porządku
dbałość o ekspozycję towaru na wystawie sklepowej

UMIEJĘTNOŚCI:

prawo jazdy kat. A B, bardzo dobra obsługa komputera - Pakiet MS Office, Internet, dobra znajomość języka angielskiego

ZAINTERESOWANIA:

motoryzacja, zabytkowe motocykle, sport (siłownia)

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

P. Admikiowski 33

WZÓR ŻYCIORYSU FUNKCJONALNEGO



ANDRZEJ KOWNASKI

ul. Pobliska 15/3, 20-008 Lublin

tel: 555 555 555, andrzej.kownaski@wp.pl

CEL ZAWODOWY Podjęcie pracy na stanowisku **Specjalisty ds. sprzedaży**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- HANDEL** nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami
prowadzenie negocjacji handlowych
udział w spotkaniach oraz prezentacja produktów i usług
przygotowywanie i wdrażanie akcji promocyjnych
realizacja wyznaczonych celów sprzedażowych
bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem
- PRACE BIUROWE** przygotowywanie raportów nt. sprzedaży produktów
prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami firmy
sporządzanie planów marketingowych
obsługa sprzętu biurowego
przyjmowanie i rozliczanie zamówień

ZATRUDNIENIE

Specjalista ds. kluczowych klientów	MesK S.A.	2019–2021 Lublin
Specjalista ds. sprzedaży i marketingu	VIBOTION	2017–2019 Lublin
Referent ds. obsługi klienta	BUDOMIKOS	2016–2017 Lublin

WYKSZTAŁCENIE

Uniwersytet Marii–Curie Skłodowskiej w Lublinie 2011–2016

Wydział Ekonomiczny

kierunek: **Ekonomia, studia I i II stopnia**

KURSY

Pracownik administracyjno–biurowy – OSCELA Szkolenia 2016

Podstawy zarządzania – Boolleess Group sp. z o.o. 2015

UMIĘJĘTNOŚCI

bardzo dobra znajomość j. angielskiego, biegła obsługa komputera – Pakiet MS Office, Internet, prawo jazdy kat. B

ZAINTERESOWANIA

 kolarstwo szosowe

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

ŻYCIORYS MULTIMEDIALNY WIDEO CV

To nowy 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, **dłaczego to Ty jesteś odpowiednim kandydatem** na to stanowisko.
- Staraj się **uniknąć 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

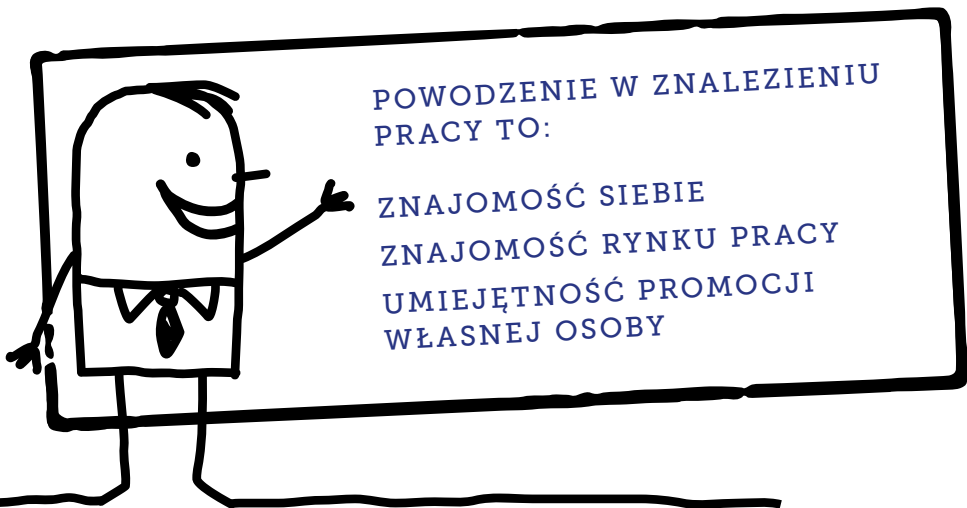
W celu wyróżnienia się spośród tysiąca kandydatów możesz zastosować nowe narzędzie prezentacji swojej osoby. Oprócz standardowych danych, jakie zawiera CV, przedstaw w multimedialnej formie: wykresy, tabele, animacje, pliki graficzne, a przede wszystkim wyniki i swoje sukcesy zawodowe (np.: wzrost sprzedaży,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

ŻYCIORYS WIRTUALNY WIRTUALNE CV

Jeśli jesteś zainteresowany rozwojem kariery zawodowej lub poszukujesz pracy, zacznij budować swój **wirtualny wizerunek zawodowy**, czyli **personal branding**, wykorzystując do tego portale społecznościowe.

- Podaj informacje dotyczące: wykształcenia, doświadczenia zawodowego, poprzednich pracodawców, mile widziany jest również opis mocnych stron i zawodowych osiągnięć.
- Zasada jest prosta, im **więcej zawodowych konkretów**, tym większe szanse na kontakt z rekruterem.
- Pamiętaj o dodaniu profesjonalnego zdjęcia.
- Buduj swoją **sieć kontaktów**- pracodawcy przeglądają też listy znajomych, więc ich dobranie jest bardzo istotne.
- W budowaniu swojej wirtualnej marki zwróć uwagę na **grupy zainteresowań** i komentarze. Możesz tam wypowiadać się o swoim hobby lub zagadnieniach, które Cię interesują.
- Pozytywnie odbierany jest też udział w **grupach dyskutujących** na tematy zawodowe. Zadbaj o to, by wypowiedzi na tego typu forach były rzeczowe i potwierdzały Twoje kompetencje.



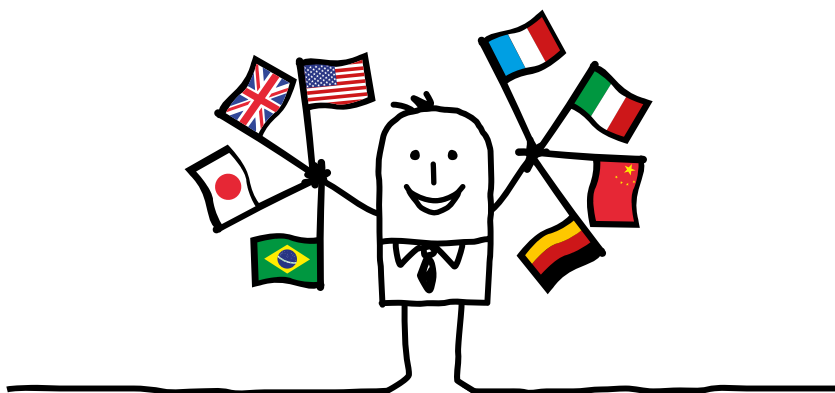
3.2 Europejski format CV – Europass



Wzór dokumentu można pobrać ze strony internetowej:

europass.cedefop.europa.eu.

Jednak najlepiej wypełniać go bezpośrednio on-line na tej stronie. Podczas jego sporządzania niczego nie zmieniaj w rubrykach znajdujących się po lewej stronie i zachowaj układ graficzny i czcionkę użytą we wzorze.



3.3 List motywacyjny

List motywacyjny jest formą „komunikacji marketingowej”.
Musisz sprawić, by reklamował Ciebie!

CO POWINIEN ZAWIERAĆ LIST MOTYWACYJNY?

Miejscowość i data

Imię i nazwisko nadawcy

Adres

Numer telefonu

e-mail

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”.

