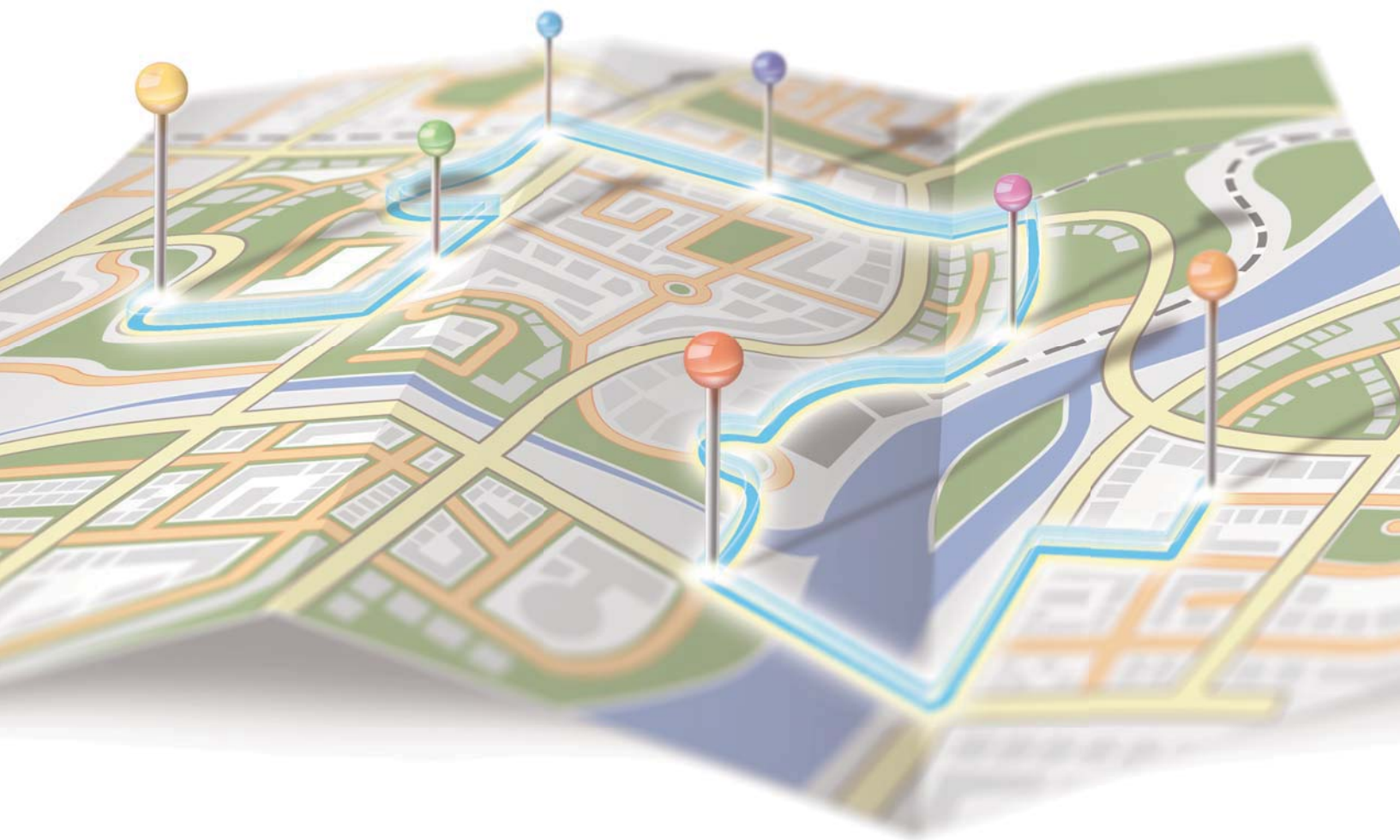


Kierunek Praca



Poradnik dla aktywnych na rynku pracy

Wydawca:

Wojewódzki Urząd Pracy
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel. 041 36 41 600, fax 041 36 41 666
strona internetowa: www.wup.kielce.pl
e-mail: wup@wup.kielce.pl

Redakcja:

Wojewódzki Urząd Pracy
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej


Grafika i skład DTP: Artur Radziwolski

Niniejsza publikacja udostępniona jest na stronie internetowej Urzędu.
Przedruk w całości lub części druku dozwolone wyłącznie z podaniem źródła.

Publikacja bezpłatna

Wydanie pierwsze
Nakład: 4500 szt.
ISBN: 978-83-931923-3-5

Kielce 2016



SPIS TREŚCI



POZNAJ SIEBIE

6

**ZBIERZ INFORMACJE
O RYNKU PRACY**

26

**DOWIEDZ SIĘ
JAK SKUTECZNIE SZUKAĆ PRACY**

46

**POZNAJ METODY REKRUTACJI
I SELEKCJI KANDYDATÓW**

66

**NAPISZ PROFESJONALNE
DOKUMENTY APLIKACYJNE**

80

**PRZYGOTUJ SIĘ DO
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

98

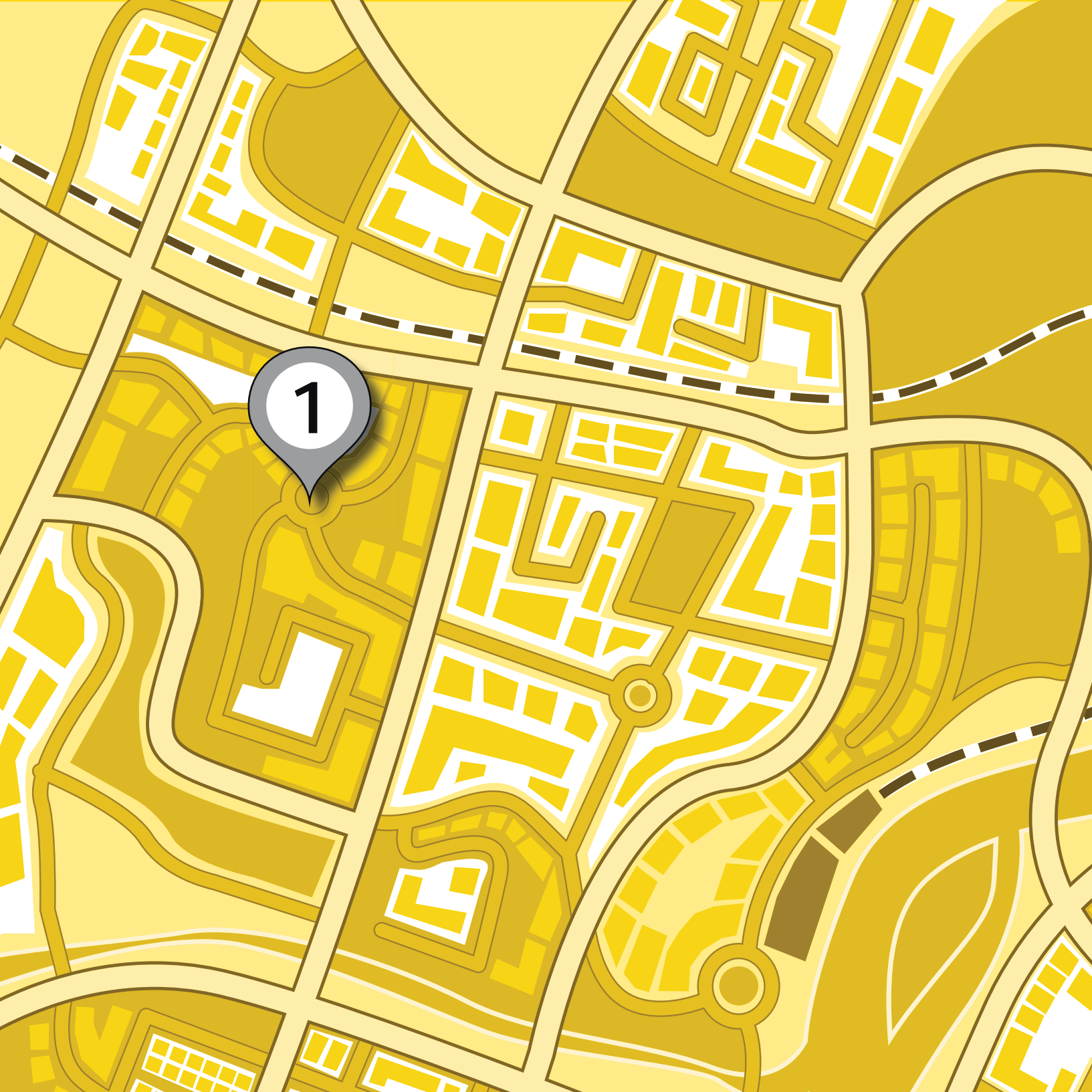
**DOWIEDZ SIĘ JAK SZUKAĆ
PRACY ZA GRANICĄ**

114

**WYKAZY INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ
PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY**

134







Rozdział 1

Poznaj siebie

W rozdziale 1:



Zaakceptuj swoje emocje



Jak radzić sobie ze stresem?



Czym właściwie jest stres?



Skąd wiem, że to stres?



Co możesz zrobić, aby pozbyć się bagażu nadmiernego stresu?



Od czego zacząć?



Co umiem, jakie posiadam kwalifikacje i zdolności?



Co lubię, czyli jakie mam zainteresowania?



Jaki jestem i co jest dla mnie ważne w pracy?



Osobowość



Wartości



Warunki zdrowotne i fizyczne



Cele



Na zakończenie - 10 przykazań optymisty



Zaakceptuj swoje emocje

Praca zawodowa jest dla ludzi źródłem codziennej aktywności, dostarcza doświadczeń, zapewnia kontakty społeczne, umożliwia samorealizację poprzez stawianie sobie odpowiednich celów i zadań oraz dążenie do ich osiągnięcia. Jednak przede wszystkim - stanowi źródło utrzymania.

Jeśli zostałeś zwolniony z pracy i od dłuższego czasu nie możesz znaleźć nowej Twoje poczucie własnej wartości na pewno powoli spada. Wiele osób długo nie może zaakceptować nowych realiów. To normalne, że czujesz ból, rozgoryczenie lub złość. W końcu bycie osobą bezrobotną jest jedną z najbardziej stresujących sytuacji w życiu.

