



Wojewódzki Urząd Pracy
w Lublinie

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej



7 dni

poszukiwania pracy

wuplublin.praca.gov.pl



7 dni

poszukiwania pracy



Wojewódzki Urząd Pracy
w Lublinie

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

Publikacja elektroniczna: wuplublin.praca.gov.pl

Przedruk części lub całości wyłącznie z podaniem źródła.

Wydanie XIII uaktualnione Lublin, wrzesień 2024 r.

Opracowanie:
Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Lublinie

Projekt graficzny i skład:
Katarzyna Goral

Druk i oprawa:
Ecovento Sp. z o.o.

Fotografie:
Freepik

Wydawnictwo bezpłatne
© Copyright by Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, Lublin 2024

ISBN 978-83-63826-71-0

Nakład: 2000 egzemplarzy

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

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



Wojewódzki Urząd Pracy
w Lublinie



lubelskie
Smakuj życie!



Szanowni Czytelnicy,

W obliczu ciągłych zmian na rynku pracy, który nieustannie adaptuje się do nowych technologii i zawodów, zmieniają się również oczekiwania pracodawców wobec pracowników. Wpływ pandemii, która zmusiła wielu pracowników do pracy w domu, również znacząco przekształcił tradycyjne podejście do wykonywania obowiązków zawodowych, promując zdalne formy pracy i większą elastyczność.

Chociaż rynek pracy jest podatny na zmiany, istnieją pewne niezmiennie ważne aspekty, które decydują o sukcesie w znalezieniu odpowiedniej pracy. Kluczowe są tu aktywne poszukiwania, starannie przygotowane dokumenty aplikacyjne, a także posiadane umiejętności i kwalifikacje, które są ważnym atutem podczas rekrutacji. Wiedzę o tym gdzie szukać pracy i jakie stanowiska są aktualnie poszukiwane znaleźć można w publikacjach WUP dostępnych online oraz w formie drukowanej. Najważniejsza jednak jest determinacja i zaangażowanie w proces poszukiwania zatrudnienia.

Poradnik „7 dni poszukiwania pracy” dostarcza praktycznych rad, które pomagają zrozumieć mechanizmy rynku pracy. Znajdziesz tu porady dotyczące identyfikacji własnych mocnych stron i predyspozycji, efektywnego przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej, a także tworzenia przyciągających uwagę CV i listów motywacyjnych. Osoby, które napotykają trudności w poszukiwaniu pracy, mogą skorzystać ze wsparcia doradców zawodowych. Pomogą oni w określeniu umiejętności i kompetencji zawodowych, doradzą w dostosowaniu się do aktualnych trendów rynkowych i zaoferują indywidualne konsultacje, także w formie online.

Zapraszamy do zapoznania się z zawartością tego przewodnika oraz do korzystania z profesjonalnej pomocy oferowanej przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie. Kontakty do doradców znajdziesz na stronie 123.

Życzymy owocnej lektury i sukcesów w karierze zawodowej.

Tomasz Pitucha
Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie

SPIS TREŚCI

1. PONIEDZIAŁEK	7
Planuję, szukam, wybieram	
1.1 Jaki jestem? Co potrafię?	9
1.2 Co chciałbym osiągnąć?	14
1.3 Jakie działania podejmę?	14
2. WTOREK	17
Zbieram informacje o miejscach pracy	
2.1 Sieć kontaktów	18
2.2 Networking	18
2.3 Bezpośrednie kontakty z pracodawcami	20
2.4 Urzędy pracy i agencje zatrudnienia	22
2.5 Ogłoszenia o pracy	22
2.6 Portale społecznościowe	23
2.7 Własne ogłoszenie	24
3. ŚRODA	27
Piszę CV i list motywacyjny	
3.1 Życiorys zawodowy – CV	28
3.2 Europejski format CV – Europass	37
3.3 List motywacyjny	38
3.4 Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych	41
4. CZWARTEK	43
Przygotowuję się do rozmowy z pracodawcą	
4.1 Metody rekrutacji	44
4.2 Nie dam się zaskoczyć, czyli jak odpowiadać na pytania	48
4.3 Niezbędne działania przygotowawcze do rozmowy	51
4.4 Rozmowa telefoniczna z pracodawcą	56
4.5 Videorozmowa z pracodawcą	57
4.6 Asynchroniczna rozmowa rekrutacyjna	58

5. PIĄTEK	61
Poznaję formy zatrudnienia i ofertę urzędów pracy	
5.1 Formy zatrudnienia	62
5.2 Wsparcie z urzędów pracy	68
6. SOBOTA	109
Podsumowuję tydzień poszukiwań	
6.1 Tygodniowy bilans poszukiwań	110
6.2 Planuję kolejny tydzień	111
6.3 Kwalifikacje są ważne	114
7. NIEDZIELA	117
Wypoczywam tak, jak lubię	
7.1 Daj sobie nagrodę	118
7.2 Pełny relaks - metody	119
7.3 Poznawaj ludzi, chwytaj okazje	120
MAPA POSZUKIWANIA PRACY	121
Spis adresów	

Poniedziałek

planuję, szukam, wybieram

1

Dzień



NOTATKI



1.1 Jaki jestem? Co potrafię?

ZANIM ZACZNIESZ SZUKAĆ PRACY:

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

ZASTANÓW SIĘ, JAKI JESTEŚ?

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

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

TWOJA IDEALNA PRACA:

Umiejętności
Zainteresowania
Kompetencje
Wartości

UMIEJĘTNOŚCI

▪ **wyuczone, kwalifikacje zawodowe**

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

▪ **uniwersalne**

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

ZAINTERESOWANIA ZAWODOWE

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

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

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

formułowania wypowiedzi, łatwość dostosowywania się do stylu wypowiedzianego rozmówcy oraz udzielania informacji zwrotnych w rozmowie.

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

KOMPETENCJE

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

WARTOŚCI

To motyw, które decydują o podjęciu przez Ciebie pracy.

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

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

ANALIZA SWOT

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

1. Mocne strony (Strengths) Zadaj sobie pytania:

Jakie umiejętności zawodowe posiadam?
Co mnie wyróżnia na tle innych kandydatów?
Jakie doświadczenie mam w tej branży?
W czym jestem naprawdę dobry?

2. Słabe strony (Weaknesses) Zadaj sobie pytania:

Jakich umiejętności mi brakuje?
W jakich aspektach mogę się poprawić?
Co może obniżyć moje szanse na rynku pracy?

3. Szanse (Opportunities) Zadaj sobie pytania:

Jakie trendy na rynku pracy mogę wykorzystać?
Czy mam dostęp do szkoleń lub kursów, które mogą poprawić moje kwalifikacje?
Jakie nowe technologie lub zmiany w branży mogą mi pomóc?

4. Zagrożenia (Threats) Zadaj sobie pytania:

Jakie są główne wyzwania w mojej branży?
Czy mam dużą konkurencję na rynku pracy?
Czy są jakieś zmiany na rynku, które mogą utrudnić znalezienie pracy?

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

SWOT Analiza

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

1.2 Co chciałbym osiągnąć?

CELE ZAWODOWE

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

Dobrze postawiony cel jest:

S (specific) – szczegółowy

M (measurable) – mierzalny

A (achievable) – realistyczny

R (relevant) – istotny

T (time bound) – określony w czasie

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

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

1.3 Jakie działania podejmę?

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

DZIAŁANIA, KTÓRE PODEJMĘ, ABY OSIĄGNAĆ SWOJE CELE



Data: _____

Działanie: _____



Data: _____

Działanie: _____

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

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

NOTATKI



Wtorek

zbieram informacje
o miejscach pracy

2

Dzień



„Praca sama Cię nie znajdzie”.

Konieczne jest podjęcie samodzielnych działań, by ją znaleźć.

2.1 Sieć kontaktów

Nawiązuj znajomości. Stwórz swoją listę kontaktów. Powiadom rodzinę i wszystkich swoich znajomych o tym, że szukasz pracy.

Powiedz im, jakiego rodzaju pracą jesteś zainteresowany. Postaraj się utrzymywać z nimi regularny kontakt, by im o tym przypominać.

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

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

2.2 Networking

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

„Networking to świadomy proces wymiany informacji, wzajemnego poparcia i możliwości, prowadzony za pomocą wzajemnie korzystnych kontaktów.” *Grzegorz Turniak – master of networking*

JAK ZACZAĆ NAWIĄZYWANIE RELACJI?

Nawiązywanie relacji warto zacząć od autentycznego zainteresowania drugą osobą.

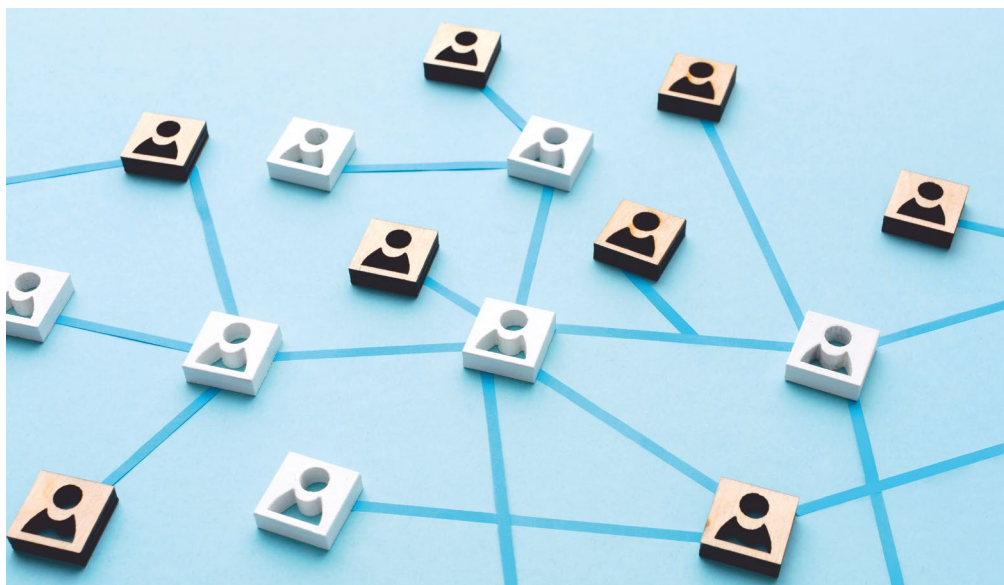
Oto kilka kroków, które mogą pomóc:

- Przedstaw się i wymień się wizytówką (imieniem do góry)
- Zapamiętaj imię rozmówcy

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

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

Rozpoczynanie relacji to proces, który wymaga otwartości i inicjatywy, ale kluczem jest szczere zaangażowanie.



Elevator Speech

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



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

2.3 Bezpośrednie kontakty z pracodawcami

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

Napisz do pracodawcy:

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



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

Do :

cc: bcc:

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

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

Z wyrazami szacunku
Marcin Górny

Send 📧 | 😊 Insert Emoji | 🖼️ Insert Picture | 📎 Attach File

2.4 Urzędy pracy i agencje zatrudnienia

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



Bierz udział w targach pracy i odwiedzaj targi branżowe. Przeglądaj codziennie Centralną Bazę Ofert Pracy, zawierającą oferty pracy z powiatowych urzędów pracy, dostępną pod adresem: oferty.praca.gov.pl



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



2.5 Ogłoszenia o pracy

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

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

2.6 Portale społecznościowe

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

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



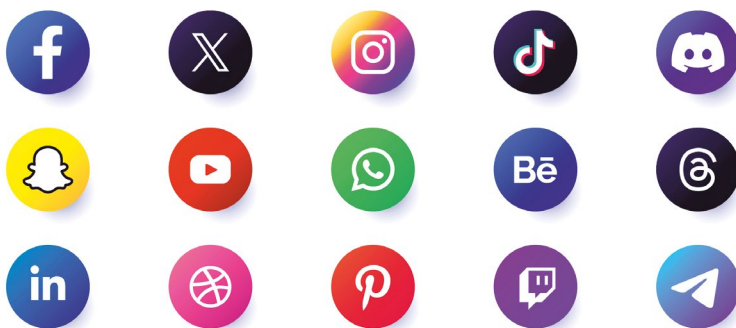
Czy wiesz, jak przy ich użyciu wypromować własną markę osobistą, która wspomże Cię w procesie rekrutacji?