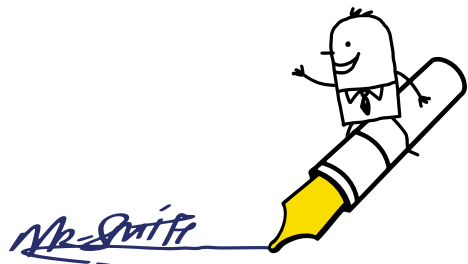
Unikaj frazesów

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

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)



DOKUMENTY APLIKACYJNE POWINNY ZAWIERAĆ KLAUZULĘ:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Co to jest RODO?

RODO są to europejskie przepisy dotyczące ochrony danych osobowych. Jest to skuteczna broń w walce o naszą prywatność. Pozwala na lepszą kontrolę nad przetwarzaniem danych osobowych przez różne firmy, urzędy, strony internetowe, sklepy, aplikacje, nakładając na nie obowiązek informowania nas o przechowywaniu tych danych oraz możliwości ich usunięcia lub zmodyfikowania.

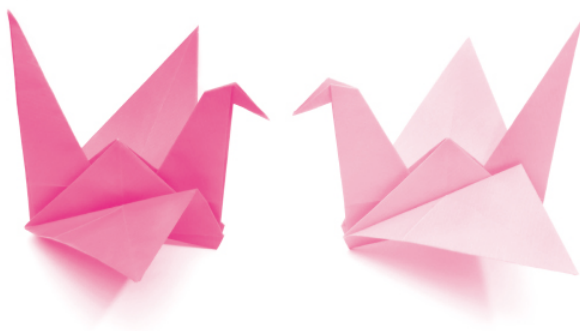
Przepisy RODO to przydatne narzędzie w walce z nieuczciwymi firmami handlującymi danymi osobowymi. Ograniczają samowolę firm w zakresie przekazywania danych osobowych bez wyrażenia przez nas zgody, nakładając na nie kary finansowe w przypadku ich naruszenia.

Pisząc dokumenty aplikacyjne, nie możesz zapominać o umieszczeniu w nich klauzuli pozwalającej na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Jest ona potrzebna po to, aby rekruter mógł zgodnie z prawem je przetwarzać. W dokumentach aplikacyjnych umieszczasz różne dane, nie tylko imię i nazwisko, dane kontaktowe, ale również swój wizerunek, podajesz posiadane kwalifikacje, opisujesz przebieg pracy zawodowej, umiejętności i zainteresowania. Te informacje o Tobie mogą być przetwarzane przez rekrutera tylko za Twoim przyzwoleniem.

Zamieszczając w klauzuli nazwę firmy, do której aplikujesz, informujesz, że wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych tylko przez tego konkretnego pracodawcę, pokazując równocześnie, że Twoje dokumenty są przygotowane pod tę konkretną rekrutację i dostosowane do konkretnej oferty pracy. W przypadku, gdy chcesz być brany pod uwagę przy okazji innych przyszłych rekrutacji i na inne stanowiska, musisz to zaznaczyć w klauzuli.

3.4 Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych

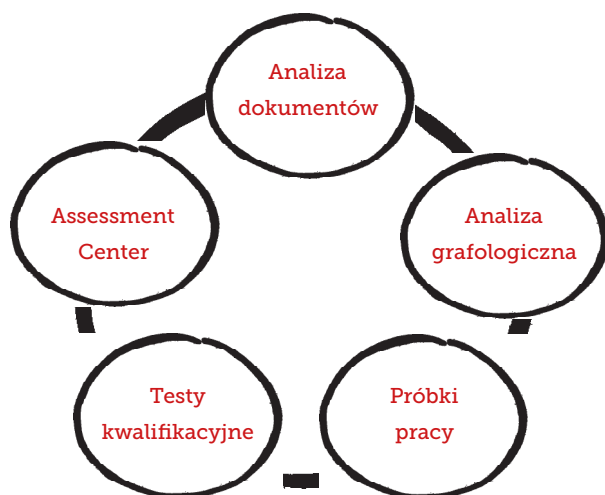
- Niedostosowanie CV i listu motywacyjnego do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska.
- Brak jasno określonego celu.
- Mało przejrzysta i nieczytelna forma graficzna.
- Wysyłanie tego samego listu do różnych miejsc, kserowanie listu i dopisywanie odręcznie nazwy kolejnej firmy w miejscu adresata.
- 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.
- 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.



aby rozmowa kwalifikacyjna
działała na Twoją korzyść

4.1 Metody rekrutacji

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. Obiektywna ocena takich osób jest kluczowym punktem procesu rekrutacji, dlatego pracodawcy coraz chętniej decydują się na różnorodne metody pozwalające na trafniejszą analizę potencjalnych 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 umożliwia 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. wózkem widłowym. W przypadku zawodów artystycznych, kandydat może zostać poproszony o prezentację portfolio swoich prac np. projektów reklamowych, zdjęć, programów komputerowych, kodu programistycznego.

Testy kwalifikacyjne

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

CHCESZ SPRAWDZIĆ POZIOM SWOICH
ZAINTERESOWAŃ LUB UZDOLNIEŃ
POPURZEZ TESTY?

Zgłoś się do doradcy zawodowego
w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej



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 zapewnić, że świetnie sobie radzi w wystąpieniach publicznych, ale dopiero gdy podczas AC będzie musiał wykonać prezentację przed asesorami, będzie można zobaczyć, czy faktycznie posiada niezbędne umiejętności.

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 odpowiadać 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?

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

.....

Lubię pracować z ludźmi, którzy

.....

Daję sobie dobrze radę w sytuacji wymagającej ode mnie

.....

Nie lubię, kiedy moi współpracownicy

.....

Za 5 lat będę zajmował/zajmowała się

.....

Największe trudności w pracy sprawiają mi

.....

Mój idealny przełożony będzie

.....

Do pracy motywuje mnie najbardziej

.....

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" ułatwiają 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 zadbaj 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, beżowy. Unikaj intensywnych barw, na przykład czerwonego,
- zakryte buty,
- stonowane dodatki,
- delikatny makijaż,
- minimum biżuterii.

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.

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. Nie zapomnij 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.

WPŁYŃ NA PRZEBIEG ROZMOWY:

- zadbaj o odpowiednią autoprezentację,
- daj się polubić,
- postępuj 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,
- postępuj 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, kontroluj swoje odruchy,
- 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

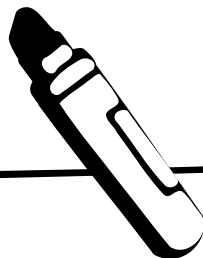
Dobrym pomysłem będzie wysłanie pracodawcy podziękowania za spotkanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Możesz to zrobić w formie wiadomości e-mail:

Szanowny Panie Dyrektorze

Chciałem jeszcze raz podziękować za zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbyła się w dniu wczorajszym, a dotyczyła stanowiska kierownika ds. reklamy i promocji. Dziękuję za poświęcony mi czas. Bardzo zainteresował mnie temat wprowadzenia przez Państwa firmę nowego produktu na rynek. Mam wieloletnie doświadczenie w realizacji tego typu przedsięwzięć i z przyjemnością podejmę się opracowania i wdrażania planu promocji i reklamy.