Utrata pracy, podobnie jak każda inna strata, uruchamia „karuzelę” emocji, które w konsekwencji powinny doprowadzić do przewartościowania zaistniałej sytuacji i stać się podstawą skutecznego działania. Każdy człowiek przeżywa to w swoisty, charakterystyczny dla siebie sposób. Istnieją jednak pewne schematy, określone przez liczne badania psychologów, opisujące przebieg tej

reakcji. Niezależnie od powodu z jakiego straciłeś pracę, prawdopodobnie ulegasz emocjom opisanym w poniższych fazach:

Emocje po utracie pracy



Faza 1. Szok – doświadczasz go tym silniej, im bardziej niespodziewana była informacja o zwolnieniu. Charakteryzuje się paralizem aktywności i zanikiem wszelkich działań.

Faza 2. Zaprzeczanie, nieprzyjmowanie do wiadomości – na tym etapie nie możesz uwierzyć w to, co się stało, zaprzeczasz sytuacji w nadziei, że to pomyłka lub pracodawca jeszcze zmieni zdanie. Niektórzy czasami udają, że pracują i w tym celu wychodzą rano z domu.

Faza 3. Ulga – ostateczne potwierdzenie zaistniałej sytuacji często przynosi uczucie ulgi, kończy się stan napięcia. Możesz mieć poczucie uwolnienia od nielubianej lub zbyt obciążającej pracy. Otrzymanie odprawy na pewien czas zabezpiecza sytuację finansową i daje poczucie bycia na długich wakacjach.

Faza 4. Złość – w kolejnej fazie pojawia się uczucie gniewu i zazdrości. Myślisz: „Dlaczego ja?, przecież byłem kompetentnym, solidnym i zaangażowanym pracownikiem”. Jesteś zły na swojego szefa, że zwolnił Ciebie a nie kogoś innego, zazdrościsz kolegom, którzy pozostali w zakładzie, niechętnie rozmawiasz z członkami rodziny, którzy - jak podejrzewasz - mogą o Tobie źle myśleć z powodu zwolnienia.

Nawet jeśli zwolnienie spowodowane było Twoim błędem lub niedopatrzeniem, trwanie w poczuciu winy i złości na siebie w niczym nie pomoże. Zamiast wciąż roztrząsać w myślach zaistniałą sytuację, spróbuj potraktować ją jako lekcję na przyszłość. Pomyśl, czego Cię ona nauczyła i wyciągnij wnioski.

Faza 5. Targowanie się – w myślach próbujesz przekonać swojego pracodawcę, że zwalniając Cię popełnił błąd. Może nawet postanawiasz spotkać się z szefem, aby zaproponować mu pracę na innych warunkach, np. za niższą stawkę. Zwykle takie działania nie mają już sensu, a Ty tylko marnujesz energię skupiając się na przeszłości zamiast patrzeć w przyszłość.

Faza 6. Poczucie winy i żalu - czasami targowanie się wynika z Twojego poczucia winy, że nie wykonywałeś swojej pracy wystarczająco dobrze. Obwiniasz siebie za utratę pracy, za to, że nie możesz utrzymać rodziny. Dominuje uczucie porażki.

Faza 7. Panika – będąc na tym etapie „emocjonalnej karuzeli” zaczynasz poszukiwać pracy. Robisz to jednak bardzo chaotycznie, niejednokrotnie podejmując działania z góry skazane na porażkę np. szukasz ogłoszeń, na które potem nie odpowiadasz albo aplikujesz do pracy w zawodzie nie posiadając odpowiednich kwalifikacji. Tym sposobem szybko nabierasz przekonania, że nie ma dla Ciebie pracy.

Faza 8. Przygnębienie – gdy poszukujesz pracy bez powodzenia, szybko może dopaść Cię poczucie przygnębienia i beznadziei. Tracisz poczucie bezpieczeństwa, niezależności i szacunku do samego siebie. Tym samym obniża się Twoje poczucie własnej wartości. To szczególnie niebezpieczny etap, łatwo bowiem „utknąć” w nim na zbyt długi czas. Staraj się przewyciężyć niechęć, nie unikaj ludzi i - jeśli trzeba - nawet zmusz się do działania.

Faza 9. Akceptacja – kiedy uświadomisz sobie, że nie jesteś w stanie zmienić tego, co się stało i zaczynasz zastanawiać się co robić dalej to znak, że rodzi się akceptacja. Ciągłe jeszcze możesz być zły, mieć poczucie winy i żalu, ale rodzi się w Tobie chęć zmiany tej sytuacji, zaczynasz widzieć możliwości na przyszłość. To jest najlepszy okres na dokonanie oceny własnych kwalifikacji i możliwości zawodowych oraz intensywne poszukiwanie pracy.

Faza 10. Postanowienie, budowanie - w tej fazie podejmujesz zasadnicze decyzje życiowe. Może to być podjęcie nowej pracy, kontynuowanie kształcenia, aby przygotować się do nowej pracy, działanie w organizacjach charytatywnych albo też łączenie powyższych elementów. Każda z tych decyzji wymaga przystosowania się do zmienionej sytuacji. W tej fazie możesz odczuwać momenty oporu, stresu i napięcia, a także wątpić w słuszność podjętej decyzji.

Faza 11. Rozwój - ujrzenie nowych możliwości - ludzie, którzy doświadczyli utraty pracy, często mówią później, że było to coś najlepszego, co mogło im się w życiu zdarzyć. Wcześniej, gdy czuli się zbyt bezpiecznie, nigdy z własnej woli nie dokonaliby żadnej zmiany. Utrata pracy zmusiła ich do szukania czegoś nowego, w czym obecnie odnieśli sukces. Może tak będzie i w Twoim przypadku. Sytuacja braku zatrudnienia spowodowała, że zacząłeś szukać obszarów, w których możesz się rozwijać oraz nowych wyzwań w życiu¹.

¹ Alicja Kostecka, Program Klubu Pracy, Warszawa 1997, s.62-63

Są osoby, które przechodzą przez cały cykl „żalu po stracie” bardzo szybko i równie szybko, odzyskują równowagę. Innym akceptacja zajmuje wiele czasu oraz wymaga od nich wiele pracy. Niektórzy nigdy nie dochodzą do tej fazy, pozostając gdzieś w środku cyklu, na etapie zaprzeczania, gniewu lub depresji. W takiej sytuacji dobrym pomysłem jest rozmowa ze specjalistą np. psychologiem pracującym z osobami bezrobotnymi (na spotkanie można umówić się w powiatowym lub wojewódzkim urzędzie pracy) albo udział w tzw. grupie wsparcia z innymi osobami, które przeszły podobną drogę i znalazły pomyślne rozwiązanie. Osoby, które zajmują się tym problemem na co dzień lub już przez coś podobnego przechodziły, są w stanie dostarczyć Ci niezbędnej wiedzy i wsparcia.





Jak radzić sobie ze stresem?



Czym właściwie jest stres?

Słowo "stres" często pojawia się w kontekście sytuacji związanych z nagłą utratą pracy, długotrwałym pozostawaniem bez zatrudnienia lub jego bezskutecznym poszukiwaniem. Pojęcie to zrobiło w ciągu ostatnich lat wielką karierę.

Co właściwie oznacza stres? Skąd się bierze? Czy zawsze wpływa na człowieka w sposób negatywny? Jak z nim żyć? – to najważniejsze pytania, na które odpowiadamy w tym rozdziale.

Stan stresu powstaje wtedy, gdy stawiane przed człowiekiem wymagania rozmiągają się z jego możliwościami. Należy w tym miejscu dodać, iż nie mamy tu na myśli realnych możliwości jednostki a raczej subiektywną ich ocenę. To my sami stając w obliczu określonych okoliczności np. utraty pracy, dokonujemy oceny czy jest to przede wszystkim strata, zagrożenie dla naszego dobrostanu czy może raczej wyzwanie i szansa na rozwój. Jednocześnie podświadomie kalkulujemy własne możliwości poradzenia sobie z zaistniałą sytu-

acją. Biorąc pod uwagę powyższe, trudno uniknąć stwierdzenia, że przynajmniej w części sami jesteśmy „autorami” swojego stresu.

Sytuacje, które powodują stres charakteryzuje:

- złożoność/trudność,
- zaskoczenie (pojawiają się nieoczekiwanie),
- niezwykłość/niestandardowość,
- niepewność,
- zmienność,
- brak poczucia kontroli (niemożność wpływu na przebieg zdarzeń).

Każdą sytuację potencjalnie wywołującą stres możemy zinterpretować na różne sposoby. Jeśli właśnie straciłeś pracę albo mimo wysiłków nie znajdujesz odpowiedniej, możesz pomyśleć: że nie masz wystarczających kwalifikacji, sytuacja na rynku jest tak trudna, że pewnie nigdy nie znajdziesz zatrudnienia w zawodzie, tylko tracisz czas na bezskuteczne poszukiwania, a w dodatku pracodawcy tylko wykorzystują swoich pracowników – za mało płacą i zbyt dużo wymagają.

Dobrze jednak wiesz, że nie wszyscy ludzie interpretują rzeczywistość snując czarne scenariusze. Są tacy, pewnie sam też znasz kogoś takiego, którzy w podobnej sytuacji skłonni są raczej przyjmować następujące wyjaśnienia:

- nie jestem sam, bardzo wielu ludzi traci pracę ze względu na duże tempo zmian w ekonomii i gospodarce,
- praca jest ważna, ale są jeszcze inne istotne rzeczy w życiu,
- to przejściowy okres, brak zatrudnienia nie będzie trwał wiecznie,

- czas pozostawiania bez pracy to świetna okazja, by dokonać zmian, zawsze marzyłem, żeby robić w życiu coś zupełnie innego².

Badania psychologiczne potwierdzają, że najważniejszym czynnikiem określającym jak radzimy sobie z bezrobociem jest sposób postrzegania tego problemu. O wiele lepiej radzą sobie ludzie, którzy są w stanie dojrzeć w utracie pracy okazję do zmiany, wzbogacenia życia o nowe treści, zdobycia nowych doświadczeń i umiejętności (przekwalifikowania się). Przytaczając popularną metaforę - lepiej radzą sobie ludzie, którzy widząc szklankę wypełnioną w 50% mówią: "O, ta szklanka jest do połowy pełna!" niż ci, którzy mówią: "O nie! Ta szklanka jest do połowy pusta!"