Większość rekruterów poszukuje informacji o kandydatkach do pracy w sieci. Wpisuj co jakiś czas swoje imię i nazwisko w okno wyszukiwarki internetowej, aby sprawdzić, jakie informacje wyświetlają się na Twój temat. Zadbaj, by Twój wizerunek w portalach społecznościowych był

korzystny. Pamiętaj, że to co trafia do sieci, pozostaje w niej na lata.

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

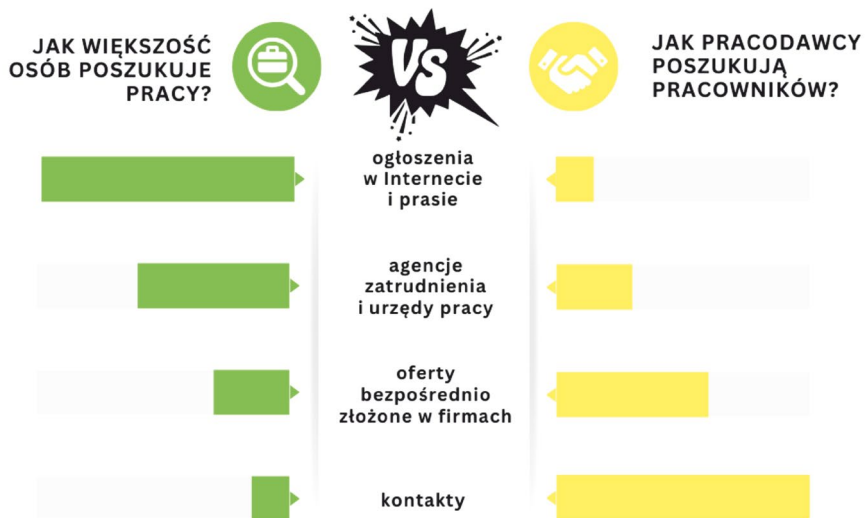
- Szukaj grup społecznościowych na przykład na Facebooku, które wiążą ludzi z interesującą Cię branżą.
- Udzielaj się w dyskusjach na zawodowych forach internetowych.
- Zastanów się nad prowadzeniem bloga czy profilu zawodowego na Instagramie czy X, który pozwoli Ci wyróżnić się wśród konkurencji.
-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



2.7 Własne ogłoszenie

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

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



PODSUMUJ

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

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

NOTATKI



Środa

piszę CV
i list motywacyjny

3

Dzień



3.1 Życiorys zawodowy - CV

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

Nie ma żadnego uniwersalnego wzorca.

CV nie zawsze musi wyglądać tak samo.

Dostosuj jego zawartość do potrzeb pracodawcy.

10 ZASAD PISANIA CV

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

CO POWINNO ZAWIERAĆ CV?

- Dane kontaktowe
 - * Imię i Nazwisko
 - * Adres - opcjonalnie
 - * Telefon
 - * E-mail

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

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

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

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

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

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

- Własnoręcznie podpisana klauzula RODO

PRZYKŁAD ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACJI

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

odręczny podpis

REFERENCJE

Nie dołączaj referencji, lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie).

Przemyśl, kto może udzielić Tobie referencji.

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

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

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

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

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

RODZAJE ŻYCIORYSÓW ZAWODOWYCH

CHRONOLOGICZNY

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

FUNKCJONALNY

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

NIEKONWENCJONALNY (TWÓRCZY)

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

MULTIMEDIALNY

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

WIRTUALNY

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

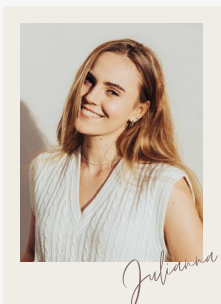
EUROPEJSKI

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

Dokument jest dostępny na stronie internetowej:

europa.eu/europass/pl





KONTAKT

+48 654 432 789
j.sawicka@gmail.com
www.julkasawicka.com

EKSPERTYZY

UX Design
Graphics Design
Project Management
Branding

ZNAJOMOŚĆ OPROGRAMOWANIA

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

UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTE

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

JULIANNA SAWICKA

projektant graficzny

O MNIE

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

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DYTEKTOR ARTYSTYCZNY

Fauget | 10.2019 - obecnie

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

STARSZY GRAFIK

Studio Shodwe | 12.2015 - 09.2019

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

MŁODSZY GRAFIK

Borcelle | 06.2014 - 10.2015

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

EDUKACJA

CERTYFIKAT Z PROJEKTOWANIA GRAFICZNEGO I ILUSTRACJI

Studia Podyplomowe - Uniwersytet Warszawski | 2013 - 2015

PROJEKTANT GRAFICZNY

Sztuki medialne - Uniwersytet Warszawski | 2010 - 2013

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

Julianna Sawicka



Janina Kowalska

KSIEGOWA

PROFIL:

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

UMIĘJĘTNOŚCI I DOŚWIADCZENIE:

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

HISTORIA ZATRUDNIENIA:

Starsza księgowa

Okulicki S.A. | 2016 - 2020

- Zarządzanie działem rachunkowości i wypełnianie rutynowych obowiązków
- Inspekcja i sprawdzanie wszystkich raportów budżetowych i dokumentów przed wysłaniem ich poza biuro

Asystentka księgowego

Awiński i Synowie S.A. | 2011- 2016

- Pomoc w zbieraniu danych i tworzeniu raportów oraz dokumentów budżetowych
- Doskonalenie umiejętności księgowej w profesjonalnym środowisku

INFORMACJE KONTAKTOWE:

tel.: +48 653 730 570
j.kowalska@mail.pl
Facebook: @janinakowalska
LinkedIn: @janinakowalska

WYKSZTAŁCENIE:

Uniwersytet Warszawski

Wydział Biznesu i Administracji | 2010

Studia ukończone z wyróżnieniem z tytułem magistra Zarządzania Rachunkowością
Temat pracy: Bardzo długi tytuł pracy magisterskiej o zarządzaniu rachunkowością

II Liceum Ogólnokształcące w Lublinie

Ukończone z wyróżnieniem | 2002 - 2006

- Członkini klubu naukowego Liderzy Jutra
- Dziennikarka dla szkolnego biuletynu

REFERENCJE:

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

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

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

Janina Kowalska



KONTAKT

+48 123 456 789

✉ julia.mazur@gmail.com

📍 ul. Spokojna 1, Lublin

EDUKACJA

**Uniwersytet
Marii Curie-Skłodowskiej**

2007 - 2012

Marketing i zarządzanie

UMIĘTNOŚCI

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

Julia Mazur

Manager

PROFIL

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

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

MANAGER

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

FINANSE

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

HISTORIA ZATRUDNIENIA

STARSZY MANAGER

Press Start - Warszawa
czerwiec 2015 - obecnie

SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH - DORADCA KLIENTA

Hello - Lublin
luty 2012 - 2015

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

Julia Mazur

ROBERT STYKOWSKI

Przedstawiciel handlowy



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



+48 234 567 890



r.stykowski@mail.com



Lublin

JĘZYKI

- Angielski C1
- Niemiecki B2
- Hiszpański B1

UMIĘJĘTNOŚCI

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

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Handel i obsługa klienta

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

Prace biurowe

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

HISTORIA ZATRUDNIENIA

2013 - 2023 Doradca klienta biznesowego

Timer Balance - Warszawa

2003 - 2013 Agent sprzedaży

Hurt i detal Sp. z o.o. - Lublin

EDUKACJA

Strategiczne zarządzanie sprzedażą i zespołem sprzedaży

Studia podyplomowe - Akademia Talentów w Katowicach
2010-2012

Marketing i zarządzanie

studia magisterskie - Politechnika Lubelska
1997-2003

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

Robert Stykowski

ŻYCIORYS MULTIMEDIALNY

VIDEO CV

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

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

PREZENTACJA MULTIMEDIALNA

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

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

3.2 Europejski format CV – Europass

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

Do jakich celów może służyć profil?

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

Korzystanie z serwisu Europass jest bezpłatne. Użytkownicy mogą rejestrować się i tworzyć profile w jednym lub w kilku językach UE. Użytkownicy zarejestrowani mogą kontrolować swoje dane i decydować o tym, komu je udostępnią i na jak długo. Serwis Europass nigdy nie udostępnia danych osobowych bez zgody użytkownika.

Więcej informacji:
europa.eu/europass/pl



3.3 List motywacyjny

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

Musisz sprawić, by reklamował Ciebie!

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

Miejscowość i data

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

Szanowna\y Pani\Pan

WSTĘP – PRZYKUCIE UWAGI CZYTAJĄCEGO

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

ROZWIĘCIE – WYJAŚNIANIE I PRZEKONYWANIE

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

FORMUŁUJĄC TĘ CZĘŚĆ LISTU MOTYWACYJNEGO:

Dobieraj informacje

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

Podkreśl konkrety

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

Bądź przekonujący

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

Przedstaw korzyści

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

Unikaj frazesów

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

Unikaj korzystania ze sztucznej inteligencji

Korzystanie z chatbotów służących do generowania odpowiedzi na wprowadzone przez użytkownika dane (np. ChatGPT) przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych może być ryzykowne, ponieważ modele językowe nie zawsze są w stanie precyzyjnie odzwierciedlić indywidualne doświadczenia, umiejętności i osiągnięcia. Automatyczne generowanie treści może prowadzić do nieścisłości, sztuczności lub pominięcia kluczowych informacji, co może negatywnie wpłynąć na odbiór aplikacji przez rekruterów.

ZAKOŃCZENIE – MOTYWOWANIE DO DZIAŁANIA

Postaraj się sprowokować czytającego do dalszego działania. Zadeklaruj swoją gotowość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej i poddania się dalszym procedurom selekcyjnym. Ułatw pracodawcy skontaktowanie się z Tobą, podając swój numer telefonu.

Z poważaniem
(odręczny podpis)

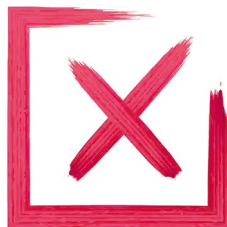
List motywacyjny jest bezpośrednią odpowiedzią na kryteria, jakie wyszczególnił pracodawca w swojej ofercie pracy. Dlatego nie można stworzyć jednej, uniwersalnej formy listu, jednak może się zdarzyć, że pewne elementy będą wspólne w każdym z naszych listów.

DOKUMENTY APLIKACYJNE POWINNY ZAWIERAĆ KLAUZULĘ RODO:

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



3.4 Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych



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

NOTATKI



Czwartek

przygotowuję się do rozmowy z pracodawcą

4

Dzień



4.1 Metody rekrutacji

Sposób, w jaki firmy przeprowadzają rekrutację zależy w dużej mierze od rodzaju i specyfiki branży jaką reprezentują oraz od aktualnego zapotrzebowania na pracowników. Wiele firm, by wyróżnić się na tle konkurencji, stawia na nieszablonowe kampanie rekrutacyjne, a rynek dostarcza im wiele skutecznych narzędzi oceny kandydatów.

Obok tradycyjnych metod oceny wykorzystywanych w procesie selekcji takich, jak rozmowa kwalifikacyjna czy analiza CV, istnieje wiele nowoczesnych metod pozwalających na skuteczniejsze określenie kandydatury potencjalnego pracownika pod względem wymagań danego stanowiska. Bez wątpienia olbrzymią rolę odgrywają w tym wszystkim media społecznościowe i marketing internetowy. Obiektywna ocena takich osób jest kluczowym punktem procesu rekrutacji, dlatego pracodawcy coraz chętniej decydują się na różnorodne metody pozwalające na trafniejszą analizę potencjalnych pracowników.

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

WYBRANE METODY REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW

Analiza dokumentów

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

Analiza grafologiczna

Wśród metod doboru kandydata bardzo ciekawym sposobem jest grafologia, czyli analiza próbek odręcznego pisma i podpisów. Analiza 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. wózkiem widłowym. W przypadku zawodów artystycznych, kandydat może zostać poproszony o prezentację portfolio swoich prac np. projektów reklamowych, zdjęć, programów komputerowych, kodu programistycznego.

Rekrutacja przez media społecznościowe

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

Voiceboty

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

Outsourcing rekrutacji

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

Wirtualna rzeczywistość (VR)

Pozwala na przetestowanie umiejętności kandydatów w symulacji

realistycznych sytuacji związanych z ich przyszłym stanowiskiem pracy.