W oczekiwaniu na odpowiedź
pozostaję z poważaniem

Jan Kowalski

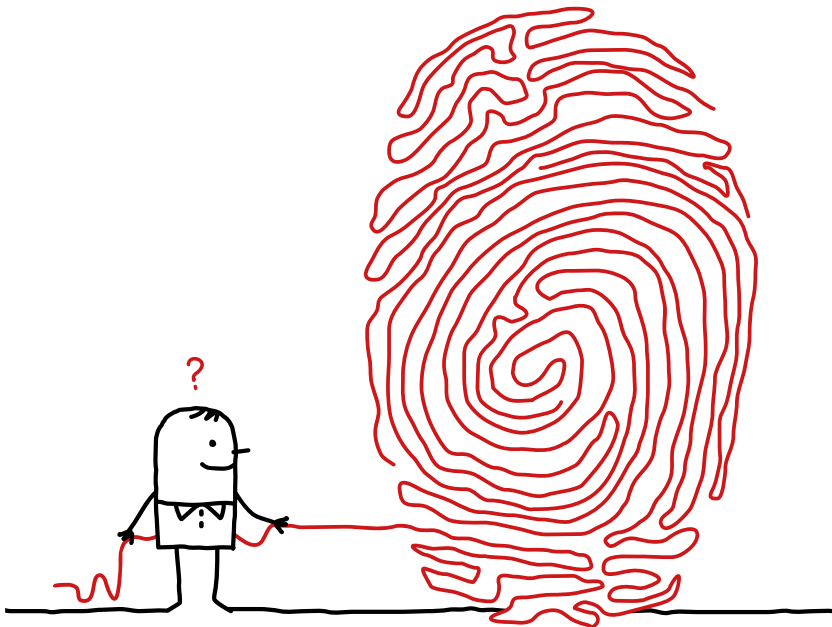


PRZEANALIZUJ PRZEBIEG ROZMOWY

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?



4.4 Rozmowa telefoniczna z pracodawcą

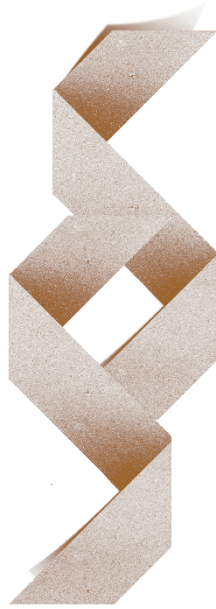
Zanim wybierzesz numer telefonu do pracodawcy:

- 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:

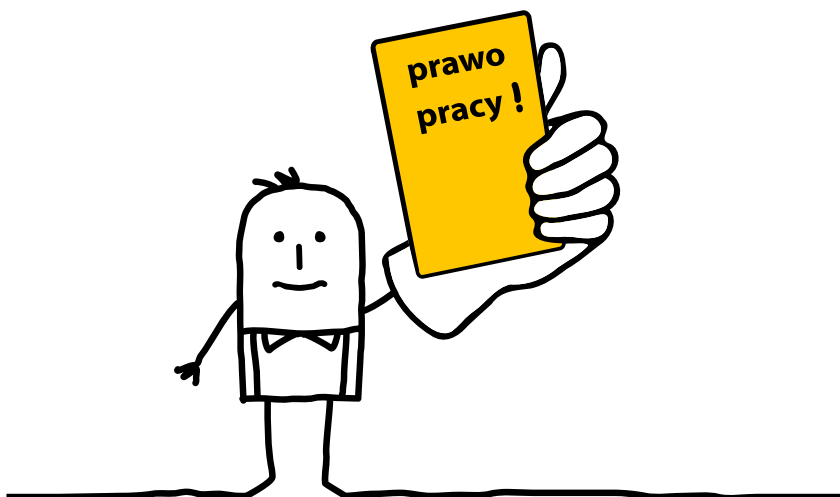
- mów konkretnie i zgodnie z prawdą,
- poproś o powtórzenie, by upewnić się, że dobrze usłyszałeś,
- unikaj kwestii dotyczących wynagrodzenia,
- nie przerywaj rozmowy, prowadź ją do końca,
- zakończ rozmowę miłym akcentem.



bądź świadomy swoich praw i obowiązków

5.1 Pierwsze kroki w nowej pracy – ABC umów o pracę

Nauka prawa, definiuje zawarcie umowy o pracę jako czynność prawną, która obejmuje zgodne oświadczenie woli pracownika i pracodawcy. W umowie o pracę powinien być określony rodzaj pracy, jaką pracownik ma wykonywać, miejsce jej wykonywania, termin jej rozpoczęcia oraz wynagrodzenie (nie musi ono być określone kwotowo, ale np. jako stawka wynikająca z zaszeregowania do jakiejś grupy zapisanej w tzw. zakładowym układzie zbiorowym pracy). Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenie, co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.



5.2 Umowy o pracę

Przepisy związane z umowami o pracę reguluje Kodeks pracy

UMOWA NA OKRES PRÓBNY

Umowa o pracę na okres próbny, czyli nieprzekraczający 3 miesięcy. W trakcie trwania tej umowy pracodawca sprawdza umiejętności i faktyczne kwalifikacje pracownika. Pracodawca nie może zawrzeć drugiej umowy na okres próbny z tym samym pracownikiem na to samo stanowisko, jak również nie może jej przedłużyć po upływie okresu, na jaki została zawarta. Jednakże, ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe w sytuacji, gdy pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy oraz gdy po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy, w takim przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi 3 dni robocze - jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni, 1 tydzień - jeżeli okres ten jest dłuższy niż 2 tygodnie oraz 2 tygodnie - jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

UMOWA NA CZAS OKREŚLONY

Umowa na czas określony zawierana jest na oznaczony okres czasu, który powinien być jasno określony w jej treści. Długość okresu wypowiedzenia wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY

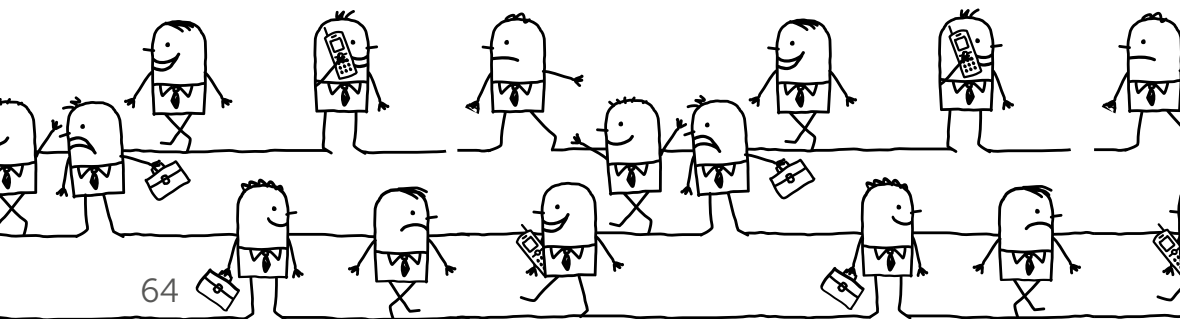
Jest zawierana bez określenia terminu, w którym zostanie zakończona. Może ona być, ale nie musi, poprzedzona umowami na okres próbny lub czas określony. Pracownikowi zapewnia ona pewną stabilizację, zaś pracodawca ponosi ryzyko dodatkowych kosztów w przypadku konieczności redukcji zatrudnienia. Pracodawca może taką umowę wypowiedzieć tylko w uzasadnionych przypadkach, ale i wtedy obowiązuje go określony w przepisach okres wypowiedzenia, który w zależności od stażu pracy wynosi odpowiednio: staż pracy krótszy niż 6 miesięcy – 2 tygodnie, staż pracy wynoszący od 6 miesięcy do 3 lat – 1 miesiąc, staż pracy dłuższy niż 3 lata – 3 miesiące.