2. Elżbieta Wojciszke, Katarzyna Roszman, *Poradnik poszukiwania pracy. Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, Gdańsk 2011, s.10.*



Skąd wiem, że to stres?

Stres manifestuje się poprzez fizyczne pobudzenie, a także emocje, tj. lęk, złość, smutek, napięcie, czasem również – jeśli sytuację zinterpretujemy jako wyzwanie - uczucie przyjemnego podniecenia. Długotrwałe funkcjonowanie pod obciążeniem lub doświadczenie nagłego zdarzenia powodującego silny stres może stać się przyczyną szeregu dolegliwości natury fizycznej i psychologicznej, często powodując znaczny dyskomfort.

Ustosunkowując się do poniższych stwierdzeń łatwo możesz określić, na ile stres wpływa na Twoje samopoczucie i zdrowie (zaznacz te punkty, które odnoszą się do Twoich doświadczeń i przeżyć):

- Jestem stale rozdrażniony.
- Czuję przyspieszone bicie serca.
- Bez powodu ogarnia mnie niepokój.
- Pamięć często mnie zawodzi, nie mogę sobie przypomnieć potrzebnych informacji.
- Uważam, że ludzie źle mnie traktują.
- Nie mogę się na niczym skupić.
- Często boli mnie głowa.
- Mam wilgotne dłonie.
- Nie mam apetytu albo jestem stale głodny.
- W ustach czuję suchość.
- Mam problemy ze snem: nie mogę zasnąć, często się budzę.
- Rankiem wstaję zmęczony i z niechęcią myślę o nowym dniu.
- Ciągle jestem z siebie niezadowolony.
- Boli mnie krzyż jakbym dźwigał ciężary.

- Z trudem oddycham, mam duszności.
- Kark i ramiona mam sztywne.
- Mam problemy z trawieniem.
- Tracę zainteresowanie przyjemnościami³.

Im więcej punktów odnosi się do Twojego aktualnego samopoczucia, tym bardziej podlegasz negatywnemu oddziaływaniu stresu.

Odczuwanie symptomów stresu jest rzeczą jak najbardziej naturalną i potrzebną. Stres aktywizuje pewne mechanizmy w organizmie mobilizując nas do działania i radzenia sobie z rzeczywistością. Jak pewnie doskonale wiesz, stres towarzyszy nam nie tylko w sytuacjach trudnych i przykrych, ale także wtedy, gdy czeka nas coś miłego, np. randka lub wyjazd na wypoczynek do innego kraju. Sam w sobie stres nie robi nam krzywdy pod warunkiem, że występuje w natężeniu, z którym nasz organizm potrafi sobie sprawnie poradzić. Staje się groźny, gdy jest za silny lub trwa zbyt długo. Z tą drugą sytuacją mamy do czynienia często wtedy, gdy człowiek nawykowo, automatycznie ocenia różne zdarzenia jako zagrażające.

Najczęściej rozpoznajemy go po skutkach, jakie wywołuje. Przy czym znacznie łatwiej dostrzec negatywne konsekwencje ostrego stresu, ponieważ pojawiają się prawie natychmiast. Znacznie trudniej natomiast zidentyfikować skutki stresu chronicznego, które są często odroczone i obserwuje się je nawet po kilku latach.

Sygnalem informującym mogą być dolegliwości fizyczne, takie jak: bolesne napięcie mięśni, kłopoty gastryczne, dolegliwości ze strony układu

3. I. Heszten-Niejodek, Z. Ratajczak, Człowiek w sytuacji stresu, Wyd. UŚ, Katowice 2000

krążenia, spadek odporności organizmu – podatność na różnorakie infekcje, zmiany skórne. O przeżywaniu stresu mogą także świadczyć zmiany w zachowaniu, sposobie myślenia i postrzegania rzeczywistości. Jeśli częściej sięgasz po alkohol lub środki uspokajające, rzucasz się w wir pracy i masz kłopoty ze snem, nie potrafisz odpocząć lub przeciwnie: brak Ci sił i często uciekasz w łatwe przyjemności np. oglądanie telewizji, jesteś rozdrażniony, szybko się irytujesz, trudno Ci porozumieć się z najbliższymi, **to znak, że powinieneś pomyśleć o zmianach w swoim życiu.**



Co możesz zrobić, aby pozbyć się bagażu nadmiernego stresu?

Aby poradzić sobie z napięciem i obciążeniem emocjonalnym ludzie stosują różne strategie. Skupiają się na przeżywanych emocjach poddając je szczegółowej analizie, szukają kontaktu z innymi, podejmują różnorakie działania zastępcze, aby odsunąć swoją uwagę od problemów, starają się usunąć przyczynę stresu poprzez zmianę sytuacji lub modyfikację sposobu jej interpretacji. Nie wszystkie działania przynoszą jednakowo pozytywne rezultaty. Dużo zależy od możliwości wpływania na rzeczywistość (nie zawsze usunięcie przyczyny stresu jest wykonalne).

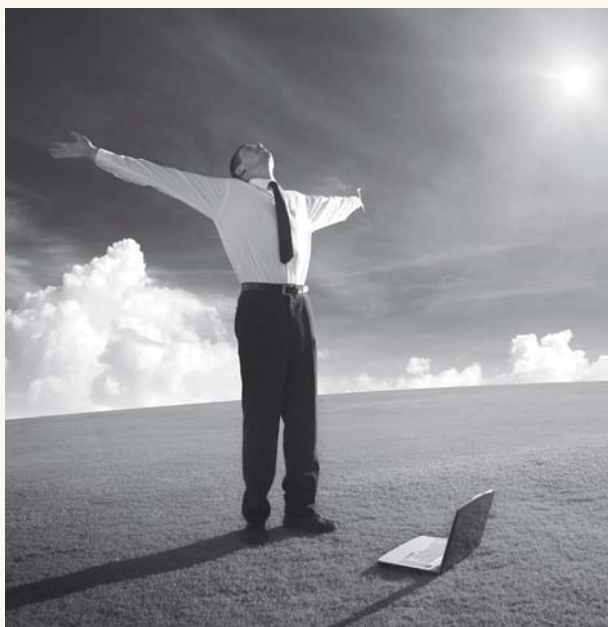
Nie ma jednej, uniwersalnej recepty – cudownego środka, który pozwoli szybko i efektywnie poradzić sobie z każdym stresującym zdarzeniem. Ludzie różnią się między sobą i każdy musi sam odkryć metodę, która działa na niego najlepiej.

Szukając swojego sposobu na stres możesz jednak skorzystać z efektów pracy badaczy i psychologów oraz ze sposobów wypróbowanych przez innych:

- **Naucz się lepiej gospodarować czasem** - sporządź plan dnia, a nawet tygodnia, spis rzeczy, które masz do załatwienia bardzo pilnie i takich, które mogą jeszcze poczekać. To ważne, ponieważ jedną z najbardziej stresujących cech współczesnego świata jest przyspieszenie tempa naszego życia, to, że nigdy nie mamy dość czasu, by wykonać wszystkie zaplanowane czynności.
- **Inwestuj w swoje kompetencje i umiejętności**, pozwala to łatwiej dostosować się do zmieniających się wymagań i nowych wyzwań.
- **Stawiaj sobie realistyczne cele** - ustal, co chcesz osiągnąć i w jakim czasie. Sporządź plan działań, ale nie bądź dla siebie zbyt wymagający. Niewielka liczba dobrze wykonanych zadań lepiej redukuje stres niż długa lista zamierzonych przedsięwzięć, których w żaden sposób nie uda Ci się zrealizować.
- **Nie staraj się być perfekcjonistą** - nie musisz wszystkiego robić bezbłędnie. Jeśli zdarzy Ci się popełnić błąd, przyjmij za niego odpowiedzialność, wyciągnij wnioski na przyszłość i nie rozpamiętuj niepowodzenia w nieskończoność.
- **Bądź wyrozumiały dla siebie i innych**, pamiętaj, że nie ma ludzi, którzy „zawsze wszystko wiedzą”, „zawsze zdążają na czas”, „zawsze zajmują pierwsze miejsce”, „zawsze wszystkich lubią” i „zawsze są przez wszystkich lubiani”.

- W myśleniu o sobie i swoich obowiązkach **staraj się unikać zwrotów: „zawsze”, „muszę”, „powiniennem”, „chcę”, „mogę”, „potrafię”** – i tak zrobisz to, co trzeba, a nie wywołasz u siebie dodatkowego napięcia. Ponadto łatwiej będzie Ci myśleć o sobie jako człowieku, który ma wybór i wpływ na rzeczywistość.
- **Nie przejmuj się rzeczami, na które nie masz wpływu** - nie jesteś w stanie zmienić pogody ani sytuacji ekonomicznej na świecie. Pozwól, by życie toczyło się samo, a Ty koncentruj się tylko na tym, nad czym masz kontrolę.
- **Raz na jakiś czas „złap oddech”** i zadaj sobie pytanie: „Czy to, co teraz robię, jest dla mnie ważne?”. Potem zdecyduj co dalej.
- **Inwestuj w przyjaźń i dobre relacje z bliskimi** – to cenne wsparcie w chwilach kryzysu i zwątpienia.
- **Porozmawiaj z kimś, kto naprawdę ma ochotę Cię wysłuchać** - nie udawaj kogoś, kto nie może się mylić ani okazywać słabości. Pozwól sobie pomóc.
- **Stosuj techniki relaksacyjne** - może to być joga, medytacja czy proste kontrolowanie oddechu. Sprawią one, że poczujesz się wyciszony i spokojny (warunek - musisz być systematyczny).
- **Uprawiaj sport i utrzymuj kontakt z naturą** - ćwiczenia fizyczne są jednym z najbardziej sprawdzonych sposobów na okiełznanie stresu. Jeśli nie lubisz sportu, możesz po prostu poświęcić godzinę dziennie na spacer.