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

Sourcing

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

System ATS (ang. applicant tracking system)

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

Testy kwalifikacyjne

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

CHCESZ SPRAWDZIĆ POZIOM SWOICH ZAINTERESOWAŃ LUB UZDOLNIEŃ POPRRZEZ TESTY?

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

tel. 81 463 53 50, 605 903 480

centrum@wup.lublin.pl



Assessment Center, czyli ośrodki oceny

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

JAKICH PYTAŃ NIE ZADAWAĆ

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



Uzupełnij pisemnie następujące zdania:

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

.....

Nie lubię, kiedy moi współpracownicy

.....

Do pracy motywuje mnie najbardziej

.....

Mój idealny przełożony będzie

.....

Największe trudności w pracy sprawiają mi

.....

Za 5 lat będę zajmował/zajmowała się

.....

Daję sobie dobrze radę w sytuacji wymagającej ode mnie

.....

Lubię pracować z ludźmi, którzy

.....

4.3 Niezbędne działania przygotowawcze do rozmowy

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

ABY ROZMOWA KWALIFIKACYJNA DZIAŁAŁA NA TWOJĄ KORZYŚĆ:

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

NAJWAŻNIEJSZE PIERWSZE WRAŻENIE

PIERWSZE WRAŻENIE można zrobić tylko raz, trwa około kilkunastu sekund. Według badań 33% szefów wie już po pierwszych 90 sekundach, czy zatrudni danego pracownika. Daj się polubić od samego początku!

Na pierwsze wrażenie składa się: nasz wygląd zewnętrzny, zachowanie, mowa ciała: mimika, czyli wyraz twarzy, postawa, ton i barwa głosu, gestykulacja.

1. Odpowiedni ubiór

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

Postaw na:

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

Unikaj intensywnych barw, na przykład czerwonego.

2. Nie spóźnij się

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

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

3. Wykaż pewność siebie

Pamiętaj, aby wejść na rozmowę kwalifikacyjną pewnym krokiem. Wtedy pokażesz rekruterowi, że jesteś pewny siebie i przekonany o swoich umiejętnościach. Bardzo ważny jest kontakt wzrokowy - utrzymuj go ok. 30-60% czasu rozmowy. Unikaj błędzenia wzrokiem po sali, czy wpatrywania się w sufit. Zwróć również uwagę na postawę. Wyprostowana sylwetka świadczy o pewności siebie oraz poczuciu własnej wartości. Z kolei osoby przygarbione, pochylone oceniane są jako niepewne siebie i strachliwe. Unikaj postawy zamkniętej - skrzyżowane ręce i nogi. Niesie ona za sobą negatywny komunikat. Dla rekrutera może być oznaką wycofania, chęci odizolowania się, tworzenia bariery. Nie zapomnij również o naturalnym uśmiechu!

4. Uścisk dłoni

Przy powitaniu i pożegnaniu pierwszy podaje rękę pracodawca. Twój uścisk dłoni powinien być pewny i zdecydowany. Słaby uścisk tzw. „śnięta ryba” często odbierany jest jako przejaw niepewności i nieśmiałości. Z kolei uścisk zbyt mocny tzw. „niedźwiedzi uścisk” może świadczyć o Twojej tendencji do dominowania i manipulowania innymi. Zdecydowany, jednak nie przesadnie silny uścisk dłoni wzbudzi szacunek i zaufanie u Twojego rozmówcy.

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

WPŁYŃ NA PRZEBIEG ROZMOWY:

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

W TRAKCIE ROZMOWY:

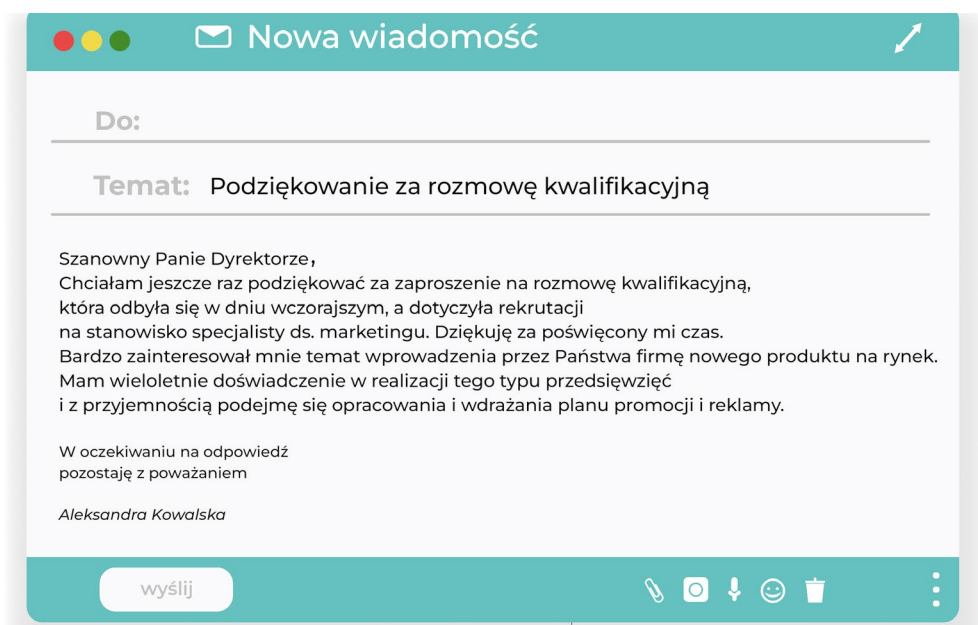
- nie okazuj zdenerwowania, ponuractwa, braku wiary w siebie i przewidywania porażki,
- nie narzekaj i nie mów źle o kimkolwiek,
- nie używaj zawodowego lub społecznego żargonu,
- nie przerywaj wypowiedzi rozmówcy,
- nie przechwalaj się,
- nie bądź arogancki ani agresywny,
- nie zaczynaj rozmowy od pytania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

DZIĘKUJĘ

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

Podziękowanie za rozmowę kwalifikacyjną

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



PRZEANALIZUJ PRZEBIEG ROZMOWY

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

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

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

JAK PORADZIĆ SOBIE ZE STRESEM ZWIĄZANYM Z ROZMOWĄ KWALIFIKACYJNĄ?

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

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

Ćwiczenia oddechowe

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

Pozytywne afirmacje

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

Wizualizacja

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

Technika „stopklatka”

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

4.4 Rozmowa telefoniczna z pracodawcą

Zanim wybierzesz numer telefonu do pracodawcy:

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

Wynikiem rozmowy telefonicznej może być bezpośrednia rozmowa kwalifikacyjna.

Aby nie popełnić błędów w czasie telefonicznej rozmowy z pracodawcą:

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

4.5 Videorozmowa z pracodawcą

W ostatnim czasie coraz bardziej popularna wśród pracodawców staje się rozmowa kwalifikacyjna prowadzona w sposób zdalny.

Wiąże się to, zarówno z postępowaniem technologicznym, jak również pandemią, która nieodwracalnie zmieniła realia rynku pracy.

Rekrutacja zdalna może być stosowana jako pierwszy etap rekrutacji.

Dzięki niej pracodawca weryfikuje, kogo chciałby zaprosić na osobiste spotkanie w firmie. Najbardziej popularne komunikatory stosowane w procesie rekrutacji to: Skype, Microsoft Teams, Zoom, Messenger, WhatsApp, Google.

O czym należy pamiętać i jak się przygotować:

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

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

4.6 Asynchroniczna rozmowa rekrutacyjna

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

Jak to działa?

Rekruter tworzy listę pytań, które kandydat dostaje zazwyczaj poprzez dedykowaną platformę internetową. Pytania mogą obejmować aspekty zarówno związane z doświadczeniem zawodowym, umiejętnościami,

jak i sytuacyjnymi scenariuszami, które testują reakcje kandydata na różne wyzwania związane z przyszłą pracą. Kandydat rejestruje swoje odpowiedzi wideo, często z limitem czasu na każdą odpowiedź i przesyła je do oceny.

Zalety

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

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

NOTATKI



Piątek

poznaję
formy zatrudnienia
i ofertę urzędów pracy

5

Dzień



5.1 Formy zatrudnienia

UMOWA O PRACĘ

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

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

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

Nawiązanie z pracownikiem stosunku pracy jest zdecydowanie najbardziej korzystną dla niego formą zatrudnienia. Jak już zostało wspomniane, umowa o pracę wymaga od pracodawcy zagwarantowania płacy minimalnej. Dodatkowo pracodawca ponosi również koszt opłacenia częściowych składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

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

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

UMOWY CYWILNOPRAWNE

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

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

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

* **umowa zlecenie**

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

Aktualnie wszystkie umowy zlecenia podlegają oskładkowaniu (składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne i dobrowolne chorobowe) do momentu przekroczenia miesięcznego przychodu z wszystkich tytułów do ubezpieczenia w wysokości minimalnego wynagrodzenia (pod warunkiem, że zleceniodawca nie jest zwolniony z opłacania tych składek). Jeśli chodzi o koszty zatrudnienia pracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej, to najwyższe są one z tytułu umowy zlecenia.

Ponadto obecnie obowiązują przepisy wskazujące, że wynagrodzenie zleceniobiorcy nie może być niższe niż określona minimalna stawka godzinowa.

* **umowa o dzieło**

Stronami umowy jest wykonawca i zamawiający. Umowa o dzieło jest umową rezultatu. Oznacza to, że przedmiotem umowy jest wykonanie konkretnego, określonego dzieła przez wykonawcę, za wynagrodzeniem wypłaconym przez zamawiającego. Wynagrodzenie minimalne nie jest określone przez przepisy.

Umowa o dzieło nie stanowi tytułu do ubezpieczeń, co znaczy, że wykonawca nie podlega ubezpieczeniom społecznym ani zdrowotnym. Płatnik składek lub osoba fizyczna zlecająca dzieło informuje ZUS o zawarciu każdej umowy o dzieło, jeżeli umowa taka zawarta zostanie z osobą, z którą nie pozostaje w stosunku pracy lub jeżeli w ramach takiej

umowy nie wykonuje pracy na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy, w terminie 7 dni od dnia zawarcia tej umowy. Zarówno umowę zlecenie, jak i umowę o dzieło należy udokumentować rachunkami, na podstawie których wypłacone jest wynagrodzenie. W obu przypadkach podlega ono opodatkowaniu. Przy umowach cywilnoprawnych można stosować koszty uzyskania przychodu, które w podstawowej stawce wynoszą 20% lub 50% w przypadku, kiedy zleceniobiorca/wykonawca korzystają z praw autorskich. Niepracownicze formy zatrudnienia regulowane Kodeksem cywilnym to również umowa agencyjna oraz umowa o świadczenie usług.

* **samozatrudnienie**

Przez samozatrudnienie rozumiemy prowadzenie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną na własny rachunek i odpowiedzialność. Polega ona na współpracy między wykonawcą (przedsiębiorcą) a zlecającym (pracodawcą). Ich wzajemną współpracę regulują umowy cywilnoprawne. Przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą w porozumieniu ze zleceniodawcą określa wynagrodzenie za wykonane świadczenia, miejsce i czas ich realizacji. Jednak wykonawcy nie chronią żadne prawa pracownicze, takie jak wynagrodzenie minimalne, normy czasu pracy, urlop wypoczynkowy. Ponadto wszystkie obowiązki związane z prowadzeniem księgowości i ZUS-em leżą po stronie przedsiębiorcy.

Należy jednak pamiętać, że pracownik może również wykonywać pracę/ świadczyć usługi na podstawie:

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

Pracownik poniżej 18 roku życia

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

Możesz zatrudnić tylko młodocianych, którzy:

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

Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego. Osoba, która nie ukończyła ośmioletniej szkoły podstawowej i która nie ma 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych wyłącznie w celu przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do wykonywania określonej pracy.

Na zatrudnienie takiej osoby musi zgodzić się jej przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny. Ponadto potrzebna jest pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Wymagane jest również uzyskanie zezwolenia dyrektora ośmioletniej szkoły podstawowej, w której obwodzie mieszka ta osoba, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, ale nie ma jeszcze 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu.