UMOWA W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Jest to szczególny rodzaj umowy uregulowany w Kodeksie pracy. Dotyczy osoby młodocianej (czyli takiej, która ukończyła 15 lat, a nie ukończyła 18 lat - do ukończenia tego wieku trwa obowiązek doksztalcania się). Stosuje się w jej przypadku co do zasady przepisy dotyczące umowy o pracę na czas nieokreślony za wyjątkiem wskazanych w odrębnych przepisach Kodeksu pracy elementów, jakie powinna zawierać taka umowa, czyli: rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonania określonej pracy), czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego, sposób doksztalcania teoretycznego oraz wysokość wynagrodzenia, a także przesłanek wypowiedzenia takiej umowy, które jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy młodociany nie wypełnia obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych, ogłoszono upadłość lub likwidację pracodawcy, zakład pracy jest w reorganizacji uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego, stwierdzono nieprzydatność młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa się przygotowanie zawodowe. Pracodawca musi zwalniać takiego pracownika z obowiązku wykonywania pracy na czas jego zajęć szkoleniowych. Wypowiedzenie takiej umowy jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy młodociany nie wypełnia obowiązków związanych z pracą lub doksztalcaniem, firma jest w upadłości, likwidacji albo reorganizacji, która uniemożliwia dalsze przygotowanie zawodowe oraz wtedy, gdy stwierdzono nieprzydatność młodocianego do pracy, do której odbywa przygotowanie.

UMOWA PRZY WYKONYWANIU LEKKICH PRAC

Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może mu utrudniać wypełniania obowiązku szkolnego. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekroczyć 2 godzin. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin. Powyższy wymiar czasu pracy obowiązuje także w przypadku, gdy młodociany jest zatrudniony u więcej niż jednego pracodawcy. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracodawca ma obowiązek uzyskania od młodocianego oświadczenia o zatrudnieniu albo o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy.



.....
(miejsce i data)

UMOWA O PRACĘ na czas nieokreślony

Zawarta w dniu r., w, pomiędzy:
..... z siedzibą w przy ul., NIP:,
REGON....., wpisanym do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
/ nr KRS.....; zwanym dalej: Pracodawcą,
a
....., zamieszkałym w przy ul., PESEL.....;
zwanym dalej: Pracownikiem,
o następującej treści:

§ 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na czas nieokreślony.

§ 2

Pracownik będzie świadczył pracę na stanowisku

§ 3

Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Pracodawcy.

§ 4

Za wykonywaną pracę pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie
miesięczne w kwocie zł brutto, słownie

§ 5

Pracownik będzie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6

Dniem rozpoczęcia przez pracownika świadczenia pracy jest
.....

§ 7

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej
pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy
Kodeksu pracy oraz wydane do tego Kodeksu przepisy wykonawcze.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym
dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

.....
(miejsce i data)

UMOWA O PRACĘ na czas określony

Zawarta w dniu r., w, pomiędzy:
..... z siedzibą w przy ul., NIP:,
REGON....., wpisanym do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
/ nr KRS.....; zwanym dalej: **Pracodawcą**,
a
....., zamieszkałym w przy ul., PESEL:;
zwanym dalej: **Pracownikiem**,
o następującej treści:

§ 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia do dnia r.

§ 2

Pracownik będzie świadczył pracę na stanowisku

§ 3

Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Pracodawcy.

§ 4

Za wykonywaną pracę pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne w kwocie zł brutto, słownie

§ 5

Pracownik będzie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6

Dniem rozpoczęcia przez pracownika świadczenia pracy jest

§ 7

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz wydane do tego Kodeksu przepisy wykonawcze.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

.....
(miejsce i data)

UMOWA O PRACĘ na okres próbny

Zawarta w dniu r., w, pomiędzy:
..... z siedzibą w przy ul., NIP:,
REGON....., wpisanym do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
/ nr KRS.....; zwanym dalej: **Pracodawcą**,
a
....., zamieszkałym w przy ul., PESEL:;
zwanym dalej: **Pracownikiem**,
o następującej treści:

§ 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na podstawie umowy o pracę na okres
próbny od dnia do dnia r.
(maksymalny okres trwania umowy nie może przekraczać trzech miesięcy).

§ 2

Niniejszą umowę zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji Pracownika
i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania rodzaju pracy określonego
w § 3.

§ 3

Pracownik będzie świadczył pracę na stanowisku

§ 4

Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Pracodawcy.

§ 5

Za wykonywaną pracę pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie
miesięczne w kwocie zł brutto, słownie

§ 6

Pracownik będzie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 7

Dniem rozpoczęcia przez pracownika świadczenia pracy jest

§ 8

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej
pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy
Kodeksu pracy oraz wydane do tego Kodeksu przepisy wykonawcze.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym
dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

.....
(miejsowość i data)

UMOWA O PRACĘ przy wykonywaniu lekkich prac

Zawarta w dniu r., w, pomiędzy:
..... z siedzibą w przy ul., NIP:,
REGON....., wpisanym do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
pod nr/ nr KRS.....; zwanym dalej: **Pracodawcą**,
a
....., zamieszkałym w przy ul., PESEL:;
zwanym dalej: **Pracownikiem młodocianym**, reprezentowanym przez przedsta-
wicielea ustawowego -
o następującej treści:

§ 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika młodocianego na czas określony od
do w wymiarze przy wykonywaniu lekkich prac polegających
na

§ 2

Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Pracodawcy.

§ 3

1. U Pracodawcy obowiązuje wykaz prac lekkich, który został zatwierdzony przez Okręgowego Inspektora Pracy w
2. Wykaz o którym mowa w pkt. 1 znajduje się w obowiązującym u Pracodawcy Regulaminie pracy z dnia r.

§ 4

1. Za wykonywaną pracę Pracownik młodociany będzie otrzymywał miesięcznie wynagrodzenie w wysokości:
2. Wynagrodzenie określone w pkt. 1 będzie płatne z dołu do dnia każdego miesiąca.

§ 5

Dniem rozpoczęcia przez Pracownika młodocianego świadczenia pracy jest

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz wydane do tego Kodeksu przepisy wykonawcze.

§ 7

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis przedstawiciela ustawowego)

.....
(miejscowość i data)

UMOWA O PRACĘ w celu przygotowania zawodowego - odbycia nauki zawodu

Zawarta w dniu r., w, pomiędzy:
..... z siedzibą w przy ul., NIP:,
REGON....., wpisanym do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
pod nr/ nr KRS.....; zwanym dalej: **Pracodawcą**,
a
....., zamieszkałym w przy ul., PESEL:;
zwanym dalej: **Pracownikiem młodocianym**, reprezentowanym
przez przedstawiciela ustawowego -
o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika młodocianego na czas określony od do /czas nieokreślony/ w celu przygotowania zawodowego poprzez naukę zawodu, które będzie polegało na:
....., zwanym dalej: „przygotowaniem zawodowym”.
2. Przygotowanie zawodowe będzie się odbywało pod nadzorem

§ 2

1. Okres przygotowania zawodowego trwać będzie od dnia do dnia..... i zakończy się ono egzaminem zorganizowanym przez Pracodawcę.
2. Miejscem odbywania przygotowania zawodowego jest siedziba Pracodawcy.

§ 3

Pracodawca zorganizuje kształcenie teoretyczne Pracownika młodocianego w następujący sposób:

§ 4

1. Za wykonywaną pracę Pracownik młodociany będzie otrzymywał miesięcznie wynagrodzenie w wysokości: w I roku nie mniej niż 5%, w drugim roku nie mniej niż 6%, w trzecim roku nie mniej niż 7% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującego od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
2. Wynagrodzenie określone w pkt. 1 będzie płatne z dołu do dnia każdego miesiąca.

§ 5

Dniem rozpoczęcia przez Pracownika młodocianego świadczenia pracy jest

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz wydane do tego Kodeksu przepisy wykonawcze.