- **Miej czas dla siebie** - sprawiaj sobie drobne przyjemności (np. obejrzyj dobry film, spotkaj się z przyjaciółmi).
- **Zdrowo się odżywiaj** - pamiętaj, że istnieje ścisły związek między fizyczną i psychiczną stroną człowieka. Unikaj używek: papierosów, kawy, alkoholu. Prędeż czy później zła dieta (bogata w tłuste potrawy i słodycze) negatywnie wpłynie na Twój nastrój i energię do działania.
- **Rozwijaj w sobie poczucie humoru** - stare przysłowie mówi, że *śmiech to zdrowie*. Jest w tym dużo racji, bo pozwala on wyzbyć się napięcia i jest najszybszym reduktorem stresu⁴.



4. Carole McKenzie, „Doskonała kontrola stresu” REBIS, Poznań 2000, s. 89-92



Od czego zacząć?

Każde działanie, a szczególnie to dotyczące tak ważnej dla Ciebie sprawy, jaką jest wybór drogi rozwoju zawodowego, powinno być poprzedzone gruntowną analizą. Niezależnie czy stoisz dopiero przed wyborem pierwszego miejsca pracy, czy chcesz dokonać zmian i spróbować swoich sił w innej branży, pierwszym etapem przy podejmowaniu decyzji powinno być zastanowienie się nad potencjałem, jaki posiadasz. Odkrycie własnych talentów, najbardziej preferowanych zajęć, umiejętności oraz źródeł motywacji do pracy znacząco zwiększa szansę na podjęcie trafnej decyzji.

Zastanów się, jakie pomysły na siebie miałeś na różnych etapach swojego życia zawodowego, spisz je na kartce – mogą stać się cenną wskazówką na przyszłość. Być może w sytuacji życiowej zmiany postanowisz wrócić do któregoś z nich. Pomyśl, czego dowiedziałeś się o sobie w dotychczasowej pracy lub podczas praktyk zawodowych, jak postrzegali Cię inni, jakie sugestie mieli w stosunku do Ciebie Twoi pracodawcy, przełożeni, współpracownicy oraz koledzy.

Przypomnij sobie, w jaki sposób dotychczas podejmowałeś decyzje zawodowe, jakie argumenty były szczególnie ważne i rozstrzygające.

Autoanaliza pomoże Ci:

- uświadomić sobie, jaka jest Twoja pozycja wyjściowa w staraniach o pracę,
- podjąć decyzję, jakiej pracy będziesz szukać,
- sporządzić dokumenty aplikacyjne: życiorys zawodowy (curriculum vitae) i list motywacyjny,
- przygotować informacje przydatne podczas rozmowy kwalifikacyjnej.



Co umiem, jakie posiadam kwalifikacje i zdolności?

Istnieje coś o wiele rzadziej spotykanego, o wiele lepszego, o wiele bardziej niezwykłego niż umiejętność. To umiejętność rozpoznawania umiejętności

E. Hubbard

Pomyśl o tym, co potrafisz. Na przestrzeni swojego życia podejmowałeś pewnie wiele działań zdobywając cenne doświadczenia - nie mamy tu na myśli jedynie doświadczeń związanych z pracą zawodową. Zastanów się w czym jesteś dobry, co lubisz robić, do czego masz specjalne uzdolnienia.

Wykształcenie

Spisz wszystkie szkoły, do których uczęszczałeś, zanotuj daty rozpoczęcia i ukończenia nauki, uzyskane tytuły, świadectwa, dyplomy, nagrody, wyróżnienia itp.

Przebieg pracy zawodowej

Jeśli już kiedyś pracowałeś, spisz wszystkie poprzednie miejsca zatrudnienia z uwzględnieniem pracy w niepełnym wymiarze czasu, sezonowej, wykonywanej na własny rachunek, „na czarno” oraz wolontariatu.

Jeśli poszukujesz pierwszej pracy, pomyśl, czego nauczyłeś się podczas staży, praktyk zawodowych, działalności w różnych organizacjach szkolnych, studenckich itp.

Analizując przebieg doświadczenia zawodowego, przypomnij sobie, jakie powierzono Ci obowiązki, jakie umiejętności zdobyłeś, pamiętaj zwłaszcza o sukcesach i osiągnięciach.

Umiejętności

To czynności, które potrafisz wykonywać. Nabywasz je podczas nauki w szkole, pracy zawodowej, a także podczas realizacji swoich zainteresowań.

Umiejętności można podzielić na:

- **uniwersalne** - takie, które łatwo możesz wykorzystać u przyszłego pracodawcy, np. szybkość, dokładność;
- **specjalistyczne** – ściśle związane ze specyfiką zawodu, np. obsługa określonych maszyn lub programów komputerowych;
- **adaptacyjne** – odnoszą się do cech osobowości, decydują o procesie adaptacji do środowiska, pozwalają dobrze organizować czas, pomagają we właściwych kontaktach z innymi, np. kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie.

Zdolności

Mozna określić je jako predyspozycje do łatwego opanowywania pewnych umiejętności, zdobywania wiedzy, uczenia się. Najwyższy stopień rozwoju uzdolnień określa się terminem – talent, czyli zbiór różnych zdolności umożliwiających twórcze wykonywanie jakiegoś zadania na najwyższym poziomie. Wyróżniamy m.in.: **zdolności rachunkowe, techniczne, werbalne, kierownicze, artystyczne.**

Kwalifikacje i kompetencje

Specyficzne umiejętności zawodowe, zdobywane w procesie uczenia się, potwierdzone odpowiednim dyplomem czy świadectwem określane są mianem kwalifikacji, np. znajomość księgowości, obsługa specjalistycznych urządzeń i maszyn.

Coraz częściej pracodawcy poszukując pracownika odnoszą się już nie do kwalifikacji, ale oczekują kandydatów z określonymi **kompetencjami**. Są one połączeniem wiedzy z danego zakresu (wiem), umiejętności (wiem jak i potrafię) i postaw (chcę wykorzystać swoją wiedzę i umiejętności).

*Umiejętność postępowania z ludźmi
jest takim samym towarem handlowym
jak cukier czy kawa.
I zapłacę za tę umiejętność więcej niż
za jakąkolwiek inną pod słońcem*
J.D. Rockefeller

Zwróć uwagę na fakt, że obecnie pracodawcy poszukują nie tylko osoby posiadającej określo-

ny zasób wiedzy i konkretnych umiejętności, ale przede wszystkim człowieka, który sprawdzi się w kontaktach z innymi ludźmi oraz będzie potrafił pracować w zespole.

Mianem **kompetencji społecznych** określa się umiejętność osiągnięcia celów osobistych i wspólnych (np. firmy) z jednoczesnym zachowaniem dobrych relacji z partnerami interakcji (np. klientami i kontrahentami).

Dzisiejszy, rozwinięty rynek edukacyjny, pozwala doszkolić potencjalnego pracownika, tak aby w stosunkowo krótkim czasie przyswoił niezbędną wiedzę merytoryczną i konkretne umiejętności. Kompetencje społeczne nie podlegają treningowi w takim zakresie, ponieważ są w dużym stopniu związane z cechami osobowości. Trudno nauczyć kandydata, który nie lubi pracować z ludźmi, pozytywnego nastawienia do klienta.

Pamiętaj!

Pracę otrzymuje się w 70% dzięki wiedzy fachowej i w 30% dzięki kompetencjom społecznym. Traci się ją zaś w 70% z braku tych kompetencji i w 30% z braku kwalifikacji merytorycznych.



Co lubię, czyli jakie mam zainteresowania?

Zainteresowania

To skłonność do wykonywania pewnych czynności lub zajmowania się określonymi przedmiotami. Zainteresowania wywołają w człowieku naturalną chęć poznania i zrozumienia otoczenia poprzez konkretny sposób spędzania czasu wolnego, rozrywkę, odpoczynek i naukę. Pewne grupy zainteresowań przypisane są określonym profesjom, tak więc posiadanie ich ułatwia wybór zawodu.

Pomyśl o swoich zainteresowaniach, hobby, sporcie, który uprawiasz, wszystkich zajęciach wykonywanych w czasie wolnym. Zastanów się, w czym jesteś dobry, do czego masz specjalne uzdolnienia. Te informacje mogą być pomocne w sytuacji, gdyby okazało się, że Twoje wykształcenie i dotychczasowe doświadczenie zawodowe są mało przydatne na rynku pracy.

Podział zainteresowań: techniczne, naukowe, artystyczne, społeczne, kierownicze.



Jaki jestem i co jest dla mnie ważne w pracy?



Osobowość

Osobowość to coś, co Cię wyróżnia. Dzięki niej jesteś taki, jaki jesteś i zachowujesz się w charakterystyczny dla siebie sposób. Obserwując swoje reakcje na otaczającą Cię rzeczywistość, zachowania, myśli i odczucia łatwo możesz zauważyć, że niektóre cechy Twojej osobowości ułatwiłyby Ci pracę w określonych zawodach, a utrudniły wykonywanie innych.

Zastanów się zatem nad swoimi cechami charakteru i sposobem bycia w kontekście pracy, o którą się starasz.

- Jeśli jesteś z natury osobą otwartą, aktywną, energiczną, przebojową i dominującą, lubisz zmiany, masz pozytywne nastawienie do życia, łatwo nawiązujesz kontakty z ludźmi i dobrze czujesz się w towarzystwie, to z dużym prawdopodobieństwem można powiedzieć,

że jesteś **ekstrawertykiem**. Cechy, które posiadasz sprawiają, że świetnie odnajdziesz się w pracy, w której ważne są kontakty z innymi i wychodzenie z inicjatywą. Zdecydowanie lepiej sprawdzisz się jako przedstawiciel handlowy, pracownik agencji reklamowej lub przedsiębiorca niż jako księgowy.