Na zatrudnienie takiej osoby musi zgodzić się jej przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny. Ponadto potrzebna jest pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, ale nie ma 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat, na podstawie umów o naukę zawodu, przyuczenie do wykonywania określonej pracy

i o wykonywanie prac lekkich. W takim przypadku nie jest wymagana żadna zgoda, ani opinia. Osoba, która ukończyła 18 lat w trakcie nauki w ośmioletniej szkole podstawowej, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym ukończyła tę szkołę.

Niezależnie od zasad zatrudnienia pracowników młodocianych przepisy umożliwiają w pewnych sytuacjach i po spełnieniu określonych warunków zlecenie wykonania pracy lub innych zajęć zarobkowych dziecku przed ukończeniem przez nie 16 roku życia.

Dotyczy to działalności kulturalnej, artystycznej, sportowej lub reklamowej. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

* **Praca zdalna i hybrydowa**

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

Praca zdalna może być również wykonywana na polecenie pracodawcy:

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

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć ww. polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

W razie uzgodnienia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia zarówno pracownik, jak i pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem o powrót do tradycyjnej formy pracy w zakładzie pracy.

W takim przypadku strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Kto może pracować zdalnie?

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

- pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140),
- pracownika - rodzica:
 - * dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - * dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900),
- pracownicę w ciąży,
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo o znacznym stopniu niepełnosprawności.

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

Praca zdalna okazjonalna

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

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

5.2 Wsparcie z urzędów pracy



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



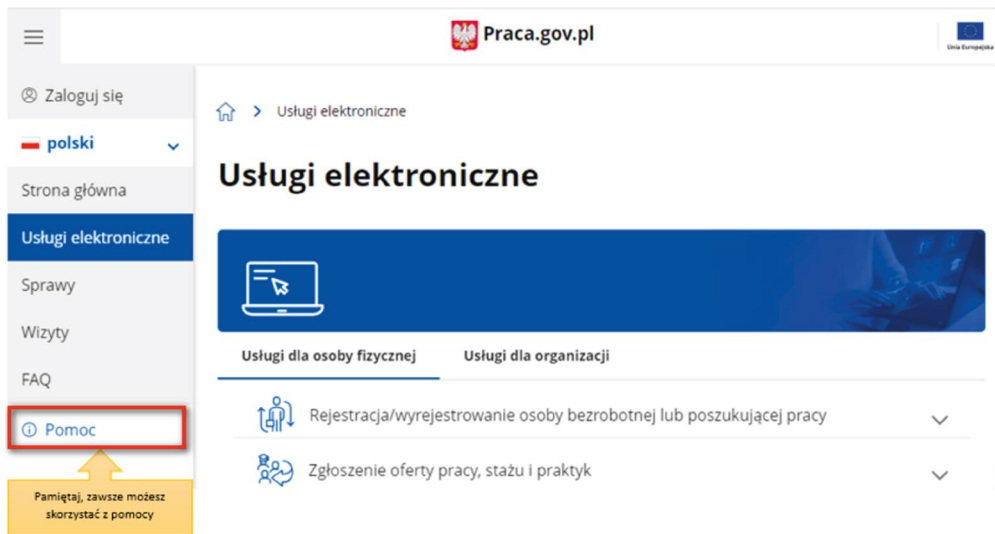
Źródło: zielonalinia.gov.pl/pl

POWIATOWE URZĘDY PRACY

Rejestracja w PUP

Jeżeli chcesz zarejestrować się, jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy zgłoś się do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce zameldowania stałego lub czasowego, a jeżeli nie jesteś zameldowany - do powiatowego urzędu pracy, na którego obszarze działania przebywasz.

W zależności od Twojej aktualnej sytuacji na rynku pracy, wykształcenia, doświadczenia zawodowego, posiadanych uprawnień i umiejętności, będą potrzebne Ci określone dokumenty: dowód osobisty albo inny dokument tożsamości np. paszport, oświadczenie dotyczące miejsca zameldowania, świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia przysługujących uprawnień, dokumenty stwierdzające przeciwwskazania



do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiadasz i ewentualnie inne dodatkowe dokumenty dotyczące Twojej sytuacji.

Istnieje możliwość rejestracji drogą elektroniczną na portalu:
praca.gov.pl

Uproszczony sposób rejestracji polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji w postaci elektronicznej, przesłaniu go do właściwego powiatowego urzędu pracy oraz umówieniu się na wizytę w urzędzie w celu dostarczenia wymaganych dokumentów oraz osobistego potwierdzenia poprawności przekazanych danych. Dla pełnej rejestracji konieczne jest posiadanie Profilu Zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Rejestracja polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji w postaci elektronicznej, załączeniu do wniosku skanów wszystkich dokumentów wymaganych do rejestracji, opatrzeniu wniosku i załączników bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz przesłaniu wniosku wraz z załącznikami do właściwego powiatowego urzędu pracy.

FORMY WSPARCIA

Pośrednictwo pracy

Najważniejszymi działaniami podejmowanymi w ramach usługi pośrednictwa pracy jest pozyskiwanie od pracodawców ofert pracy, które następnie upowszechniane są do publicznej wiadomości w siedzibach urzędów i w **Centralnej Bazie Ofert Pracy**.

Pośrednictwo pracy jest świadczone wszystkim zainteresowanym bezpłatnie zgodnie z zasadami:

- dostępności usługi dla poszukujących pracy oraz dla pracodawców,
- dobrowolności – oznaczającej wolne od przymusu korzystanie z usługi,
- równości – oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną,
- jawności – oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.

Aplikacja mobilna ePraca



 Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

ePraca aplikacja mobilna

Dzięki aplikacji ePraca zyskasz dostęp do setek wydarzeń!

- targów pracy
- giełd pracy
- szkoleń
- grupowych porad zawodowych



The image shows a smartphone displaying the ePraca mobile application. The screen shows a list of job events under the heading 'Lista wydarzeń'. The events listed include:

- 14.12.2021: Wydarzenie: Usługi jak opisać stres poszukując pracy w czasie pandemii. INFORMACJA ZAWODOWA
- 30.11.2021: Wydarzenie: Skarżenie. Dowiedz się o tryb skargi i jak skutecznie skorzystać z tego narzędzia. INFORMACJA ZAWODOWA
- 22.11.2021: Wydarzenie: Białostok. Rynek. Tajemna oferta rekrutera - czyli kilka o CV. INFORMACJA ZAWODOWA
- 18.10.2021: Wydarzenie: Dobre, osobiste. Zanim weźmiesz pracę. Zanim weźmiesz pracę. INFORMACJA ZAWODOWA
- 23.11.2021: Wydarzenie: Nudna, martwi Cię? Nie! Nudna, martwi Cię? Nie! Nudna, martwi Cię? Nie! Nudna, martwi Cię? Nie! INFORMACJA ZAWODOWA

Źródło:

www.gov.pl/web/rodzina/aplikacja-epraca--nowoczesne-narzedzie-dla-tych-ktorzy-szukaja-pracy

Poradnictwo zawodowe

Kto może skorzystać z poradnictwa zawodowego?

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

Jakich korzyści dostarcza usługa?

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

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

Pamiętaj! Poradnictwo zawodowe w powiatowych urzędach pracy oraz w centrach informacji i planowania kariery zawodowej jest realizowane dla wszystkich zainteresowanych bezpłatnie zgodnie z następującymi zasadami:

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

Formy wspierające podnoszenie kwalifikacji

STAŻE I BONY STAŻOWE

Czym jest staż?

Staż to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Korzystanie ze stażu pozwala więc zdobyć doświadczenie zawodowe, stwarzając tym samym większe szanse na uzyskanie zatrudnienia.

Dla kogo są staże?

Na staż trwający do 6 miesięcy może zostać skierowany każdy bezrobotny.

Bezrobotny, który nie ukończył 30 roku życia może zostać skierowany do odbycia stażu przez okres do 12 miesięcy.

Kto może je organizować?

Staże mogą być organizowane u pracodawców, jednoosobowych przedsiębiorców niezatrudniających pracowników oraz w organizacjach pozarządowych, w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych lub u pełnoletnich osób fizycznych, zamieszkujących i prowadzących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostających w ich posiadaniu gospodarstwach rolnych obejmujących obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzących dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

Jak uzyskać staż?

O skierowanie na staż można ubiegać się w powiatowym urzędzie pracy. Można także samodzielnie znaleźć pracodawcę, który podejmie się organizacji miejsca stażu. Jednak to, czy staż zostanie zorganizowany i czy zostanie wydane skierowanie na wolne miejsce odbywania stażu zależy jest od posiadania odpowiednich środków finansowych przez urząd pracy. Jednocześnie trzeba pamiętać, że odrzucenie oferty stażu lub przerwanie jego odbywania (z własnej winy) skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej.

Jakie są uprawnienia stażysty?

W przypadku otrzymania skierowania na staż poza miejscem zamieszkania, można ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu lub zwrot kosztów zakwaterowania w miejscowości, w której staż się odbywa. Dotyczy to całego okresu odbywania stażu.

Podczas odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1), przy czym okres pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych. Uczestnik stażu otrzymuje od starosty zaświadczenie o odbyciu stażu, a od pracodawcy - opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

Udział w stażu nie powoduje utraty statusu bezrobotnego. Podczas odbywania stażu jego uczestnik ma prawo do 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (na swój wniosek), za które przysługuje stypendium. Nie ma natomiast prawa do urlopu bezpłatnego i okolicznościowego.

Bezrobotny posiadający co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, skierowany na staż, może ubiegać się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub opieki nad osobą zależną w trakcie odbywania stażu.

Koszty zostaną zwrócone pod warunkiem:

- wcześniejszego uzgodnienia,
- nieprzekroczenia miesięcznie kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz
- udokumentowania poniesionych kosztów.

Czym jest bon stażowy?

Bon stażowy jest instrumentem aktywizacji bezrobotnych do 30. roku życia, stanowiącym gwarancję skierowania do odbycia stażu u pracodawcy wskazanego przez bezrobotnego na okres 6 miesięcy, o ile pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu stażu przez okres 6 miesięcy. Przyznanie bonu stażowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania. Termin ważności bonu stażowego określa starosta.

Czy stypendium przysługuje także w czasie niezdolności do pracy?

Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium. Niezdolność tę należy udokumentować zaświadczeniem lekarskim albo wydrukiem zaświadczenia lekarskiego (nie dotyczy to bezrobotnych odbywających leczenie w zakładzie lecznictwa odwykowego). Bezrobotny ma obowiązek zawiadomić powiatowy urząd pracy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia i dostarczyć do powiatowego urzędu pracy w terminie 7 dni.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 53, art. 66l
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 r. poz. 1160)

TRÓJSTRONNE UMOWY SZKOLENIOWE

Trójstronne umowy szkoleniowe to umowy zawierane na wniosek pracodawcy przez starostę z pracodawcą i instytucją szkoleniową. W umowach pracodawcy deklarują zatrudnienie bezrobotnego po odbytym szkoleniu.

Kto może być przeszkolony pod potrzeby pracodawcy?

Skierowanie na szkolenie w ramach umowy trójstronnej może dostać zarejestrowana w urzędzie pracy:

- osoba bezrobotna,
- osoba poszukująca pracy:
 - * będąca w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego, z winy pracodawcy,
 - * pracująca u pracodawcy w stanie upadłości lub likwidacji, otrzymująca świadczenia socjalne na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny,
 - * uczestnicząca w indywidualnym programie integracji lub zajęciach Centrum Integracji Społecznej,
 - * będąca żołnierzem rezerwy,
 - * pobierająca rentę szkoleniową,
 - * pobierająca świadczenie szkoleniowe wypłacane przez pracodawcę,
 - * będąca domownikiem lub małżonkiem rolnika, szukającym pracy poza rolnictwem i podlegająca ubezpieczeniu społecznemu,
 - * będąca cudzoziemcem, m.in. obywatelem państwa należącego do Unii Europejskiej lub państwa, które zawarło odpowiednie umowy ze Wspólnotą Europejską; uchodźcą; osoba posiadająca zezwolenie na pobyt stały, osiedlenie się,
 - * pracująca w wieku 45 lat i powyżej.

W jaki sposób osoba bezrobotna może wziąć udział w szkoleniu realizowanym na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej?

Urząd pracy może zaoferować osobie bezrobotnej udział w szkoleniu realizowanym w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej.