§ 7

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej

pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika młodocianego)

.....
(podpis
przedstawiciela ustawowego)

.....
(miejscowość i data)

UMOWA O PRACĘ w celu przygotowania zawodowego

Zawarta w dniu r, w, pomiędzy:
..... z siedzibą w przy ul., NIP:,
REGON....., wpisanym do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
pod nr/ nr KRS.....; zwanym dalej: **Pracodawcą**,
a
....., zamieszkałym w przy ul., PESEL:;
zwanym dalej: **Pracownikiem młodocianym**, reprezentowanym
przez przedstawiciela ustawowego -
o następującej treści:

§ 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika młodocianego na czas określony od
do /czas nieokreślony w celu przygotowania zawodowego,
które będzie polegało na
zwanym dalej: „przygotowaniem zawodowym”.

§ 2

Okres przygotowania zawodowego trwać będzie miesięcy,
od dnia do dnia.....

§ 3

Pracownik będzie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 4

Za wykonywaną pracę pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie
miesięczne w kwocie zł brutto, słownie

§ 5

Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Pracodawcy.

§ 6

Dniem rozpoczęcia przez pracownika świadczenia pracy jest

§ 7

Pracodawca zobowiązuje się do:

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy
Kodeksu pracy oraz wydane do tego Kodeksu przepisy wykonawcze.

§ 9

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej
pod rygorem nieważności.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym
dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika młodocianego)

.....
(miejsowość i data)

UMOWA O PRACĘ w celu przygotowania zawodowego - przyuczenia do wykonywania określonej pracy

Zawarta w dniu r., w, pomiędzy:
..... z siedzibą w przy ul., NIP:,
REGON....., wpisanym do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
pod nr/ nr KRS.....; zwanym dalej: **Pracodawcą**,
a
....., zamieszkałym w przy ul., PESEL:;
zwanym dalej: **Pracownikiem młodocianym**, reprezentowanym
przez przedstawiciela ustawowego -
o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika młodocianego na czas określony od do /czas nieokreślony w celu przygotowania zawodowego poprzez przyuczenie do wykonywania określonej pracy, które będzie polegało na
zwanym dalej: „przygotowaniem zawodowym”.
2. Przygotowanie będzie się odbywało pod nadzorem

§ 2

1. Okres przygotowania zawodowego trwać będzie od dnia do dnia..... i zakończy się ono egzaminem zorganizowanym przez Pracodawcę.
2. Miejscem odbywania przygotowania jest siedziba Pracodawcy.

§ 3

Pracodawca zorganizuje doszktałcanie teoretyczne Pracownika młodocianego w następujący sposób

§ 4

1. Za wykonywaną pracę Pracownik młodociany będzie otrzymywał miesięcznie wynagrodzenie w wysokości: nie mniej niż 4% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującego od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski.
2. Wynagrodzenie określone w pkt. 1 będzie płatne z dołu do dnia każdego miesiąca.

§ 5

Dniem rozpoczęcia przez Pracownika młodocianego świadczenia pracy jest

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy

§ 7

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika młodocianego)

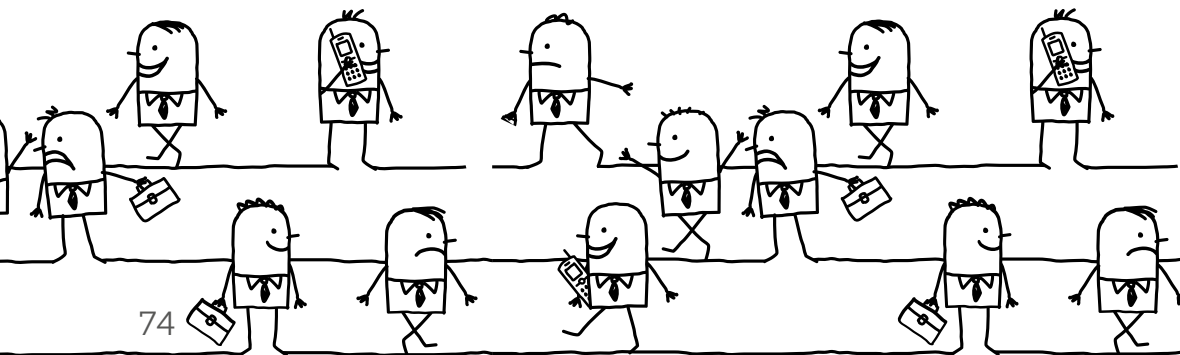
.....
(podpis
przedstawiciela ustawowego)

5.3 Umowy cywilnoprawne

Przepisy związane z umowami cywilnoprawnymi reguluje Kodeks cywilny. W razie wątpliwości dotyczących zawierania umów najlepiej zwrócić się do Państwowej Inspekcji Pracy, która jest organem powołanym do sprawowania nadzoru i kontroli przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej. Adres w rozdziale "Mapa poszukiwania pracy".

Umowy cywilnoprawne od umów o pracę odróżnia to, że w przypadku umowy o pracę, pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy pod kierownictwem pracodawcy, a więc jest on podporządkowany pracodawcy, a wykonywanie pracy ma się odbywać w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Ponadto umowy cywilnoprawne nie gwarantują świadczeń wynikających z umowy o pracę, takich jak wszelkiego rodzaju urlopy, uprawnienia związane z rodzicielstwem, czy świadczenia socjalne.

Trzeba przy tym zaznaczyć, że Kodeks pracy zakazuje zastępowania umowy o pracę umową cywilnoprawną w sytuacji, gdy zachowane są warunki pracy określone w Kodeksie pracy, takie jak wykonywanie pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i w czasie wyznaczonym przez pracodawcę oraz zatrudnienie przez pracodawcę pracownika za wynagrodzeniem. W sytuacji, gdy pracownik poweźmie wątpliwość, czy zawarta z nim umowa jest umową o pracę, może wystąpić do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego (Wydział Pracy lub Pracy i Ubezpieczeń Społecznych) z pozwem o ustalenie istnienia stosunku pracy.



UMOWA ZLECENIA

Powszechnie stosowana umowa, której przedmiotem może być świadczenie usług–pracy na rzecz zleceniodawcy. Umowa zlecenia może mieć formę ustną lub pisemną. Zalecana jest jednak forma pisemna, w celu określenia zakresu zleconych czynności i wysokości wynagrodzenia za wykonaną usługę. Umowa zlecenia może być wykonywana nie tylko za wynagrodzeniem, ale także nieodpłatnie. Rozwiązanie takiej umowy następuje po wykonaniu określonych czynności oraz może być ona wypowiedziana w każdym czasie przez każdą ze stron lub za okresem wypowiedzenia ustalonym w umowie zlecenia.

UMOWA ZLECENIA Z PODMIOTEM GOSPODARCZYM (PRZEDSIĘBIORCĄ)

Jest to umowa zawierana z osobą, która ma zarejestrowaną działalność gospodarczą - przedsiębiorcą. Od wynagrodzenia takiej osoby zleceniodawca nie musi odprowadzać składek na ZUS ani zaliczki na podatek dochodowy, gdyż takie obowiązki ciążyą na zleceniobiorcy (przedsiębiorcy).

UMOWA O DZIEŁO

Przedmiotem takiej umowy jest zobowiązanie do wykonania przez wykonawcę określonego dzieła na rzecz zamawiającego, w zamian za co zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia. Może to być dobro materialne (np. namalowanie obrazu), jak i niematerialne (np. przeprowadzenie wykładu). Jeżeli strony nie umówią się co do autorstwa dzieła, nie musi ono być wykonane osobiście przez przyjmującego zamówienie. Zapłata następuje po oddaniu dzieła i może mieć formę pieniężną lub w naturze. Umowa o dzieło może przybierać formę ustną lub pisemną. Rozwiązanie takiej umowy następuje po wykonaniu przedmiotu umowy o dzieło.