- Natomiast, jeśli dostrzegasz w sobie raczej cechy **introwertyka**, masz spokojne usposobienie, nawiązywanie kontaktów z ludźmi nie sprawia Ci wielkiej przyjemności a do świata podchodzisz z dystansem i bez entuzjazmu, powinieneś pomyśleć o pracy zapewniającej pewną stałość. Ważne, aby Twoje obowiązki były wyraźnie określone a grono współpracowników niezbyt liczne. Pewnie świetnie sprawdzisz się pracując jako informatyk, architekt, kartograf, opiekun zwierząt.
- Oceń, jakie jest Twoje nastawienie do innych osób. Czy generalnie lubisz współpracować z ludźmi, oceniasz innych jako życzliwych, masz do nich zaufanie, przejmujesz się ich kłopotami, jesteś nastawiony ugodowo i przyjaźnie. Jeżeli tak, to masz szansę na sukces w zawodach wymagających intensywnych kontaktów interpersonalnych, szczególnie jeśli mają one charakter „pomocowy” lub usługowy, takich jak opiekun osób starszych lub dzieci, sprzedawca, doradca klienta.
- Jeśli natomiast zwykle nie nawiązujesz bliskich relacji z innymi, kontakty interpersonalne traktujesz raczej w kategoriach rywalizacji, za to mocno koncentrujesz się na sobie i swoich problemach, powinieneś poszukać zawodu,

w którym liczy się przede wszystkim wiedza i profesjonalizm a nie kontakty międzyludzkie. Taką pracę znajdziesz np. w biurze tłumaczeń lub przedsiębiorstwie produkcyjnym.

- Zastanów się, w jaki sposób reagujesz na bodźce zewnętrzne. Czy potrafisz zachować spokój, trudno wytrącić Cię z równowagi, zwykle jesteś zadowolony i zrelaksowany, a praca pod wpływem stresu mobilizuje Twoje działania? Jeżeli tak, to wybierz pracę, która dostarczy Ci adekwatnej liczby bodźców. Są zawody, np. ratownik medyczny, menedżer, które wymagają odporności na stres, ale dostarczają dużej satysfakcji.
- Pomyśl, jak ważna w Twoim życiu jest wyobraźnia, czy lubisz doświadczać nowych rzeczy, często przychodzą Ci do głowy ciekawe pomysły, od innych słyszysz, że jesteś kreatywny i masz wyjątkową ciekawość świata. Jeśli jesteś osobą otwartą na doświadczenia i łatwo przystosowujesz się do nowości, wykorzystaj tę cechę i poszukaj pracy jako dziennikarz, zaangażuj się w pracę badawczą lub realizuj swoje pasje.
- Jeśli masz bardziej praktyczne nastawienie do życia i nie lubisz nowości, to z dużym prawdopodobieństwem jesteś osobą skrupulatną, dokładną i dobrze tolerujesz służbowe zależności. Wykorzystaj swoje predyspozycje tam, gdzie ważne jest powtarzanie i doskonalenie stałych czynności oraz rzetelność, np. w zawodach: urzędnik, księgowy, pracownik administracyjno - biurowy.

Pamiętaj, że wymienione wyżej cechy nie podlegają wartościowaniu, nie ma lepszych i gor-

szych, są tylko źle wykorzystane! Dlatego tak ważne jest, abyś miał świadomość swoich predyspozycji i znalazł zajęcie, w którym będziesz mógł je rozwijać stając się specjalistą w swoim fachu. Nie ma ludzi, którzy wszystko robią perfekcyjnie, tak jak nie ma osób, które do niczego się nie nadają. Cała sztuka polega na tym, aby znaleźć pracę odpowiednią pod względem tempa i charakteru wykonywanych zadań, ilości kontaktów interpersonalnych i zakresu odpowiedzialności⁵.

Praca niezgodna z Twoimi predyspozycjami prędzej czy później stanie się źródłem stresu, frustracji i zmęczenia.

Jeśli trudno Ci określić swoje predyspozycje i masz wątpliwości, jaka praca byłaby najlepsza dla Ciebie, możesz poprosić o pomoc doradcę zawodowego lub psychologa, który rozmawiając z Tobą i wykonując odpowiednie testy, pomoże poznać Twoją osobowość i znaleźć najlepsze rozwiązanie.



Wartości

To rzeczy i sprawy, które mają znaczenie i pobudzają lub hamują działanie człowieka. Wskazują na to, co jest dla nas w danej chwili najważniejsze. Zmieniają się one wraz z wiekiem, doświadczeniem i sytuacją życiową. Jeśli wiesz i rozumiesz, co najbardziej cenisz w pracy, łatwiej będzie Ci podejmować właściwe decyzje i unikać konfliktu wartości.

5. Kompendium przedsiębiorczości, praca zbiorowa, Departament ds. Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji MPiPS, Warszawa 2008, s. 15-17

Amerykański psycholog społeczny Edgar Schein, na podstawie przeprowadzonych analiz wyodrębnił osiem grup wartości i nazwał je „**kotwicami kariery**”:

■ **Profesjonalizm**

Osobom wybierającym ten profil kariery zawodowej towarzyszy dążenie do „bycia fachowcem” w konkretnej dziedzinie, potwierdzenia własnego mistrzostwa. W toku swoich karier mają motywację, talent oraz wysokie kompetencje do wykonywania specjalistycznej pracy, którą chcą się zajmować. Dopinguje ich poczucie, że są ekspertami w swojej dziedzinie. Takie osoby nie są zazwyczaj zainteresowane stanowiskami kierowniczymi.

■ **Przywództwo**

Celem zawodowym osób wyznających tę wartość jako naczelną jest zwiększenie zakresu władzy i odpowiedzialności oraz dążenie do sukcesu finansowego, zdobycie nowych doświadczeń w zakresie zarządzania, podejmowania decyzji.

■ **Autonomia i niezależność**

Związana jest z dążeniem do poszerzenia marginesu własnej swobody, uwolnienia się od ograniczeń związanych z biurokracją i autokratyzmem przełożonych. W miejscu pracy osoby takie nie są w stanie dostosować się do reguł ustanowionych przez innych, np. godzin, procedur, stroju służbowego. Z racji posiadania np. specjalistycznej wiedzy, dążą do wykonywania niezależnych zawodów i wtedy same tworzą reguły postępowania, wobec których są bardzo

zdyscyplinowane. Ten typ kariery wybierają jednostki o wysoko rozbudowanym poczuciu osobistej odpowiedzialności, które motywuje brak ścisłego nadzoru i duża samodzielność.

■ **Bezpieczeństwo i stabilizacja**

Ludzie nastawieni na tę „kotwicę” dążą przede wszystkim do tego, by kolejne etapy ich kariery dawały się przewidzieć. Głównym motorem działania jest w tym przypadku emocjonalny związek z firmą i poczucie lojalności. Satisfakcjonuje ich praca na długie lata, rozbudowany pakiet socjalny - nawet gdy to, co robią, nie wiąże się ani z wysokim stanowiskiem, ani z dużym znaczeniem.

■ **Kreatywność i przedsiębiorczość**

Takie podejście cechuje tych, którzy szybko odkrywają w sobie chęć prowadzenia działalności na własny rachunek w ramach tworzenia nowych produktów lub usług przynoszących ekonomiczny sukces. Osoby twórcze chętnie poszerzają wiedzę o sobie, organizacji, dostrzegają problemy i rozwiązują je, dążą do wprowadzenia zmian i innowacji. Zwykle są mobilne i pozytywnie nastawione do rotacji jako drogi podwyższania kwalifikacji oraz awansu poziomego.

■ **Usługi i poświęcenie dla innych**

Głównym celem w życiu osób wyznających tę wartość staje się realizacja idei humanistycznych. Chętnie angażują się w akcje społeczne, podejmują pracę jako wolontariusze. Działania na rzecz innych ludzi, pomaganie im, służba

publiczna są dla nich ważniejsze niż np. rozwój własnych zdolności czy podnoszenie kompetencji. Jeśli pracują w organizacjach nastawionych na zysk, często są „nośnikami” wartości, których przestrzegania starają się uczyć pozostałych.

■ Wyzwania

Podłożem działania jest tu często chęć przeciwstawiania się trudnościom oraz możliwość podejmowania ryzyka. Osoby lubiące wyzwania chętnie podejmują pracę w środowisku stwarzającym okazję do walki i rywalizacji. Motorem do działania są dla nich coraz trudniejsze zadania (w dowolnej dziedzinie) zmuszające do pokonania piętrzących się przeszkód, a żywiołem jest myślenie strategiczne.

■ Styl życia

Osoby reprezentujące tę wartość starają się o zachowanie proporcji i harmonii między różnymi aspektami życia – przede wszystkim między pracą a życiem osobistym. Są gotowe zrezygnować z wyższych dochodów na rzecz spędzania większej ilości czasu z bliskimi. Sukces to dla nich coś więcej niż sukces zawodowy.



Warunki zdrowotne i fizyczne

Warunki zdrowotne są bardzo ważnym zagadnieniem na każdym etapie rozwoju zawodowego człowieka. Począwszy od pierwszych decyzji o wyborze zawodu poprzez zmianę stanowiska i miejsca pracy

aż do sytuacji choroby czy wypadku – zawsze czynnikiem, który powinieneś brać pod uwagę jest stan Twojego zdrowia. Świadomość posiadania pewnych ograniczeń zdrowotnych i fizycznych pozwala rzetelnie ocenić własne możliwości, właściwie dobrać rodzaj wykonywanej pracy i uniknąć ewentualnych rozczarowań. Nawet jeśli posiadasz znaczne ograniczenia zdrowotne pamiętaj, że pracodawcy często stwarzają specjalne warunki dla zatrudnienia osób niepełnosprawnych.



Cele

Analiza własnych celów jest kolejnym etapem na drodze poznawania samego siebie. Mając na uwadze bilans swoich kwalifikacji, umiejętności i uzdolnień, zastanów się, jakiego rodzaju pracę chcesz wykonywać teraz oraz za 5 i 10 lat.

Może jesteś w tej komfortowej sytuacji, że od zawsze wiedziałeś, co chcesz robić w życiu i konsekwentnie realizujesz swój plan. Jeśli jednak wciąż szukasz to czas, kiedy straciłeś pracę lub doświadczasz innego rodzaju kryzysu zawodowego jest idealnym momentem na przeanalizowanie swoich dotychczasowych celów i wprowadzenie zmian. Możesz sporządzić listę pomysłów i rozwiązań oraz spróbować ocenić je uwzględniając kryterium ważności oraz szansę realizacji.

Najpierw uporządkuj rozważane przez Ciebie cele zawodowe od najbardziej (począwszy od 1) do najmniej atrakcyjnych i upragnionych (patrz przykład poniżej). Potem, spójrz na swoją pierwotną listę raz

jeszcze i zastanów się, które z wymienionych pomysłów mają największe, a które najmniejsze szanse na realizację i również ułóż je w odpowiedniej kolejności. Następnie zsumuj swoje oceny i zapisz uzyskane wyniki w oddzielnej kolumnie. Można przypuszczać, że pomysł, który uzyskał wynik najbardziej zbliżony do 1 jest jednocześnie bliski Twoim pragnieniom i możliwy do zrealizowania.