Osoba bezrobotna może sama znaleźć pracodawcę zainteresowanego zatrudnieniem jej po odbytym szkoleniu, pracodawca ten może w takiej sytuacji podpisać trójstronną umowę szkoleniową.

Jakie są korzyści z podpisania trójstronnej umowy szkoleniowej?

Osoba bezrobotna uczestnicząc w szkoleniu realizowanym na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej zdobywa nowe kompetencje i kwalifikacje przydatne przede wszystkim do podjęcia pracy

na konkretnych stanowiskach pracy. Po ukończonym szkoleniu osoba ta podejmuje pracę u pracodawcy, który podpisał trójstronną umowę szkoleniową.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- art. 40 ust. 2e-2g

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

PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE DOROSŁYCH

Czym jest przygotowanie zawodowe dorosłych?

Przygotowanie zawodowe dorosłych ma na celu uzyskanie przez uczestników kwalifikacji lub umiejętności zawodowych.

Może się ono odbywać w jednej z dwóch form:

- **praktycznej nauki zawodu dorosłych** umożliwiającej przystąpienie do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego albo
- **przyuczenia do pracy dorosłych**, mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych.

Przygotowanie zawodowe dorosłych pozwala na nabycie umiejętności praktycznych i zdobycie wiedzy teoretycznej, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

Przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane jest u pracodawców, często we współpracy z instytucją szkoleniową.

Czas zajęć w ramach przygotowania zawodowego dorosłych nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo.

Kto może skorzystać?

O skierowanie na przygotowanie zawodowe dorosłych może zwrócić się do powiatowego urzędu pracy każdy bezrobotny, a dodatkowo mogą to zrobić także osoby, które:

- otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
- uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
- są żołnierzami rezerwy,

- pobierają rentę szkoleniową,
- pobierają świadczenie szkoleniowe.

Otrzymanie skierowania na przygotowanie zawodowe zależne jest od posiadania odpowiednich środków finansowych przez powiatowy urząd pracy.

Praktyczna nauka zawodu Trwa od 6 do 12 miesięcy	Przyuczenie do pracy dorosłych Trwa od 3 do 6 miesięcy
<p>Program uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu czeladniczego.</p>	<p>Program uwzględnia standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy lub wymagania w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.</p>
<p>Kończy się egzaminem zawodowym przeprowadzonym przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub egzaminem czeladniczym przeprowadzonym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych.</p>	<p>Kończy się egzaminem sprawdzającym przeprowadzonym przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, instytucję szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów wskazaną przez starostę.</p> <p>Przyuczenie do pracy dorosłych może kończyć się egzaminem zawodowym przeprowadzonym przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego.</p>
<p>Uczestnik praktycznej nauki zawodu dorosłych, który zdał odpowiednio egzamin zawodowy lub egzamin czeladniczy, z wynikiem pozytywnym, otrzymuje odpowiednio certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy albo świadectwo czeladnicze.</p>	<p>Uczestnik przyuczenia do pracy dorosłych, który zdał egzamin sprawdzający - otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności</p> <p>Uczestnik który zdał egzamin potwierdzający - otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej.</p>

Jakie są uprawnienia uczestnika?

Podczas odbywania przygotowania zawodowego dorosłych uczestnikowi przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1), przy czym okres pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych.

Podczas odbywania przygotowania zawodowego dorosłych jego uczestnik ma prawo do 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (na swój wniosek), za które przysługuje stypendium. Stypendium nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionych nieobecności.

Istnieje możliwość sfinansowania przez starostę kosztów przejazdu do miejsca odbywania przygotowania zawodowego. W przypadku, gdy przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, możliwe jest także sfinansowanie kosztów zakwaterowania.

Jeśli uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych przerwie program tego przygotowania lub nie przystąpi do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego, wówczas jest obowiązany do zwrotu kosztów tego przygotowania. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy powodem przerwania lub nieprzystąpienia do egzaminu jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Bezrobotny posiadający co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, odbywający przygotowania zawodowe dorosłych, może ubiegać się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub opieki nad osobą zależną w trakcie odbywania tego przygotowania.

Koszty zostaną zwrócone pod warunkiem:

- wcześniejszego uzgodnienia,
- nieprzekroczenia miesięcznie kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz
- po udokumentowaniu poniesionych kosztów.

Jaka jest wysokość stypendium?

Bezrobotnemu w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje stypendium w wysokości **120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych**. Stypendium przysługuje także za dni wolne (podobnie jak w programie staży uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych przysługują dwa dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych). Za okres, w którym wypłacane jest stypendium, zasiłek nie przysługuje.

Czy stypendium przysługuje także w czasie niezdolności do pracy?

Tak. Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy. Niezdolność tę należy udokumentować zaświadczeniem lekarskim, albo wydrukiem zaświadczenia lekarskiego (nie dotyczy to bezrobotnych odbywających leczenie w zakładzie leczenia odwykowego). Bezrobotny ma obowiązek zawiadomić powiatowy urząd pracy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia i dostarczyć do powiatowego urzędu pracy **w terminie 7 dni**.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 53a – h
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowa-

STYPENDIUM Z TYTUŁU PODJĘCIA DALSZEJ NAUKI

Kto może otrzymać stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki?

Stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki może otrzymać osoba, która:

- jest zarejestrowana jako osoba bezrobotna w powiatowym urzędzie pracy
- jest osobą bez kwalifikacji zawodowych i w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania podjęła dalszą naukę:
 - * w szkole ponadpodstawowej dla dorosłych (będącej szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej), albo
 - * w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych (wieczorowe lub zaoczne).

Uwaga! Stypendium przysługuje pod warunkiem nieprzekroczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie, uprawniającego do świadczeń z pomocy społecznej.

Jak długo można otrzymywać stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki?

Stypendium można otrzymywać przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia nauki.

Uwaga! Starosta może podjąć decyzję o kontynuacji wypłacania stypendium do momentu ukończenia nauki zgodnie z programem nauczania.

Wysokość stypendium to 100% zasiłku dla bezrobotnych.

Uwaga! Stypendium można kontynuować jeżeli podjęto się pracę, ale zasiłek w tym przypadku zostanie zmniejszony do 20 % zasiłku dla bezrobotnych.

Co należy zrobić, żeby uzyskać stypendium z tytułu dalszej nauki?

Osoba zainteresowana otrzymaniem stypendium, powinna złożyć wniosek w powiatowym urzędzie pracy, w którym jest zarejestrowana.

Uwaga! Żeby otrzymać stypendium należy dostarczyć do urzędu pracy zaświadczenie wystawione przez szkołę lub sporządzić samodzielne oświadczenie o podjęciu lub kontynuowaniu nauki.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 55

DOFINANSOWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Czym jest dofinansowanie studiów podyplomowych?

Dofinansowanie studiów podyplomowych umożliwia pogłębienie wiedzy i zdobycie nowych umiejętności, dzięki czemu osoba poszukująca pracy może zwiększyć swoje szanse na rynku pracy. Dofinansowanie skierowane jest do osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy.

Urząd pracy może sfinansować do 100% kosztów studiów podyplomowych, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia. Za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów osoba bezrobotna otrzyma stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych.

Studia podyplomowe są formą kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający co najmniej kwalifikacje uzyskane na studiach pierwszego stopnia, zakończone uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata lub inżyniera potwierdzone odpowiednim dyplomem. Studia podyplomowe prowadzone są na uczelni, w instytucie naukowym Polskiej Akademii Nauk, instytucie badawczym lub Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i kończą się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 42a i art. 43

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW I LICENCJI

Czym jest i kto może skorzystać z finansowania kosztów egzaminów i licencji?

Finansowanie kosztów egzaminów i licencji to pokrycie przez powiatowy urząd pracy (starostę) z Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu. Sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji z Funduszu Pracy nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 40 ust. 3a, art. 43 oraz art. 1 ust. 3 pkt 2

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

POŻYCZKA SZKOLENIOWA

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

Pożyczka szkoleniowa jest to nieoprocentowana pożyczka udzielona przez powiatowy urząd pracy (starostę) z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia osobie bezrobotnej i poszukującej pracy, zwiększająca szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Kwota udzielanej pożyczki nie może przekroczyć 4-krotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.

Jak długo można spłacać pożyczkę szkoleniową?

Okres spłaty pożyczki szkoleniowej nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.

Co należy zrobić, żeby otrzymać pożyczkę szkoleniową?

Bezrobotny/poszukujący pracy, aby otrzymać pożyczkę szkoleniową powinien do właściwego powiatowego urzędu pracy złożyć:

- wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej wraz z uzasadnieniem,
- inne wymagane przez urząd pracy dokumenty, w tym: oświadczenie, że szkolenie finansowane z pożyczki umożliwi podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 42 i art. 43
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)

SZKOLENIA Z JĘZYKA POLSKIEGO DLA CUDZOZIEMCÓW

Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców.

Jakie są zasady wsparcia?

Osoba zakwalifikowana na szkolenie z języka polskiego dla cudzoziemców otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające:

- nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania,
- nazwę i adres instytucji szkoleniowej,
- imię i nazwisko oraz numer PESEL cudzoziemca, a w przypadku jego braku numer dokumentu potwierdzającego tożsamość i adres zamieszkania tego cudzoziemca,
- nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia,
- informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

Cudzoziemcom odbywającym szkolenie z języka polskiego na podstawie art. 40b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stypendium nie przysługuje. Cudzoziemiec może wziąć udział w jednym tego typu szkoleniu.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 40b

Źródło: psz.praca.gov.pl

ZASIŁEK DLA OSÓB BEZROBOTNYCH

Prawo do zasiłku

Prawo do zasiłku będzie Ci przysługiwać od dnia zarejestrowania się we właściwym powiatowym urzędzie pracy, jeżeli nie ma dla Ciebie propozycji odpowiedniej pracy, propozycji stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, prac interwencyjnych lub robót publicznych oraz jeżeli w okresie 18 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień zarejestrowania łącznie przez okres co najmniej 365 dni:

1. byłeś zatrudniony i osiągałeś wynagrodzenie w kwocie co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę, od którego istnieje obowiązek opłacania składki na Fundusz Pracy; w okresie tym nie uwzględnia się okresów urlopów bezpłatnych trwających łącznie dłużej niż 30 dni,
2. wykonywałeś pracę na podstawie umowy o pracę nakładczą i osiągałeś z tego tytułu dochód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę,
3. świadczyłeś usługi na podstawie umowy agencyjnej lub umowy zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług, do których zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, albo współpracowałeś przy wykonywaniu tych umów, przy czym podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy stanowiła kwota co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na okres pełnego miesiąca,
4. opłacałeś składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności lub współpracy, przy czym podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy stanowiła kwota co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę,
5. wykonywałeś pracę w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych, będąc członkiem tej spółdzielni, przy czym podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy stanowiła kwota co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę,
6. opłacałeś składkę na Fundusz Pracy w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej za granicą u pracodawcy zagranicznego w państwie nie należącym do Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, w wysokości 9,75% przeciętnego wynagrodzenia za każdy miesiąc zatrudnienia,

7. byłeś zatrudniony za granicą i przybyłeś do Rzeczypospolitej Polskiej jako repatriant,
8. byłeś zatrudniony, pełniłeś służbę lub wykonywałeś inną pracę zarobkową i osiągałeś wynagrodzenie lub dochód, od którego istnieje obowiązek opłacania składki na Fundusz Pracy,
9. wykonywałeś pracę w okresie tymczasowego aresztowania lub odbywania kary pozbawienia wolności, przy czym podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy stanowiła kwota co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę. Jeżeli zgłosisz się do właściwego powiatowego urzędu pracy celem rejestracji w okresie 30 dni od dnia zwolnienia z zakładu karnego lub aresztu śledczego, urząd ustalając prawo do zasiłku weźmie pod uwagę również okresy wskazane powyżej przypadające w okresie 18 miesięcy przed ostatnim pozbawieniem wolności.