UMOWA AGENCYJNA

Zobowiązuje agenta do stałego pośredniczenia za wynagrodzeniem (provizją) w zawieraniu umów na rzecz lub w imieniu zlecającego. Umowa zawarta na czas nieoznaczony może zostać wypowiedziana na miesiąc naprzód w pierwszym roku, na dwa miesiące naprzód w drugim roku oraz na trzy miesiące naprzód w trzecim i w następnych latach trwania umowy. Ustawowe terminy wypowiedzenia mogą zostać umownie przedłużone z tym, że termin ustalony dla dającego zlecenie nie może być krótszy niż termin ustalony dla agenta. Przedłużenie terminu dla agenta powoduje takie samo przedłużenie dla dającego zlecenie. Umowa agencyjna, chociażby była zawarta na czas oznaczony, może być wypowiedziana bez zachowania terminów wypowiedzenia z powodu niewykonania obowiązków przez jedną ze stron w całości lub w znacznej części, a także w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności.

Umowa zlecenia

Zawarta w dniu r., w, pomiędzy:
..... z siedzibą w przy ul., NIP:,
REGON....., wpisanym do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
/ nr KRS.....; zwanym dalej: **Zleceniodawcą**,
a
....., zamieszkałym w przy ul., PESEL:.....;
zwanym dalej: **Zleceniobiorcą**,
o następującej treści:

§ 1

Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności na rzecz Zleceniodawcy:
.....

§ 2

Umowa została zawarta na okres od do/na czas nieoznaczony.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywania czynności określonych w § 1 niniejszej umowy z zachowaniem należytej staranności.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne dla realizacji czynności określonych w § 1 niniejszej umowy.

§ 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w związku z realizacją czynności określonych w § 1 niniejszej umowy.

§ 6

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy.

§ 7

1. Za wykonanie czynności określonych w przepisach § 1 niniejszej umowy Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości zł, słownie: za jedną godzinę/ za wykonanie określonej czynności.
2. Wynagrodzenie za miesiąc wykonania zlecenia Zleceniodawca będzie wypłacał w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wystawionego przez Zleceniobiorcę rachunku z wyszczególnieniem ilości przepracowanych godzin/ wykonanych określonych czynności w danym miesiącu. Rachunek będzie wystawiany na koniec miesiąca realizacji zlecenia.
3. Wynagrodzenie zostanie zapłacone przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr
4. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 8

Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 9

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Ewentualne spory pomiędzy stronami niniejszej umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Zleceniodawcy)

.....
(podpis Zleceniobiorcy)

UMOWA O DZIEŁO

Zawarta w dniu r., w, pomiędzy:
..... z siedzibą w przy ul., NIP:,
REGON....., wpisanym do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej
/ nr KRS.....; zwanym dalej: **Zamawiającym**,
a
....., zamieszkałym w przy ul.; zwanym dalej: **Wykonawcą**,
o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać następujące dzieło:
.....

§ 2

Zamawiający wyda Wykonawcy następujące narzędzia i materiały niezbędne do wykonania dzieła:/ Wykonawca użyje do wykonania dzieła wymienionego w § 1 niniejszej umowy własnych materiałów.

§ 3

Wykonanie dzieła nastąpi w terminie dni/tygodni/miesięcy.

§ 4

Wykonawca nie może powierzyć wykonania dzieła innym osobom bez zgody Zamawiającego udzielonej na piśmie.

§ 5

Zamawiający odbierze dzieło w siedzibie Wykonawcy/ Wykonawca dostarczy dzieło do siedziby zamawiającego własnym transportem.

§ 6

Odbiór dzieła będzie miał miejsce na podstawie protokołu przekazania spisanego Zamawiającego i Wykonawcę, w którym Zamawiający oświadczy czy przyjmuje wykonane dzieło, czy też żąda dokonania w nim poprawek w terminie Jeśli zamawiający zażąda poprawek, odbiór dzieła następuje po ich wykonaniu.

§ 7

1. Wykonawca za wykonanie dzieła otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł (słownie:).
2. Płatność wynagrodzenia nastąpi po odbiorze dzieła protokołem, o którym mowa § 6 i nastąpi ona w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wystawionego przez Wykonawcę rachunku.
3. Wynagrodzenie zostanie zapłacone przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr
4. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 8

W razie niewykonania dzieła w umówionym terminie Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości, a jeżeli Wykonawca nie wykona dzieła powyżej dni/tygodni/miesięcy od umówionego terminu Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.

§ 9

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Ewentualne spory pomiędzy stronami niniejszej umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Zamawiający)

.....
(Wykonawca)



moje osiągnięcia i porażki

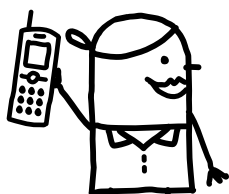
6.1 Bilans poszukiwań

Przyszedeł czas na podsumowanie wysiłku wniesionego w dotychczasowe poszukiwanie zatrudnienia. To był test Twojej aktywności - pracodawca sam Cię nie znajdzie. Odpowiedz sobie na pytanie: co zrobiłem, co mi się udało, jakie popełniłem 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.

	co zrobiłem	z kim się skontaktowałem	co ustaliłem	co zrobię
pn				
wt				
śr				
cz				
pt				

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, jaki jestem



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

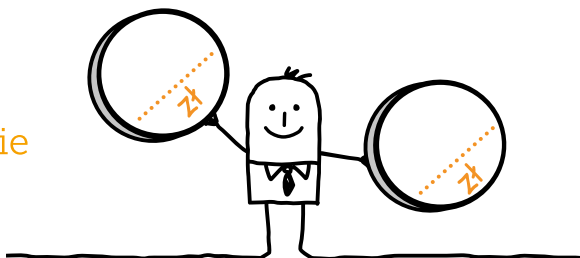
6.2 Planuję kolejny tydzień

Będę poszukiwał pracy na stanowiskach:

PRACA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
stanowisko	stanowisko	stanowisko

Akceptowane
przez 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.

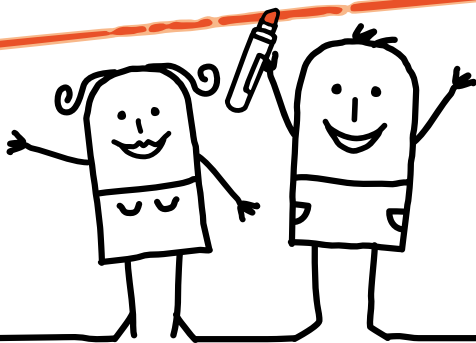
Skontaktuję się co najmniej _____ razy z pośrednikiem pracy.

Wykorzystam co najmniej raz swoją osobistą sieć wsparcia i wszystkich dalszych znajomych.

Zdobędę co najmniej _____ różnych referencji.

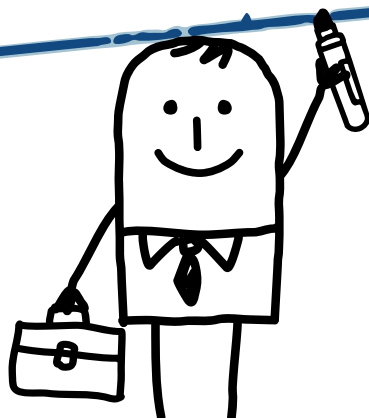
Zlokalizuję co najmniej _____ pracodawców w najbliższym regionie, potencjalnie zatrudniających pracowników na interesujących mnie stanowiskach pracy i wyślę do nich swoją aplikację gotowości do pracy.