Przykład analizy celów

Pomysły, rozwiązania	Atrakcyjność / ważność	Prawdopodobieństwo realizacji	Podsumowanie
Założenie własnego biura rachunkowego	1	3	4
Wyjazd do pracy za granicę	3	4	7
Podjęcie zatrudnienia jako księgowy w korporacji	4	5	9
Szkolenie z zakresu prawa podatkowego	2	2	4
Otrzymanie dotacji unijnej na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej	5	1	6

Z dużym prawdopodobieństwem można przyjąć, że korzystając z tej prostej metody skutecznie określisz swój cel zawodowy. Ważne, abyś pamiętał, że samo wyznaczenie celu to dopiero pierwszy krok na drodze do jego realizacji. Żeby zwiększyć szanse na sukces, cel powinien być nie tylko dobrze wybrany, ale także spełniać pewne warunki.

Cechy dobrze sformułowanego celu określa zasada **SMART**, nazwana tak od pierwszych liter angielskich słów:

S – specyfic/specyficzny - należy określić go możliwie konkretnie,

M – measurable/mierzalny - musi mieć swój wskaźnik, na podstawie którego będzie oceniana jego realizacja,

A – ambitious/ambitny - na tyle ważny, aby wpłynął na motywację do działania,

R – realistic/realistyczny - musi być adekwatny do Twoich możliwości,

T – time oriented/terminowy - powinien posiadać termin wykonania.

Jeżeli już określiłeś swoje cele, możesz realizować swój plan działania. Pamiętaj:

- przewiduj trudności i sposoby ich pokonywania,
- bądź otwarty i gotów na zmiany,
- oceniaj na bieżąco realizację planu,
- wyciągaj wnioski i modyfikuj,
- nie lekceważ, nie pomniejszaj swoich wysiłków,
- szukaj wsparcia.



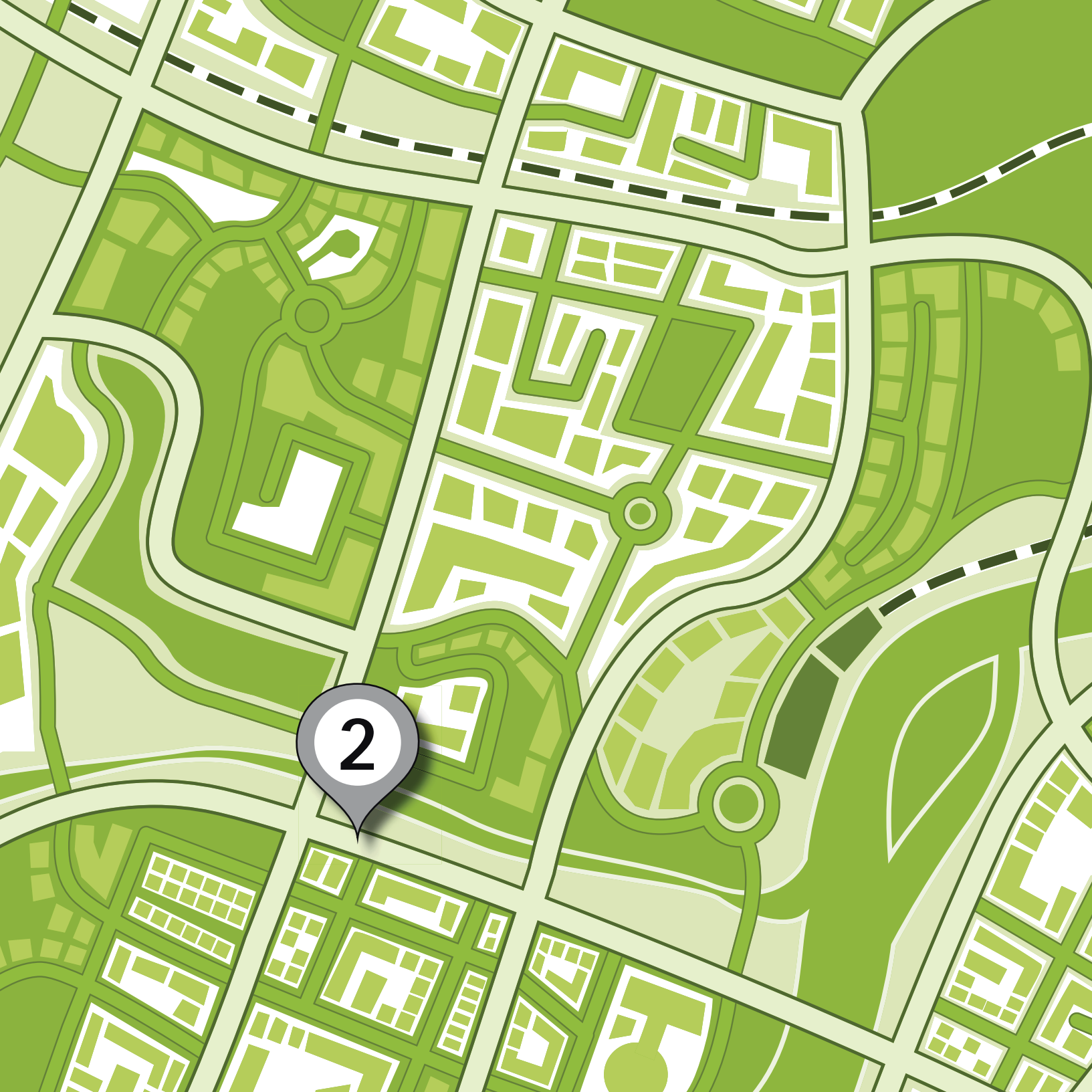
Na zakończenie - 10 przykazań optymisty

Jedną z najważniejszych cech w działaniu każdego człowieka jest optymizm i pozytywne nastawienie. Nasze życie w dużym stopniu zależy od tego, co myślimy o sobie, o innych ludziach i otaczającym nas świecie. Myśli uruchamiają określone zachowania i mają tendencję do potwierdzania się na zasadzie „samospełniającego się proroctwa”. W związku z tym:

1. **Nie dopuszczaj do siebie czarnych myśli** - to one kształtują Twoje nastroje i usposobienie oraz sposób funkcjonowania.
2. **Powtarzaj dobre nowiny** - treść prowadzonych rozmów z innymi ludźmi wpływa na Twoje samopoczucie.
3. **Nie dziw się faktem występowania trudności** - są one udziałem wszystkich ludzi.
4. **Zaczynaj wszystko od początku** - zrywaj z rutyną, poszukuj własnych sposobów odnowy.
5. **Wierz, że sam przeważnie decydujesz o swojej przyszłości** - to Ty kształtujesz swoje życie a nie przypadek czy los.

6. **Przyjmuj częściowe rozwiązania określonego zadania** - częściej będziesz mógł je wykonać.
7. **Rozwijaj w sobie wdzięczność** - naucz się dziękować innym, bądź uprzejmy i wrażliwy, pamiętaj przysługi.
8. **Bądź pogodny** -próbuj nawet wtedy, gdy nie sprzyja Ci szczęście.
9. **Wykorzystuj swoją wyobraźnię, chcąc odnieść sukces** - wyobrażaj sobie rzeczy dobre i przyjemne, które mają się wydarzyć w przyszłości.
10. **Akceptuj to, czego nie możesz zmienić** - nie na wszystko masz wpływ i trzeba się z tym pogodzić.





2



Rozdział 2

ZBIERZ INFORMACJE O RYNKU PRACY

W rozdziale 2:



Nowe zawody przyszłością rynku pracy

- 📍 Informatyka i technologia informacyjna
- 📍 Ochrona środowiska i biotechnologia
- 📍 Medycyna i farmacja
- 📍 Czas wolny a przemysł rozrywkowy
- 📍 Finanse, bankowość i biznes
- 📍 Marketing i reklama
- 📍 Usługi
- 📍 Edukacja i szkolenia



Oczekiwania kompetencyjne pracodawców wobec pracowników

- 📍 Kompetencje poszukiwane na światowym rynku pracy
- 📍 Kompetencje przyszłości w Polsce



Formy zatrudnienia

- 📍 Umowa o pracę
- 📍 Umowy cywilnoprawne
- 📍 Inne formy zatrudnienia



Nowe zawody przyszłością rynku pracy

*Nie ma pracy, która nie zawierałaby
w sobie radości, tajemnic i zachęty*

Władimir Lindeberg

Przemiany na rynku pracy, rozwój nowych technologii, wzrost znaczenia sektora usług, zmiany w strukturze zatrudnienia oraz sytuacja ekonomiczno – społeczna w kraju to czynniki, które wpływają na zapotrzebowanie na określone zawody i specjalności. Są wśród nich takie, na które popyt na rynku pracy jest bardzo duży i takie, na które praktycznie zanika. Jeszcze kilka lat temu niewiele osób słyszało o zawodzie administratora baz danych, mechatronika czy webmastera, a dziś należą do poszukiwanych na rynku pracy. Warto zatem bliżej poznać profesje przyszłości, które dopiero zaczynają funkcjonować na polskim rynku i te, które według prognoz będą zyskiwać na znaczeniu w rozwoju gospodarki.

Osoby poszukujące pracy, studenci, absolwenci, a nawet już uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych powinni śledzić zmiany zachodzące na rynku pracy. Prognozy dotyczące popularności danych zawodów czy rosnącego zapotrzebowania na określonych pracowników, pozwolą im tak ukierunkować swoją edukację i ścieżkę zawodową, aby były one dopasowane do potrzeb rynku.

Jakie zatem zawody nazwać możemy przyszłościowymi?

Które obszary i dziedziny gospodarki rysują przed pracownikami najlepsze perspektywy zawodowe?

Poniżej prezentujemy nowe profesje w poszczególnych dziedzinach, pochodzące z ogłoszeń prasowych i klasyfikacji zawodów i specjalności. Zawody te już dziś są szansą na ciekawą pracę, wpisującą się w realia współczesnego rynku pracy.