Do 365 dni uprawniających do zasiłku zaliczane są okresy:

1. zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, służby przygotowawczej, służby kandydackiej, kontraktowej zawodowej służby wojskowej, ćwiczeń wojskowych, okresowej służby wojskowej, terytorialnej służby wojskowej pełnionej rotacyjnie lub służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz zasadniczej służby w obronie cywilnej i służby zastępczej, a także służby w charakterze funkcjonariusza, o którym mowa w ustawie z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin,
2. urlopu wychowawczego udzielonego na podstawie odrębnych przepisów,
3. pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, o której mowa w pkt 1, renty szkoleniowej oraz przypadające po ustaniu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej albo zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności okresy pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego, jeżeli podstawę wymiaru tych zasiłków i świadczenia, z uwzględnieniem kwoty składek na ubezpieczenia społeczne, stanowiła kwota wynosząca co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę,
4. niewymienione powyżej okresy, za które były opłacane składki

- na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, jeżeli podstawę wymiaru składek stanowiła kwota wynosząca co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę,
5. za które przyznano odszkodowanie z tytułu niezgodnego z przepisami rozwiązania przez pracodawcę stosunku pracy lub stosunku służbowego, oraz okres, za który wypłacono pracownikowi odszkodowanie z tytułu skrócenia okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 6. świadczenia usług na podstawie umowy uaktywniającej, o której mowa w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2023 r. poz. 204),
 7. pobierania renty rodzinnej, w przypadku gdy nastąpił zbieg prawa do tej renty z prawem do renty z tytułu niezdolności do pracy i wybrano pobieranie renty rodzinnej,
 8. sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem przez osoby, podlegające obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym,
 9. pobierania świadczenia pielęgnacyjnego lub specjalnego zasiłku opiekuńczego na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłku dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, jeżeli utrata prawa do nich była spowodowana śmiercią osoby, nad którą opieka była sprawowana,
 10. zatrudnienia w obniżonym wymiarze etatu i z obniżoną wysokością wynagrodzenia poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę w przypadku osób, którym na podstawie art. 15g ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2023 r. poz. 1327) zmniejszono wymiar czasu pracy skutkujący obniżeniem wysokości wynagrodzenia poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę.

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

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

1. pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne są zwolnieni z obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy za zatrudnionych pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub

urlopu wychowawczego w okresie 36 miesięcy począwszy od pierwszego miesiąca po powrocie z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego,

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



Zasiłek będzie Ci przysługiwał, jeżeli spełniasz warunki do jego nabycia:

1. po okresie 90 dni, jeżeli:
 - w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem w powiatowym urzędzie pracy rozwiązałeś stosunek pracy lub stosunek służbowy za wypowiedzeniem albo na mocy porozumienia stron.
Nie dotyczy to sytuacji, gdy:
 - * porozumienie stron nastąpiło z powodu upadłości, likwidacji pracodawcy lub zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - * rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego za wypowiedzeniem lub na mocy porozumienia stron nastąpiło z powodu zmiany miejsca zamieszkania,
 - * rozwiązałeś umowę o pracę w trybie art. 55 § 11 Kodeksu pracy;
 - zarejestrowałeś się w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna w okresie, zgłoszonego do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.

Okres ten skraca przysługujący Tobie okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych.

2. po okresie 180 dni, jeżeli w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem się w powiatowym urzędzie pracy:
 - spowodowałeś rozwiązanie ze swej winy stosunku pracy lub stosunku służbowego bez wypowiedzenia,
 - rozwiązałeś stosunek pracy zawarty na podstawie skierowania przez urząd pracy do pracodawcy otrzymującego w ramach tego skierowania grant, świadczenie aktywizacyjne albo dofinansowanie wynagrodzenia, przed upływem okresów określonych odpowiednio w art. 60a ust. 4, art. 60b ust. 2 oraz art. 60d ust. 2.

Okres ten skraca przysługujący Tobie okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych.

3. po upływie okresu, za który otrzymałeś odszkodowanie za skrócenie okresu wypowiedzenia umowy o pracę; prawo do zasiłku nabędziesz po upływie okresu, za który otrzymałeś odszkodowanie.

Okres ten skraca przysługujący Tobie okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych.

4. po upływie okresu, za który otrzymałeś przewidziane w odrębnych przepisach świadczenie w postaci jednorazowego ekwiwalentu

pieniężnego za urlop górniczy, jednorazowej odprawy socjalnej, zasiłkowej, pieniężnej po zasiłku socjalnym, jednorazowej odprawy warunkowej lub odprawy pieniężnej bezwarunkowej; prawo do zasiłku nabędziesz po upływie okresu, za który otrzymałeś ekwiwalent lub odprawę.

Okres ten skraca przysługujący Tobie okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych.

5. 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, jeżeli:
 - odmówiłeś bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych, poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie;
 - po skierowaniu nie podjąłeś szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, lub innej formy pomocy określonej w ustawie.

Okres ten skraca przysługujący Tobie okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych.

6. po zakończeniu praktyki absolwenckiej i otrzymywaniu z tego tytułu miesięcznie świadczenia pieniężne w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę;

Okres ten skraca przysługujący Tobie okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych.

Dodatkowo zasiłek nie przysługuje za okresy, w których bezrobotny przebywa za granicą lub pozostaje w innej sytuacji powodujące brak gotowości do podjęcia pracy (do 10 dni). Okres ten skraca przysługujący Tobie okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych.

OKRES POBIERANIA ZASIŁKU

Okres pobierania zasiłku wynosi:

1. **180 dni** – jeśli mieszkasz na obszarze powiatu, którego stopa bezrobocia w dniu 30 czerwca roku poprzedzającego dzień nabycia prawa do zasiłku nie przekraczała 150% przeciętnej stopy bezrobocia w kraju;
2. **365 dni – jeśli:**
 - mieszkasz na obszarze powiatu, którego stopa bezrobocia w dniu 30 czerwca roku poprzedzającego dzień nabycia prawa do zasiłku przekraczała 150% przeciętnej stopy bezrobocia w kraju, albo
 - masz powyżej 50 roku życia oraz posiadasz co najmniej 20-letni okres uprawniający do zasiłku, albo
 - masz na utrzymaniu co najmniej jedno dziecko w wieku do 15 lat, a małżonek jest także osobą bezrobotną i utracił prawo do zasiłku z powodu upływu okresu jego pobierania po dniu nabycia prawa do zasiłku przez Ciebie, albo
 - samotnie wychowujesz co najmniej jedno dziecko w wieku do 15 lat.

Okres pobierania zasiłku ulega:

1. skróceniu o okres zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz o okres odbywania stażu, szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych przypadających na okres, w którym przysługiwałby zasiłek, oraz o okresy nieprzysługiwania zasiłku, o których mowa wyżej,
2. wydłużeniu o czas, przez który przysługiwałby kobiecie, zgodnie z odrębnymi przepisami, zasiłek macierzyński, w przypadku urodzenia dziecka przez kobietę pobierającą zasiłek dla bezrobotnych w okresie, lub w ciągu miesiąca po jego zakończeniu.

Okres pobierania zasiłku nie ulega zmianie, jeśli w okresie jego pobierania

- zmienisz miejsce zamieszkania,
- miejscowość, w której mieszkasz zostanie objęta działaniem innego powiatu.

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

1. utracisz status osoby bezrobotnej na okres krótszy niż 365 dni z powodu:

- podjęcia zatrudnienia,
 - podjęcia innej pracy zarobkowej,
 - podjęcia pozarolniczej działalności,
 - uzyskiwania przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie
2. oraz zarejestrujesz się w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna w okresie 14 dni od dnia:
- ustania zatrudnienia,
 - zaprzestania wykonywania innej pracy zarobkowej,
 - zaprzestania prowadzenia pozarolniczej działalności,
 - zaprzestania pobierania po ustaniu zatrudnienia zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego,
 - zaprzestania osiągania przychodu przekraczającego połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie.

Zasiłek na okres pomniejszony będzie przysługiwał, jeżeli utracisz status osoby bezrobotnej na okres nie dłuższy niż 365 dni, a w dniu kolejnej rejestracji spełnisz warunki do uzyskania prawa do zasiłku, uzyskasz prawo do zasiłku na okres pomniejszony o poprzedni okres pobierania zasiłku.

Okresów pobierania zasiłku nie wlicza się do:

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

Wysokość zasiłku

Wysokość zasiłku zależy od stażu pracy osoby bezrobotnej.

Jeżeli przepracowałeś łącznie:

1. do 5 lat, przysługuje zasiłek w wysokości 80 % zasiłku podstawowego,
2. pomiędzy 5 a 20 lat, przysługuje 100 % zasiłku podstawowego,
3. co najmniej 20 lat, przysługuje zasiłek w wysokości 120 % zasiłku podstawowego.

Sposoby naliczania zasiłków

Zasiłki urząd wypłaca w okresach miesięcznych z dołu. Zasiłek za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego zasiłku przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który zasiłek przysługuje.

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

Przedawnienie roszczeń

Roszczenia do należnych a niepobranych kwot zasiłków ulegają przedawnieniu z upływem 6 miesięcy od dnia postawienia ich do dyspozycji.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 71, art. 72, art. 73, art. 75, art. 104a-105;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z 2009 r. poz. 1118 z późn. zm.)

DODATEK AKTYWIZACYJNY

Dodatek aktywizacyjny to świadczenie przysługujące osobie bezrobotnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy i mającej prawo do zasiłku, która podjęła samodzielnie lub w wyniku skierowania przez ten urząd zatrudnienie lub inną pracę zarobkową.

Dodatek aktywizacyjny będziesz mógł otrzymać, jeżeli:

- jesteś bezrobotnym z prawem do zasiłku i z własnej inicjatywy podejmiesz zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
- w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy podejmiesz zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy i będziesz otrzymywać wynagrodzenie niższe od minimalnego.

Będziesz otrzymywał dodatek aktywizacyjny:

- przez połowę okresu, w jakim przysługiwałby Ci jeszcze zasiłek, w wysokości do 50% zasiłku dla bezrobotnych, jeśli jesteś bezrobotny, masz prawo do zasiłku i z własnej inicjatywy podjąłeś zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
- przez cały okres, w jakim przysługiwałby Ci jeszcze zasiłek, w wysokości stanowiącej różnicę między minimalnym wynagrodzeniem za pracę a otrzymywanym wynagrodzeniem, nie większej jednak niż 50% zasiłku dla bezrobotnych, jeśli podjąłeś zatrudnienie w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy.

Co należy zrobić, żeby otrzymać dodatek aktywizacyjny?

Jeżeli chciałbyś ubiegać się o dodatek aktywizacyjny, powinieneś złożyć wniosek w urzędzie pracy, w którym jesteś zarejestrowany jako bezrobotny wraz z dokumentem potwierdzającym podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Dodatek aktywizacyjny nie będzie Ci przysługiwał, jeżeli:

1. podejmiesz zatrudnienie w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy do wykonywania robót publicznych, prac interwencyjnych lub na stanowisko pracy, którego koszty wyposażenia lub doposażenia zostały zrefundowane ze środków Funduszu Pracy,
2. podejmiesz zatrudnienie lub inną pracę zarobkową u pracodawcy, u którego byłeś zatrudniony lub dla którego wykonywałeś inną pracę zarobkową bezpośrednio przed zarejestrowaniem,
3. podejmiesz zatrudnienie lub inną pracę zarobkową za granicą Rzeczypospolitej Polskiej u pracodawcy zagranicznego,
4. przebywasz na urlopie bezpłatnym.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 48
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z 2009 r. poz. 1118 z późn. zm.)

ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE ROLNIKOM ZWALNIANYM Z PRACY

Jeśli:

1. podlegasz ubezpieczeniu społecznemu rolników,
2. jednocześnie Twój stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
3. oraz nie jesteś uprawniony do zasiłku dla bezrobotnych

przysługuje Ci:

- pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników w okresie pierwszych czterech kwartałów po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego,
- stypendium w okresie odbywania szkolenia,

- odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z odbywaniem szkolenia, na zasadach przewidzianych dla bezrobotnych.



Świadczenia będą Tobie przysługiwać, jeśli:

- w okresie 18 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku pracowałeś i osiągałeś z tego tytułu co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę, od którego były odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy przez okres 365 dni i zostałeś zwolniony z przyczyn dotyczących zakładu pracy, oraz jeśli
- podatek z gospodarstwa rolnego lub działu specjalnego nie przekracza kwoty podatku rolnego z 5 ha przeliczeniowych albo, w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego niemającego stałych pozarolniczych źródeł dochodu, nie przekracza kwoty podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

Ponadto Prezydent miasta lub starosta może również:

1. sfinansować koszty szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym,
2. przyznać jednorazowo środki na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 62.

REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Czym jest refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy?

Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy to pomoc finansowa udzielana przez powiatowy urząd pracy w związku z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy i zatrudnieniem na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego lub skierowanego niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej przez okres 24 miesięcy.

Kto może otrzymać refundację?

Refundację może otrzymać:

- podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym żłobek lub klub dziecięcy,
- niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.),
- osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zamieszkująca lub mająca siedzibę na terytorium RP, będąca posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892, z późn. zm.) lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509, z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, z późn. zm.), zatrudniająca w okresie ostatnich sześciu miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.

W jakiej wysokości środki można otrzymać?

Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może być przyznana w wysokości nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia.

Co należy zrobić, aby otrzymać refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy?

Podmiot ubiegający się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego/skierowanego opiekuna

składa odpowiedni wniosek w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na swoją siedzibę lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego / skierowanego opiekuna.

Wniosek o refundację może być uwzględniony, jeżeli jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie. Szczegółowe warunki, jakie muszą spełnić ubiegający się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. poz. 1380).

Refundacja jest dokonywana na podstawie umowy zawieranej ze starostą (działającym w jego imieniu dyrektorem powiatowego urzędu pracy).

Refundacja stanowi pomoc de minimis i jest udzielana zgodnie z warunkami dopuszczalności tej pomocy.

Uwaga: Przed złożeniem wniosku o refundację, należy zapoznać się z regulaminem ubiegania się o tę formę wsparcia, obowiązującym w wybranym urzędzie pracy.

Obowiązki wynikające z umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Środki są przekazywane pracodawcy po:

- przedłożeniu rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy na poszczególne wydatki dotyczące wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ujęte we wniosku o refundację,
- stwierdzeniu przez powiatowy urząd pracy utworzenia i wyposażenia zgodnie z umową stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego/ skierowanego opiekuna.

Do podstawowych obowiązków podmiotu, który otrzymał refundację należy:

- zatrudnienie na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy przez okres co najmniej 24 miesiące skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy lub skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy,
- utrzymanie przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.

Szczególne (bardziej elastyczne) warunki przyznania i realizacji refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przysługują:

- żłobkom lub klubom dziecięcym, tworzonym i prowadzonym przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć,
- podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych.

Wprowadzone zmiany rozporządzenia w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

- zniesienie warunku niezmnieszenia wymiaru czasu pracy pracowników w ciągu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku dla podmiotów ubiegających się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnego, jeżeli zmniejszenie wymiaru czasu pracy nastąpiło w związku z pandemią, na podstawie rozwiązań szczególnych przewidzianych przepisami ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 46
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej. (Dz. U. poz. 1380)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 stycznia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej. (Dz. U. poz. 131)
- Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023)
- Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352/9)

Źródło: psz.praca.gov.pl

POZOSTAŁE FORMY WSPARCIA

PRACE INTERWENCYJNE

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

Prace interwencyjne mają na celu wsparcie bezrobotnych. Oznaczają one zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę z częściowym dofinansowaniem pracodawcy wynagrodzenia przez urząd pracy.

Kto może zostać skierowany do organizatora prac interwencyjnych?

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

Jednocześnie w przypadku gdy jesteś osobą bezrobotną powyżej 50 roku życia, to możesz korzystać z prac interwencyjnych w wydłużonym okresie, tj. przez 24 miesiące (48 miesięcy, gdy refundacja następuje za co drugi miesiąc).

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

Jak długo mogą trwać prace interwencyjne?

Okres Twojego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych może wynosić od 6, 12, 18 miesięcy, a jeśli jesteś osobą bezrobotną:

- powyżej 50-roku życia - od 6 miesięcy do 4 lat,
- dłużnikiem alimentacyjnym - do 6 miesięcy. Wówczas możesz zostać skierowany do pracy niezwiązanej z wyuczonym zawodem.

Dodatkowo po zakończeniu prac interwencyjnych pracodawca zobowiązany jest do utrzymania Cię w zatrudnieniu przez okres 3 miesięcy (w przypadku, gdy prace trwały do 6 miesięcy) lub 6 miesięcy (w przypadku, gdy prace trwały 12 miesięcy lub dłużej).

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- art. 2 ust. 1 pkt 26, art. 51, art. 56, art. 59 i art. 59a - 59c
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864)

ROBOTY PUBLICZNE

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

Roboty publiczne oznaczają zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac finansowanych lub dofinansowanych ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków.

Kto może zostać skierowany do wykonywania robót publicznych?

Jeżeli jesteś osobą bezrobotną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy to możesz zostać skierowany do podjęcia zatrudnienia w ramach robót publicznych. Przyznanie wsparcia jest uzależnione od indywidualnego planu działania ustalonego z Twoim doradcą klienta w urzędzie.

Jednocześnie, jeżeli jesteś dłużnikiem alimentacyjnym, to masz pierwszeństwo w zatrudnieniu w ramach robót publicznych.

Jak długo mogą trwać roboty publiczne?

Okres Twojego zatrudnienia w ramach robót publicznych może wynosić do 6 lub do 12 miesięcy.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- art. 2 ust 1 pkt 32 oraz art. 57
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864)

PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE

Prace społecznie użyteczne to forma wsparcia skierowana do osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku jednocześnie korzystających ze świadczeń pomocy społecznej albo uczestniczących w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego. Prace te odbywają się bez nawiązania stosunku pracy ani umowy o pracę. Organizowane są one przez gminę w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub działalnością na rzecz społeczności lokalnej. Wykonywanie prac

społecznie użytecznych odbywa się na podstawie porozumienia zawartego między starostą a gminą, na rzecz której prace społecznie użyteczne będą wykonywane. Starosta refunduje gminie ze środków Funduszu Pracy do 60% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego bezrobotnemu. Świadczenie to może być w całości finansowane z budżetu gminy.

Osoby uprawnione do skierowania do wykonywania prac społecznie użytecznych

Jeśli jesteś:

- osobą bezrobotną bez prawa do zasiłku,
- a jednocześnie korzystasz ze świadczeń pomocy społecznej albo uczestniczysz w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego to możesz zostać skierowany do wykonywania prac społecznie użytecznych.

Okres trwania prac społecznie użytecznych

Prace te mogą być wykonywane w wymiarze do 10 godzin tygodniowo.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 73a
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2447)

ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU I ZAKWATEROWANIA

Osoby uprawnione do zwrotu kosztów przejazdu

Ze zwrotu kosztów przejazdu będziesz mógł skorzystać, jeżeli:

1. na podstawie skierowania urzędu podejmiesz zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż bądź zostaniesz skierowany na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
2. uzyskasz wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Osoby uprawnione do zwrotu kosztów zakwaterowania

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

1. na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podejmiesz zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie

- zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania,
2. w miejscowości, do której czas przejazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego wynosi łącznie ponad trzy godziny dziennie,
 3. zamieszkaż w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub pobliżu miejscowości, w której będziesz zatrudniony lub będziesz wykonywać inną pracę zarobkową, odbywać staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych,
 4. uzyskasz wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.

Okres przysługiwania zwrotu kosztów przejazdu oraz zwrotu kosztów zakwaterowania

Zwrot kosztów przejazdu/zwrot kosztów zakwaterowania możesz otrzymywać maksymalnie przez 12 miesięcy lub przez okres odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 45

REFUNDACJA KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM DO LAT 7 LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ

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

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

Osoby uprawnione do ubiegania się o zwrot kosztów opieki

O refundację możesz ubiegać się, jeśli spełnisz poniższe warunki:

1. jesteś osobą bezrobotną i wychowujesz co najmniej jedno dziecko

- do lat sześciu (a w przypadku gdy jest to dziecko niepełnosprawne do lat siedmiu) albo opiekujesz się osobą zależną,
2. podejmiesz zatrudnienie albo inną pracę zarobkową,
 3. zostaniesz skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
 4. Twoje miesięczne przychody nie przekroczą minimalnego wynagrodzenia.

Okres przysługiwania zwrotu kosztów opieki

1. jeśli podejmiesz zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, zwrot kosztów będziesz mógł otrzymywać przez okres do 6 miesięcy,
2. jeśli zostaniesz skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie, zwrot kosztów opieki nad dzieckiem będziesz mógł otrzymywać przez cały okres ich trwania.

Formalności związane z uzyskaniem zwrotu kosztów opieki

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

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 61

BON ZATRUDNIENIOWY

Co to jest bon zatrudnieniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia?

Bon zatrudnieniowy stanowi gwarancję zrefundowania pracodawcy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego posiadacza bonu.

Jakie są warunki przyznania bezrobotnemu bonu zatrudnieniowego?

Jeżeli jesteś osobą bezrobotną zarejestrowaną w wieku do 30 roku życia oraz znalazłeś pracodawcę chętnego zatrudnić Cię na okres 18 miesięcy, to możesz złożyć w urzędzie pracy wniosek o bon zatrudnieniowy.

Jednocześnie przyznanie wsparcia jest uzależnione od indywidualnego planu działania ustalonego z Twoim doradcą w urzędzie pracy.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - art. 66m

BON NA ZASIEDLENIE

Co to jest bon na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia?

Jeśli jesteś osobą bezrobotną do 30 roku życia, to możesz ubiegać się o bon na zasiedlenie, który stanowi gwarancję przyznania środków finansowych na pokrycie kosztów zamieszkania w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania.

Jakie są warunki przyznania bezrobotnemu bonu na zasiedlenie?

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

- za ich wykonywanie będziesz osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz z tego tytułu podlegał ubezpieczeniom społecznym,
- odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której zamieszkasz w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie,
- będziesz pozostawał w zatrudnieniu, innej pracy zarobkowej lub prowadził działalność przez okres co najmniej 6 miesięcy.

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



Jakie są obowiązki wynikające z otrzymanego bonu?

Jeśli otrzymasz bon na zasiedlenie, zobowiązany zostaniesz:

- do 30 dni od dnia otrzymania bonu dostarczyć do powiatowego urzędu pracy dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunku dotyczącego odległości od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- do 7 dni, odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przedstawić powiatowemu urzędowi pracy oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunku dotyczącego odległości od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, posiadanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.

W przypadku niewywiązania się z powyższych obowiązków będziesz zobowiązany do określonego w przepisach prawa zwrotu kwoty bonu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - art. 66n.
-

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów
- z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864)

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z 2009 r. poz. 1118 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 1380)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 stycznia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 131)
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)
- Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352/9)

Źródło: psz.praca.gov.pl

OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Kim jest osoba niepełnosprawna?

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

Jak otrzymać stopień niepełnosprawności?

Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zostaje przyznane przez odpowiednie instytucje orzekające na wniosek osoby zainteresowanej. Są nimi powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz wojewódzkie zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności (jako druga instancja o charakterze odwoławczym).



Wyodrębnione są trzy stopnie niepełnosprawności:

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

Jakiej pomocy może oczekiwać osoba niepełnosprawna zarejestrowana w urzędzie pracy?

Osoba niepełnosprawna może być zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako:

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

Osoba z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, która jest zdolna do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, posiadająca status bezrobotnego może skorzystać ze wszystkich usług urzędu pracy i instrumentów przewidzianych dla osoby bezrobotnej.

Ponadto, osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może również korzystać na zasadach takich jak bezrobotni z następujących usług lub instrumentów określonych w ustawie o promocji:

- szkoleń,
- stażu,
- prac interwencyjnych,
- przygotowania zawodowego dorosłych,
- badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy o promocji,
- zwrotu kosztów, o których mowa w art. 45 ust. 1, 2 i 4 ustawy o promocji,
- finansowania kosztów, o których mowa w art. 45 ust. 3 ustawy o promocji,
- studiów podyplomowych,
- szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,

- bonu na zasiedlenie,
- bonu szkoleniowego,
- bonu stażowego.