OFERT PRACY SZUKAĆ BĘDĘ W:



INNE DZIAŁANIA

W CELU ZWIĘKSZENIA SWOICH SZANS
NA ZDOBYCIE PRACY DODATKOWO WYKONAM:



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 najpoważniejsze atuty?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy potrafisz przedstawić przykłady na udowodnienie swoich kompetencji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy potrafisz w ciągu 2 minut streścić swoją karierę zawodową?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy masz profesjonalne CV?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A JEŚLI MASZ CV, TO CZY:	tak	nie
Twe atuty zostały w nim podkreślone tak, by czytający zauważył je w ciągu 30 sekund?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zawiera szczegółowe wyliczenie Twoich osiągnięć?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Potrafiłbyś łatwo dopasować je do konkretnych wymogów różnych ofert pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jest estetyczne, zwięzłe, przejrzyste, atrakcyjne i profesjonalnie przygotowane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przebieg pracy zawodowej został podany językiem zrozumiałym, bez żargonu zawodowego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uwzględniłeś szkolenia zawodowe, umiejętności i cechy charakteru przydatne w danej pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uwzględniłeś wszystkie informacje dodatkowe, jak np. przynależność do organizacji, wolontariat, zainteresowania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.3 Kwalifikacje są ważne

Po tygodniu poszukiwań, przeglądaniu ofert pracy wiesz już, 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 może brakuje Ci pewnych umiejętności?

Być może niepowodzenie stanie się dla Ciebie powodem do podniesienia kwalifikacji. 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, że brakuje Ci odpowiedniego szkolenia lub kursu - zaplanuj dodatkowe kształcenie.

Profesjonalna pomoc doradców zawodowych

Po informacje zgłoś się do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie. Doradca zawodowy wskaże, co powinienes zrobić, aby uzupełnić swoje kwalifikacje. Zapozna Cię z aktualną ofertą szkoleniową, pomoże wybrać właściwą szkołę lub krótszą formę kształcenia. Na podstawie badań kompetencji i zainteresowań zawodowych podpowie, nad jakim rodzajem pracy możesz się zastanowić, nad czym możesz jaszczce popracować, by rozwinąć swoje kompetencje. Doradca zawodowy wykorzysta profesjonalne narzędzia do badania predyspozycji zawodowych, takie jak: **Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych**, **Narzędzie do Badania Kompetencji** lub inne testy psychologiczne.

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 kwalifikacji zawodowych,
- wyboru lub zmiany zawodu,
- wyboru miejsca pracy,
- sposobów poszukiwania pracy,
- opracowania dokumentów aplikacyjnych,
- przygotowania się do rozmowy z pracodawcą,
- podejmowania własnej działalności gospodarczej.

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



pomyśl o sobie

7.1 Daj sobie nagrodę

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

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. Zależy jest to od indywidualnych predyspozycji. Znajdź sposób właściwy dla Ciebie:

- Jednym pomaga wysiłek fizyczny, spacer w ulubionym miejscu, spotkanie z przyjaciółmi, ciekawy film.
- 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.



dołącz do globalnego rynku pracy

MAPA POSZUKIWANIA PRACY

Spis adresów:

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W LUBLINIE CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ

wuplublin.praca.gov.pl

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin

tel. 81 463 53 50, 463 53 54, 463 53 51, 463 53 24

p. 117, 122, 129, 130 (I piętro)

centrum@wup.lublin.pl

godziny przyjęć: 7.30–15.30

Filia w Białej Podlaskiej

ul. Warszawska 14, 21-500 Biała Podlaska

parter, lokal 23

tel. 83 343 45 63

bialapodlaska-filia@wup.lublin.pl

Filia w Chełmie

Pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm

parter, p. 2

tel. 82 563 05 82

chelm-filia@wup.lublin.pl

Filia w Zamościu

ul. Partyzantów 3, 22-400 Zamość

III piętro, p. 301, 301A

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
pupchem.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, 872 25 34
janowlubelski.praca.gov.pl
luja@praca.gov.pl

PUP Krasnystaw

ul. Mostowa 4, 22-300 Krasnystaw
tel. 82 576 69 17, 576 62 67, 576 60 62
krasnystaw.praca.gov.pl
lukk@praca.gov.pl, pup-krasnystaw@pupkrasnystaw.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. 81 852 65 10, 855 20 02, 855 20 17

lubartow.praca.gov.pl

lulb@praca.gov.pl, sekretariat@pup-lubartow.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 11 C, 20-209 Lublin

tel. 745 18 15, 81 745 18 16, 745 18 17, 749 66 36, 745 19 01

lublin.praca.gov.pl

urzad@puplublin.pl, lul1@praca.gov.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

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 30, 355 16 29

parczew.praca.gov.pl

lupa@praca.gov.pl

PUP Puławy

ul. Lubelska 2 G, 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, 888 19 48

ryki.praca.gov.pl

urzad@ryki.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 Świdnik

al. Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik

tel. 81 461 35 02

swidnik.praca.gov.pl

lusw@praca.gov.pl

PUP Włodawa

ul. Niecała 2, 22-200 Włodawa

tel. 82 572 52 40, 572 40 43

wlodawa.praca.gov.pl

luwl@praca.gov.pl, sekretariat@pup.wlodawa.pl

PUP Zamość

Plac Wolności 1, 22-400 Zamość

tel. 84 638 33 31, 638 33 66, 638 33 54

zamosc.praca.gov.pl

luza@praca.gov.pl

AKADEMICKIE BIURA KARIER

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Al. Raclawickie 14, 20-950 Lublin
p. 131 (I piętro)
tel. 81 445 43 71, 445 41 31, 445 41 32
kul.pl/biurokarier
kariera@kul.pl

Politechnika Lubelska

ul. Nadbystrzycka 42 DS 1, 20-501 Lublin
tel. 81 538 46 63
pollub.pl/pl/studencibiuro-karier-i-wspolpracy-z-otoczeniem-spoleczo-
gospodarczym; biurokarier@pollub.pl

Uniwersytet Medyczny

Al. Raclawickie 1, 20-059 Lublin
tel. 81 448 50 75
biurokarier.umlub.pl
biurokarier@umlub.pl

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

ul. Sowińskiego 12/5, 20-040 Lublin
tel. 81 537 50 69
umcs.pl/pl/brk.htm
brk@umcs.pl

Uniwersytet Przyrodniczy

ul. Głęboka 31 p. 115B, 20-612 Lublin
tel. 81 445 66 05, 445 67 19
bk.up.lublin.pl
kariera@up.lublin.pl

Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie

ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin
p. 207
tel. 81 749 32 19
biurokarier.wsei.lublin.pl
eryka.musur@wsei.lublin.pl

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie

ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin

piętro II

tel. 81 452 94 39

abk.wspa.pl

biurokarier@wspa.pl

Lotnicza Akademia Wojskowa

ul. Dywizjonu 303 nr 35, 08-521 Dęblin

budynek D p. 120

tel. 261 517 733

wojsko-polskie.pl/law/biuro-karier/

i.kowalik@law.mil.pl

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

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

p. 267R, 268R

tel. 83 344 99 32, 83 345 62 72, 83 345 62 79

pswbp.pl

biuro_karier@pswbp.pl

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie

ul. Pocztowa 54A, 22-100 Chełm

p. 209

tel. 82 564 03 59

zak.pwsz.chelm.pl

zak@pwsz.chelm.pl

Uczelnia Państwowa im. Szymona Szymonowicza w Zamościu

ul. Hrubieszowska 24, 22-400 Zamość

p. 1

tel. 84 638 34 00, 693 188 009

upz.edu.pl/biuro-karier/

biuro.karier@upz.edu.pl, pawel.chrzan@upz.edu.pl

**Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna
im. Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu**

ul. Koszary 8, 22-400 Zamość

p. 1

tel. 84 638 82 00

biurokarier@wshe.eu

biurokarier.wshe.eu

Inne przydatne adresy

OHP – CENTRA EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY

www.lubelska.ohp.pl

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

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

20-072 Lublin
ul. Lubomelska 1-3
tel. 81 532 62 56, 534 49 40
ceipmlublin@ohp.pl

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

Caritas Archidiecezji Lubelskiej

Biuro Aktywizacji Bezrobotnych
al. Unii Lubelskiej 15, 20-950 Lublin
tel. 728 844 088
ktargonska@caritas.pl
piątek od 9.00 do 11.00