**Informatyka i technologia
informacyjna**

Źródłem największych zmian w systemach produkcji, tworzeniu nowych produktów, przepływu informacji i wiedzy jest dynamiczny rozwój nowych technologii, zwłaszcza w zakresie informatyki i telekomunikacji. Informatyzacja społeczeństwa, globalne sieci komunikowania, skomputeryzowanie systemów produkcji i dostaw usług przyczyniają się do rewolucji w niemal każdej

dziedzinie życia. To właśnie innowacje technologiczne wpływają najsilniej na powstawanie nowych zawodów, jak i na zmianę oblicza tych tradycyjnych. Poszukiwane będą zatem osoby wyspecjalizowane w wąskich dziedzinach i obsługujące zaawansowane urządzenia, przedstawiciele zawodów związanych z programowaniem, tworzeniem i nadzorem sieci informatycznych oraz specjaliści od wyszukiwania i zarządzania informacją. Jednocześnie nowe technologie wkraczając w tradycyjne zawody będą wymagały od pracowników łączenia wiedzy z kilku branż oraz stałego podnoszenia kwalifikacji.

- **Analityk systemów komputerowych** – ocenia i analizuje sprzęt oraz systemy komputerowe pod kątem konkretnych zastosowań, usprawnia i obniża koszty przetwarzania danych.
- **Broker informacji (researcher)** to osoba, która zajmuje się wyszukiwaniem informacji we wszelkich istniejących źródłach i bazach danych.
- **Kierownik ds. zawartości serwisów internetowych (content manager)** - jak sama nazwa wskazuje - odpowiedzialny jest za treść i grafikę strony internetowej. Zarządzanie nią jest kluczowe dla jej wizerunku i łatwości użytkowania. Ponadto jego zadaniem jest współpraca ze wszystkimi osobami, które uczestniczą w procesie tworzenia strony internetowej.

- **Administrator sieci komputerowej (network administrator)** – zapewnia sprawne i efektywne funkcjonowanie sieci komputerowej w firmie oraz wsparcie techniczne jej użytkowników.
- **Screen designer** – projektuje układ ekranu w programach komputerowych, edukacyjnych, grach itp. Odpowiada za graficzny wygląd strony oraz jej przejrzystość i czytelność dla użytkownika.
- **Programista gier komputerowych** – inżynier oprogramowania zajmujący się tworzeniem gier komputerowych lub programów podobnego typu. Uczestniczy w całym procesie tworzenia gier, dokonuje modyfikacji i poprawek.
- **Traffic manager** – zawodowo zajmuje się obserwowaniem ruchu na stronie internetowej, analizą aktywności internautów. W ten sposób ocenia jakość strony oraz określa zainteresowania jej użytkowników⁶.

Ochrona środowiska i biotechnologia

Rozwój tych dziedzin jest jednym ze strategicznych celów Unii Europejskiej. Coraz powszechniejsze wykorzystanie wiedzy z zakresu inżynierii ochrony środowiska oraz biotechnologii przyczynia się do tworzenia wielu nowych miejsc pracy, a wzrost świadomości społeczeństwa na temat ekologii otwiera nowe możliwości zawodowe.

⁶ K. Nyga Sedlak & Sedlak, *Nowe zawody przyszłością rynku pracy*, <http://www.rynekpracy.pl/arttykul.php/wpis.37/szukaj.1>

Już teraz poszukiwani są specjaliści, którzy zajmują się narastającym problemem nieczystości i zagrożeń, jakie z tego powodu wynikają.

- **Doradca ekologiczny** odpowiada za maksymalizowanie zabezpieczeń w firmach przed zanieczyszczeniem środowiska, poszukuje sposobów ograniczania w działalności przedsiębiorstwa ingerencji w środowisko naturalne.
- **Inspektor ochrony środowiska** sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony środowiska przez firmy. Monitoruje stan środowiska naturalnego i systemy zabezpieczeń przed zanieczyszczeniami.

Biotechnologia jest dziedziną nauki wykorzystującą elementy biologicznie aktywne w procesach produkcyjnych. Poprzez badania genetyczne zmierza do polepszenia jakości życia. Zawiera w sobie zarówno nauki przyrodnicze, jak i inżynieryjne.

- **Specjalista ds. klonowania** zajmuje się klonowaniem i poszukiwaniem udoskonaleń w dziedzinie genetyki. Powinien mieć wiedzę z zakresu medycyny, biologii i biotechnologii.
- **Biotechnolog farmaceutyczny** uczestniczy w produkcji wyspecjalizowanych leków, w tym antybiotyków wykorzystywanych w leczeniu konkretnych schorzeń⁷.
- **Nanotechnik** pracuje przy strukturach o rozmiarach mikro - na poziomie atomów i cząsteczek. Do głównych zadań należy przygotowywanie, opracowywanie wraz z wykorzystaniem różnego rodzaju tworzyw sztucznych, włókien szklanych i produkcji nanorurek itp.

⁷. Tamże



Medycyna i farmacja

Doskonalenie nowych technologii sprzyja rozwojowi nauk medycznych. Pojawiają się nowe możliwości dokładniejszego poznania funkcjonowania ludzkiego organizmu, zapobiegania różnym schorzeniom oraz szybszej diagnozy. Jednocześnie procesy globalizacji, ocieplenia klimatu, zanieczyszczenia środowiska powodują powstawanie kolejnych mutacji wirusów i bakterii wywołujących nowe choroby. Wzrastają wymagania wobec służby zdrowia, co związane jest z większym zainteresowaniem społeczeństwa własnym zdrowiem

i profilaktyką. Promocja i prewencja w tym zakresie zaczynają odgrywać coraz większą rolę. W wyniku tych zmian obszar medycyny jest jednym z tych, gdzie stale pojawiają się nowe zawody i specjalizacje.

- **Terapeuta oddechowy** pomaga osobom chorym na astmę i inne schorzenia związane z drogami oddechowymi, prowadzi ich rehabilitację poprzez wybór odpowiednich technik i ćwiczeń wspomagających oddychanie. Obsługuje profesjonalną aparaturę terapeutyczną i diagnostyczną.
- **Inżynier kliniczny** odpowiedzialny jest za właściwą eksploatację sprzętu medycznego. Dotyczy to zarówno procesu kupna, jak i odpowiedniego jego wykorzystywania.
- **Clinical research assistant (CRA)** zajmuje się nadzorem badań klinicznych z wykorzystaniem nowych leków. Do jego obowiązków należy także ich rejestracja przed wprowadzeniem na rynek.
- **Geriatra** - lekarz specjalista zajmujący się chorobami i dolegliwościami pacjentów w podeszłym wieku. Z uwagi na zmiany demograficzne, wydłużanie się życia ludzkiego rośnie zapotrzebowanie na lekarzy tej specjalności.
- **Optometra** odpowiedzialny jest za badanie i diagnozowanie wad wzroku oraz dostosowywanie odpowiednich soczewek do indywidualnych potrzeb człowieka.
- **Inżynier biomedyczny** zajmuje się projektowaniem i wytwarzaniem nowoczesnej aparatury diagnostycznej i terapeutycznej⁸.

8. Tamże

- **Hipoterapeuta i dogoterapeuta** – terapeuci, którzy prowadzą rehabilitację różnych schorzeń z wykorzystaniem zwierząt. Hipoterapeuta może np. pracować z dziećmi z porażeniem mózgowym umożliwiając im jazdę czy wykonywanie ćwiczeń na koniach. Dogoterapeuta (kynoterapeuta) prowadzi terapię i rehabilitację osób niepełnosprawnych poprzez kontakt z psami.



Czas wolny a przemysł rozrywkowy

Obecnie ludzie żyją w bardzo szybkim tempie, praca zawodowa absorbuje większość czasu, a upragniony urlop jest nieoceniony. Po intensywnym okresie pracy chcą wypocząć, zrelaksować się, najlepiej na wakacjach, których organizację często zlecają innym. Przemysł rozrywkowy i turystyczny korzysta na tym. Powstają nowe zawody, których przedstawiciele odpowiedzialni są za organizowanie czasu wolnego.

- **Rezydent** – pracownik biura podróży, który udziela informacji i niezbędnej pomocy, w przypadku wystąpienia różnych problemów związanych z pobytem turystów w miejscu wypoczynku oraz oferuje dodatkowe atrakcje przygotowane przez biuro.
- **Maitre d'hotel** - szef służby hotelowej lub sali restauracyjnej. Osoba, która wita gości, pomaga i wskazuje im stolik, oferuje specjalności kuchni oraz dobiera trunki. Odpowiada za jakość obsługi i dobre samopoczucie gości hotelowych.

- **Animator czasu wolnego** – organizuje czas wolny swoich klientów, odpowiadając na ich zainteresowania i preferencje.
- **Menedżer kultury** zajmuje się pozyskiwaniem sponsorów, producentów do realizacji projektów artystycznych i kulturalnych. Osoba na tym stanowisku nawiązuje współpracę pomiędzy instytucjami, samorządami, firmami a artystami i działaczami kultury.



Finanse, bankowość i biznes

To kolejny obszar, którego rozwój uwarunkowany jest postępowaniem technologicznym. Banki oferują klientom możliwość zakładania kont i dokonywania transakcji przez Internet. Ludzie coraz częściej gotowi są powierzyć swoje finanse odpowiednim ekspertom. Poszukują porad i pomocy w sprawach zarządzania oraz inwestowania swoich pieniędzy.

- **Taksator** to inaczej rzeczoznawca, osoba posiadająca uprawnienia do szacowania nieruchomości.
- **Specjalista ds. telebankingu** – nadzoruje i udoskonala sposób kontaktu między klientem a bankiem, głównie w obszarze internetowej obsługi kont.
- **Doradca franchisingowy** pojawił się dzięki możliwości podpisywania umów franchisingowych, opierających się na wydaniu licencji na wykorzystanie znaku handlowego przez

inną firmę. Kontroluje przestrzeganie warunków umowy zawartej pomiędzy stronami.

- **Fundraiser** – zdobywa źródła finansowania dla organizacji pozarządowych (non-profit) i projektów przez nie realizowanych, pisze wnioski, pozyskuje fundusze oraz poszukuje sponsorów⁹.
- **Aktuariusz** to specjalista ubezpieczeniowy, który dla zatrudniającego go zakładu ubezpieczeń analizuje, bada i na tej podstawie ocenia ryzyko konkretnej polisy¹⁰.