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

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

Uprawnienia pracodawcy zatrudniającego osobę z orzeczonym stopniem niepełnosprawności:

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

Uprawnienia osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności zdolnej do pracy, posiadające status bezrobotnego lub poszukującego pracy:

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

Osoby niepełnosprawne podejmujące i prowadzące działalność gospodarczą lub rolniczą:

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

Rodzaj przyznanego wsparcia zależny będzie od sprofilowanej pomocy podczas wizyty u doradcy klienta w powiatowym urzędzie pracy.

Jakie przywileje w pracy posiada osoba niepełnosprawna?

Podstawowym aktem normatywnym regulującym prawa i obowiązki pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne, w tym również uprawnienia niepełnosprawnego pracownika, jest ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.). W stosunkach pracy, tak jak wszystkich innych pracowników, zasady regulują przepisy prawa pracy, przede wszystkim Kodeks Pracy.

Lekki stopień niepełnosprawności

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

Umiarkowany i znaczny stopień niepełnosprawności

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

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

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

Jak osoba niepełnosprawna może skorzystać z pomocy w poszukiwaniu pracy?

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

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

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

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

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

www.niepelnosprawni.gov.pl

www.pfron.org.pl

www.niepelnosprawni.pl

www.niewidzialni.eu

www.popon.pl



Źródło:

psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/dla-niepelnosprawnych

NOTATKI



Sobota

podsumowuję
tydzień poszukiwań

6

Dzień



6.1 Tygodniowy bilans poszukiwań

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

Odpowiedz sobie na pytania:

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

Oceń swoje szanse na satysfakcjonującą karierę zawodową i swoje miejsce na rynku pracy.

Sporządź raport ze swojej tygodniowej działalności
– uzmysłowi Ci on, ile udało się bądź nie udało dokonać.



TYGODNIOWY *raport*

Co zrobiłem?	
Z kim się skontaktowałem?	
Co ustaliłem?	
Co zrobię?	
Kiedy?	

WYKONUJ PODSUMOWANIE ZAWSZE POD KONIEC TYGODNIA.

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

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

6.2 Planuję kolejny tydzień



Będę poszukiwał pracy na stanowiskach:

Akceptowane przeze mnie wynagrodzenie wynosi:

Jestem gotowy podjąć pracę w odległości maksymalnie
kilometrów od miejsca aktualnego zamieszkania.



W NAJBLIŻSZYM TYGODNIU WYKONAM:

Wyślę swoje aplikacje o pracę do co najmniej pracodawców.

Zadzwońię do co najmniej pracodawców.

Osobiście odwiedzę co najmniej pracodawców.
Skontaktuję się co najmniej razy z pośrednikiem pracy.
Wykorzystam co najmniej razy swoją osobistą sieć wsparcia i wszystkich dalszych znajomych.

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

Będę szukać ofert pracy w
W celu zwiększenia swoich szans na zdobycie pracy dodatkowo zrobię
.....

TEST

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



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

JEŚLI MASZ CV, TO CZY:



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

6.3 Kwalifikacje są ważne

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

Ostatni tydzień pozwoli Ci odpowiedzieć na pytania:

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

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

Profesjonalna pomoc doradców zawodowych

Zgłoś się do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie. Doradca zawodowy pomoże Ci określić, co powinieneś zrobić, aby uzupełnić swoje kwalifikacje. Pomoże znaleźć właściwą szkołę lub kurs. Zapozna Cię z aktualną ofertą szkoleniową. Na podstawie badań kompetencji i zainteresowań zawodowych podpowie, nad jakim rodzajem pracy możesz się zastanowić, nad czym możesz jeszcze popracować, by rozwinąć swoje umiejętności. Doradca zawodowy wykorzysta profesjonalne narzędzia do badania preferencji i predyspozycji zawodowych, takie jak: Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych, Narzędzie do Badania Kompetencji lub testy psychologiczne diagnozujące między innymi predyspozycje osobowościowe i temperamentalne, kompetencje społeczne, zdolności poznawcze.

Ważna jest też wiedza, jakie kwalifikacje są aktualnie poszukiwane przez pracodawców. Możesz zapytać o to doradcę zawodowego lub skorzystać z prognoz ekspertów dotyczących zapotrzebowania na pracowników, takich jak barometr.zawodow.pl



Doradcy zawodowi udzielą Ci bezpłatnej i profesjonalnej pomocy w zakresie:

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

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



Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

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

tel. kom. 605 903 480

centrum@wup.lublin.pl



NOTATKI



Niedziela

wypoczywam
tak, jak lubię

7

Dzień



7.1 Daj sobie nagrodę

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



7.2 Pełny relaks – metody

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

Jak wiele osób, tak wiele jest sposobów wypoczynku.

Zależne jest to od indywidualnych predyspozycji.

Znajdź sposób właściwy dla Ciebie:

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

Każdy sposób jest dobry, o ile jest skuteczny.

Refleksja nad sobą pogłębi znajomość własnych potrzeb.



7.3 Poznawaj ludzi, chwytaj okazje

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

Spotkania z przyjaciółmi i znajomymi

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

Hobby i zajęcia dodatkowe

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

Podróże

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

Mapa

poszukiwania pracy
- spis adresów



NOTATKI



SPIS ADRESÓW

■ **Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie** **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej**

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

■ **Filia WUP w Białej Podlaskiej**
ul. Warszawska 14, 21-500 Biała Podlaska
tel. 83 343 45 63
bialapodlaska-filia@wup.lublin.pl

■ **Filia WUP w Chełmie**
ul. Mickiewicza 37, 22-100 Chełm
tel. 82 563 05 82
chelm-filia@wup.lublin.pl

■ **Filia WUP w Zamościu**
ul. Partyzantów 3, 22-400 Zamość
tel. 84 677 66 19
zamosc-filia@wup.lublin.pl

ADRESY POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

■ PUP Biała Podlaska

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

■ PUP Biłgoraj

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

■ PUP Chełm

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

■ PUP Hrubieszów

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

■ PUP Janów Lubelski

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

■ PUP Krasnystaw

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

■ PUP Kraśnik

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

■ PUP Lubartów

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

■ MUP Lublin

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

■ PUP Lublin

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

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

■ **PUP Łuków**
ul. Piłsudskiego 14
21-400 Łuków
tel. 25 798 50 37
lukow.praca.gov.pl
lulk@praca.gov.pl

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

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

■ **PUP Puławy**
ul. Lubelska 2G
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 46, 865 33 48
ryki.praca.gov.pl
urząd@ryki.praca.gov.pl

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

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

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

■ PUP Zamość

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

AKADEMICKIE BIURA KARIER

■ Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

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

■ Politechnika Lubelska

**Biuro Karier i Współpracy
z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym
Politechniki Lubelskiej**
ul. Nadbystrzycka 44A, 20-618 Lublin
Dom Studenta nr 3, pokój 1005, piętro 10, pokój 1005
tel. 81 538 46 63
biurokarier.pollub.pl
biurokarier@pollub.pl

■ Uniwersytet Medyczny w Lublinie

Biuro Karier
Al. Raławickie 1, 20-059 Lublin
Collegium Novum, pokój 13
tel. 81 448 50 75
biurokarier.umlub.pl
biurokarier@umlub.pl

■ **Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej**
Biuro Rozwoju Kompetencji
ul. Sowińskiego 12/6, 20-040 Lublin
tel. 81 537 50 70
tel. 81 537 27 09 (doradztwo zawodowe i edukacyjne)
umcs.pl/pl/brk.htm
brk@umcs.pl

■ **Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie**
Biuro Karier
ul. Głęboka 31, 20-612 Lublin
tel. 81 445 66 05, 445 67 19
bk.up.lublin.pl
kariera@up.lublin.pl

■ **Akademia Nauk Stosowanych Wincentego Pola w Lublinie**
Biuro Karier i Współpracy z Zagranicą Program ERASMUS+
ul. Choiny 2, 20-816 Lublin
tel. 81 740 72 40
akademia-pol.edu.pl
inter.rel@pol.edu.pl

■ **Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie**
Centrum Planowania Kariery - Akademickie Biuro Karier
ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin
piętro I, pokój 115
tel. 81 452 94 39
abk.wspa.pl
biurokarier@wspa.pl

■ **Lubelska Akademia WSEI**
Biuro Karier i Spraw Studenckich
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin
piętro II, pokój: 206, 207
tel. 81 749 32 19
biuro.karier@wsei.pl

■ **Lotnicza Akademia Wojskowa**

Biuro Karier

ul. Dywizjonu 303 nr 35, 08-521 Dęblin

budynek biblioteki, pokój 105

tel. 261 517 733

wojsko-polskie.pl/law/biuro-karier

i.kowalik@law.mil.pl

■ **Akademia Bialska im. Jana Pawła II**

Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier

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

tel. 83 344 99 31

biurokarier.akademiabialska.pl

biuro_karier@akademiabialska.pl

praktyki@akademiabialska.pl

■ **Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie**

Biuro Karier

ul. Pocztowa 54, 22-100 Chełm

pokój 209

tel. 82 564 03 59

panschelm.edu.pl

biurokarier@panschelm.edu.pl

zak@panschelm.edu.pl

■ **Akademia Zamojska**

Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier

ul. Zamoyskiego 64, 22-400 Zamość

tel. 578 290 520

biuro.karier@akademiazamojska.edu.pl

■ **Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna**

im Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu

Biuro Karier

ul. Koszary 8, 22-400 Zamość

tel. 84 638 82 00

biurokarier.wshe.zamosc.pl

dziekanat@wshe.zamosc.pl

INNE PRZYDATNE ADRESY

lubelska.ohp.pl

OHP – CENTRA EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY

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

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

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

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

Caritas Archidiecezji Lubelskiej

Biuro Aktywizacji Bezrobotnych

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

Regionalne Centrum Wolontariatu

ul. Gospodarcza 2, 20-217 Lublin
I piętro
tel. 81 534 26 52
lublin.wolontariat@gmail.com

BEZPŁATNE PORADY PRAWNE

lublin.pip.gov.pl

■ Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie

al. Piłsudskiego 13, 20-011 Lublin

tel. 81 537 11 31 – kancelaria

kancelaria@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

poniedziałek-czwartek od 8.00 do 14.00,

piątek od 10.00 do 18.00

■ Oddział w Białej Podlaskiej

ul. Narutowicza 35A, 21-500 Biała Podlaska

pokój 300

tel. 83 344 75 90

bpodlaska@lublin.pip.gov.pl

■ Oddział w Chełmie

ul. 11 Listopada 2, 22-100 Chełm

pokój 108

tel. 82 562 24 90

chelm@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

wtorek od 8.00 do 14.00

■ Oddział w Zamościu

ul. Wyszyńskiego 4, 22-400 Zamość

II piętro

tel. 84 638 00 00

zamosc@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

piątek od 8.00 do 14.00

Porady telefoniczne:

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

lodz.pip.gov.pl/kontakt/uzyskaj-porade

Bezpłatne porady z zakresu prawa pracy udzielane są również przez Główny Inspektorat Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonu:

- dla osób dzwoniących z telefonów stacjonarnych - 801 002 006
- dla osób dzwoniących z telefonów komórkowych - 459 599 000

Źródło: pip.gov.pl/kontakt/uzyskaj-porade

Lubelskie Forum Organizacji Osób Niepełnosprawnych– Sejmik Wojewódzki

ul. Stanisława Leszczyńskiego 23, 20-068 Lublin

pokój 14

tel. 81 533 10 22

lfoon.lublin.pl

lfoon.lublin@gmail.com

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

tel. 81 528 76 50

rops.lubelskie.pl

rops@rops.lubelskie.pl

Ośrodek Informacji Dla Osób Niepełnosprawnych

ul. Tomasza Zana 38, 20-601 Lublin

pokój 015a (niski parter)

tel. 81 466 30 83

oion@lublin.eu

ADRESY INTERNETOWE

Zielona Linia

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

Agencje zatrudnienia

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

PRACA ZA GRANICĄ

Eures - Europejskie Służby Zatrudnienia

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

Europass

europa.eu/europass/pl

PRACA W POLSCE

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

- psz.praca.gov.pl
- indeed.com
- anonse.com
- infopraca.pl
- pracuj.pl
- praca.pl
- gospodarczy.lublin.eu/praca
- goldenline.pl
- jobs.pl
- aplikuj.pl
- trovit.pl
- pl.jobble.org
- pracatobie.pl
- szukampracy.pl
- olx.pl/praca
- pl.linkedin.com
- rocketjobs.pl