Regionalne Centrum Wolontariatu

ul. Jezuicka 4, 20-113 Lublin
tel. 81 534 26 52
lublin@wolontariat.org.pl

BEZPŁATNE PORADY PRAWNE

Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie

ul. Piłsudskiego 13, parter, pokój nr 1

20-011 Lublin

tel. 801 002 006 (infolinia) dla połączeń z sieci stacjonarnych

tel. 459 599 000 dla połączeń z sieci komórkowych

kancelaria@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

poniedziałek – piątek od 9.00 do 15.00

Oddział w Białej Podlaskiej

ul. Narutowicza 35A, pokój nr 300

21-500 Biała Podlaska

tel. 83 344 75 95

bpodlaska@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

poniedziałek od 9.00 do 14.00

Oddział w Chełmie

ul. 11 Listopada 2, pokój nr 108

22-100 Chełm

tel. 82 562 24 95

chelm@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

wtorek od 9.00 do 15.00

Oddział w Zamościu

ul. Wyszyńskiego 4, II piętro,

22-400 Zamość

tel. 84 638 00 00

zamosc@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

piątek od 9.00 do 14.00

Lubelskie Forum Organizacji Osób Niepełnosprawnych – Sejmik Wojewódzki

ul. Stanisława Leszczyńskiego 23, p. 14, 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, fax 81 528 76 30

rops.lubelskie.pl

rops@lubelskie.pl

Ośrodek Informacji Dla Osób Niepełnosprawnych

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin, p. 101

tel. 81 466 30 83

oion@lublin.eu

Centra Integracji Społecznej

ul. F. Mireckiego 29-31, 20-460 Lublin

tel./fax: 81 743 30 69

nadzieja.lublin.pl

cis@nadzieja.lublin.pl

ul. Terebelska 80 W 41, 21-500 Biła Podlaska

tel. 724 315 777

cisbialapodlaska.pl

biuro.cis@gmail.com

ul. Połaniecka 10, 22-100 Chełm

tel. 82 563 73 79

cis.chelm.pl

cischelm@cis.chelm.pl

ul. Szczebrzeska 11, 22-400 Zamość

tel. 84 543 28 62

mcpr.zamosc.pl

cis@cis.mcpr.zamosc.pl

Jacnia 68A, 22 – 442 Adamów
tel. 84 611 22 86, 797 660 572
cisjacnia.c0.pl
cisjacnia@vp.pl

Mieniany 91/9, 22-500 Hrubieszów
tel. 84 618 32 47
cismieniany.pl
biuro@cismieniany.pl

Janówka Zachodnia 23, 22-435 Komarów Osada
tel. 84 627 49 66
ciskomarowosada.naszbp.pl
cis.komarow@wp.pl

Sikorskiego 10, 22-300 Krasnystaw
tel. 82 540 60 93
cis.krasnystaw.pl
cis@krasnystaw.pl

Staw Noakowski 101, 22-413 Nielisz
tel. 721 793 888
gopsnielisz.naszops.pl
cis@nielisz.pl

Lotników Polskich 82 A, 21-040 Świdnik
tel. 503 113 929
postis.pl
cis-swidnik@wp.pl

ADRESY INTERNETOWE

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

ZIELONA LINIA

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

www.zielonalinia.gov.pl



Praca w Polsce:

Oferty pracy dla osób niepełnosprawnych:

niepelnosprawni.pl

praca ffm.pl

sprawniowpracy.com

stacjarekrutacja.pl

Oferty pracy dla branży medycznej:

praca mp.pl

promedica24.pl

karierabohatera.pl

portal-medica.pl

Oferty pracy dla nauczycieli:

oswiata.org.pl

kuratorium.lublin.pl

Oferty pracy dla inżynierów:

cad.pl

itbc.com.pl

strefainzyniera.pl

pracadlainzyniera.pl

moteko.pl

Wolontariat:

ngo.pl

wolontariat.org.pl

tudu.org.pl

dobrastronainternetu.pl

akademiaprzyszlosci.org.pl
ogloszenia.ngo.pl
mammarzenie.org

Branżowy spis firm:

pkt.pl
zumi.pl
kbf.pl
firmy-katalog.pl
bazafirm.net
e-firmy.com.pl
katalogprzedsiębiorstw.pl

Programy au-pair (praca połączona z nauką):

guide.org.pl
culturalcare.pl
aupair.com

Służba Cywilna w instytucjach UE:

europa.eu

Praca w Polsce:

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

POLSKA

psz.praca.gov.pl

olx.pl/praca

indeed.com

kariera.pl

anonse.com

astroman.com.pl

infopraca.pl

praca.interia.pl

jober.pl

pracuj.pl

praca.pl

goldenline.pl

itcgrupa.pl

praca.money.pl

oferty.praca.gov.pl

praca-lublin.eu

jobs.pl

hrk.pl

szybkopraca.pl

gratka.pl

praca.net

grafton.pl

wakaty.com.pl

regiopraca.pl

trovit.pl

pl.jobble.org

aplikuj.pl

pracatobie.pl

szukampracy.pl

Praca za granicą

EURES – EUROPEJSKIE SŁUŻBY ZATRUDNIENIA

EURES

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

AUSTRIA

jobcenter.at
ams.at
tourismusbetriebe.at

BELGIA

be.tiptopjob.com
monster.be
leforem.be
vdab.be
belgia.net
actiris.be

FINLANDIA

monster.fi
te-palvelut.fi

DANIA

eures.dk
jobnet.dk
workindenmark.dk
udlst.dk
bm.dk
star.dk
nyidanmark.dk

FRANCJA

monster.fr
keljob.com
pole-emploi.fr
prismemploi.eu
planetanim.fr

HISZPANIA

vibbo.com
trabajo.org
trabajos.com
infoempleo.com

HOLANDIA	<p>monsterboard.nl</p> <p>werk.nl</p>	SZWECJA	<p>arbetsformedlingen.se</p>
IRLANDIA	<p>irishjobs.ie</p> <p>recruitireland.com</p> <p>jobcentreonline.com</p> <p>welfare.ie</p> <p>jobsireland.ie</p> <p>monster.ie</p>	WIELKA BRYTANIA	<p>gov.uk/jobsearch</p> <p>monster.co.uk</p> <p>jobsite.co.uk</p> <p>fish4.co.uk</p>
KANADA	<p>monster.ca</p> <p>canadajobs.com</p>	WŁOCHY	<p>seasonworkers.com</p> <p>infoempleo.com</p> <p>cliccalavoro.it</p> <p>jobonline.it</p>
NIEMCY	<p>computerwoche.de</p> <p>az-online.de</p> <p>arbeitsagentur.de</p>	USA	<p>bls.gov</p> <p>vault.com</p>
NORWEGIA	<p>nav.no</p> <p>jobline.no</p> <p>cw.no</p> <p>stepstone.no</p>		

Notatki

Notatki

Notatki

Notatki

wuplublin.praca.gov.pl



Wojewódzki
Urząd Pracy
w Lublinie

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin
pokój 117, 122, 129, 130 (I piętro)
tel. 81 46 35 350, 81 46 35 354, 81 46 35 324, 81 46 35 351
centrum@wup.lublin.pl, wuplublin.praca.gov.pl
ISBN 978-83-63826-58-1