Marketing i reklama

W erze konsumpcjonizmu reklama odgrywa istotną rolę w rozwoju gospodarki. Wykorzystując nowoczesne środki przekazu stara się dotrzeć do klienta i przekonać go do zakupu danego produktu. Rynek reklamy i marketingu wciąż się rozwija. Udoskonalenia w branży powodują, że rośnie zapotrzebowanie na specjalistów w tej dziedzinie.

- **Brand manager** – „opiekun marki”, osoba zarządzająca projektami i procesami dotyczącymi danego produktu. Przeprowadza wszelkie działania związane z wprowadzeniem danego produktu na rynek. Dopasowuje cenę, organizuje i koordynuje kampanię reklamową, przeprowadza akcje promocyjne, opracowuje całą strategię wprowadzania marki na rynek i sposobów jej dystrybucji.

9. Tamże

10. J. Rozmiarek, *Ciekawe pomysły na pracę – nowe oraz mało znane zawody*, <http://www.pracuj.pl/rynek-pracy-w-polsce-nowe-i-maloznane-zawody.htm#top>

- **Trendsetter** – „żywa reklama” produktu lub marki. To osoba, która poprzez pokazywanie się w miejscach spotkań potencjalnych odbiorców reklamuje towar swoją osobą.
- **Copywriter** – twórca haseł reklamowych, scenariuszy reklam, pomysłów promujących produkt lub usługę.
- **Specjalista ds. social media** – osoba kreująca wizerunek firmy, instytucji lub indywidualnego klienta na portalach społecznościowych poprzez nadzór nad ich profilem¹¹.
- **Specjalista ds. marketingu internetowego** - osoba promująca produkt lub markę za pośrednictwem Internetu, wdrażająca kampanie reklamowe przy pomocy dostępnych narzędzi, czyli: badań on-line, pozycjonowania stron, tworzenia wizerunku w mediach społecznościowych, marketingu szeptanego, umieszczania notek prasowych itp.
- **Designer** – projektant przedmiotów użytkowych, który zajmuje się ich estetyczną stroną. Tworzy unikalne opakowania i produkty. Jego projekty mogą dotyczyć np.: mebli, sprzętu AGD, ceramiki i szkła, tkanin i materiałów wykończeniowych. Produkty designerskie często sprzedawane są w małym nakładzie i traktowane jako towary luksusowe.
- **Merchandiser** dba o odpowiednią ekspozycję produktu, zajmuje się rozmieszczeniem towarów w sklepie z zachowaniem porządku na półkach i w magazynie¹².

11. Tamże

12. Nyga Sedlak & Sedlak, Nowe zawody przyszłości rynku pracy, <http://www.rynekpracy.pl/artukul.php/wpis.37/szukaj.1>

Usługi

Od kilku lat obserwuje się ciągły wzrost znaczenia sektora usług świadczonych klientowi bezpośrednio, jak również drogą elektroniczną. Jednocześnie wychodząc naprzeciw potrzebom odbiorców usługodawcy stale rozszerzają swoją ofertę, proponując dotychczas nieznaną na naszym rynku usługi.

- **Personal shopper** – osobisty doradca ds. zakupów i stylistka, który tworzy nowy wizerunek klienta. Wraz z nim lub samodzielnie dokonuje zakupów zgodnych z jego upodobaniami, potrzebami i sylwetką¹³.
- **Groomer** – prowadzi salon pielęgnacji zwierząt, zajmuje się stylizacją i wykonywaniem psich fryzur.
- **Konsultant ds. ślubów (wedding planner)** – na zlecenie zajmuje się kompleksową obsługą i organizacją uroczystości ślubnych i weselnych, dbając o wszystkie szczegóły spełnia życzenia narzeczonych.
- **Zoopsycholog – behawiorysta** – pośredniczy pomiędzy właścicielem a jego zwierzęciem. Pomaga nawiązać relację i współpracę pomiędzy nimi, ucząc właściciela, jak właściwie postępować ze zwierzęciem.
- **Mystery client (shopper)** – udając klienta oferowanych usług, ocenia i sprawdza jakość obsługi, uczciwość pracowników, po czym przesyła sprawozdanie do firmy, która go wynajęła.

13. Tamże

- **Tanatopraktor** - wykonuje zmarłym pośmiertny makijaż i inne zabiegi umożliwiając bezpieczną i estetyczną ekspozycję ciała w trakcie uroczystości pogrzebowych.



Edukacja i szkolenia

Nowe nisze zawodowe, jakie pojawią się w tej tradycyjnej branży, są i będą efektem nieustannego napływu informacji oraz rozszerzenia dostępu do wiedzy poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii. Nie bez znaczenia dla zmian w procesie kształcenia będzie konieczność stałego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy i realizowaniem idei kształcenia ustawicznego.

- **Dydaktyk medialny** współtworzy platformę e-learningową nadając atrakcyjną i wydajną formę dla treści przekazywanych w ramach danego kursu lub szkolenia. Zawód ten wymaga biegłej znajomości obsługi komputera, a także wiedzy z zakresu pedagogiki.
- **Teletutor (e-mentor)** to wykładowca pojawiający się w elektronicznym systemie edukacji (e-learningu). Za pośrednictwem Internetu nawiązuje kontakt z uczniem, nadzoruje jego postępy w nauce, a także pomaga rozwiązywać problemy.

- **Mentor multimedialny** to trener, który dzięki wiedzy na temat tworzenia stron internetowych, wykorzystywania programów graficznych i platform e-learningowych, tworzy i wdraża odpowiednie narzędzia multimedialne wykorzystywane w edukacji.
- **Coach** to osoba, która pomaga swojemu klientowi odkryć właściwą drogę do celu i odnaleźć pokłady niewykorzystanego do tej pory potencjału. Używa do tego swoich umiejętności, technik oraz narzędzi. Praca coacha oparta jest na partnerskiej relacji i wzajemnym zaufaniu.





Oczekiwania kompetencyjne pracodawców wobec pracowników

W poprzednim rozdziale została przedstawiona analiza zapotrzebowania na zawody oparta na dziedzinach gospodarki, które będą się w najbliższym czasie rozwijać, w których popyt na pracowników będzie wzrastał. Jednakże rynek pracy jest niestabilny i podlega ciągłym zmianom, prognozy dotyczące wzrostu zapotrzebowania na konkretnych pracowników zmieniają się w krótkim czasie. Trudno przewidzieć, jakich umiejętności zawodowych będą poszukiwali pracodawcy. Dlatego ważne jest, aby nie koncentrować się tylko na zawodach, które będzie można wykonywać w przyszłości, warto także przyjrzeć się kompetencjom gdyż te częściej oczekiwane są przez pracodawców. Analiza ich będzie pomocna w odnalezieniu i rozwoju własnych kompetencji, które pozwolą Ci poruszać się swobodnie na niepewnym rynku pracy przyszłości¹⁴.

14. http://www.rynekpracy.pl/arttykul.php/typ.1/kategoria_glowna.28/wpis.732, Sedlak & Sedlak

Kompetencje poszukiwane na światowym rynku pracy

Czy możliwa jest prognoza kompetencji, które będą oczekiwane od pracowników za 5-10 lat?

Czy można przewidzieć, w jakim kierunku rozwinię się gospodarka i już teraz pracować nad umiejętnościami, które mogą zagwarantować pracownikom zatrudnienie w przyszłości?

Autorzy raportu *Future work skills 2020* Davies A., Fidler D., Gorbis M., twierdzą, że jest to możliwe. Przeprowadzili oni prognozę (metodą foresight) dla gospodarki światowej, identyfikując sześć obszarów zmian, które będą miały największy wpływ na kształtowanie się rynku pracy. Na ich podstawie zidentyfikowali dziesięć najbardziej poszukiwanych kompetencji. Zdaniem autorów, czynniki mające wpływ na zmianę rynku pracy to:

- wydłużająca się długość życia,
- wzrost użytkowania maszyn wykonujących powtarzające się rutynowe czynności,
- świat zmierzający w stronę systemu, który można zaprogramować,
- środowisko nowych mediów komunikacji,
- wzrost znaczenia dużych ustrukturyzowanych organizacji,
- postępująca globalizacja.

Na podstawie powyższych czynników zidentyfikowano dziesięć kompetencji potrzebnych pracownikom, aby odnaleźć się na rynku pracy przyszłości. Są to:

- 1. Zdolność do wyciągania ukrytych sensów, głębszego znaczenia** – zyska na wartości, gdy proste, powtarzalne procesy będą mogły być wykonywane przez maszyny. Nie będą one jednak radziły sobie z interpretacją i rozumieniem faktów, tak koniecznym w procesie podejmowania decyzji.
- 2. Inteligencja społeczna** – możliwość komunikacji z innymi na poziomie emocjonalnym. Jest to kompetencja typowo ludzka, wykształcona przez tysiące lat współżycia w grupach. Dzięki niej jesteśmy zdolni odczytywać emocje innych osób z tonu ich głosu, mimiki twarzy czy gestów.
- 3. Myślenie narracyjne i zdolność do adaptacji** – zdolność do myślenia i dochodzenia do rozwiązań, które nie podlegają ścisłym, określonym regułom; reakcja na nietypowe sytuacje czy tworzenie czegoś wymagającego kreatywności. Pracownik jutra będzie musiał się przestawić z wykonywania swoich zadań według ściśle określonych reguł na pracę z zadaniami wymagającymi adaptacji do nowych nietypowych sytuacji, zdarzeń nieprzewidywalnych czy też myślenia abstrakcyjnego.
- 4. Kompetencje multikulturowe** – zdolność do działania w różnych środowiskach. Już teraz istnieje na rynku wiele korporacji międzynarodowych z placówkami w różnych częściach świata, których pracownicy muszą współpracować z osobami z różnych kultur czy nawet zmieniać miejsce zamieszkania. Kompetencje multikulturowe ułatwiają także funkcjonowanie w zespołach zróżnicowanych pod

względem wieku, umiejętności, sposobu myślenia i pracy.

- 5. Myślenie analityczne** – zdolność do łączenia wielkich ilości danych w złożone koncepcje oraz rozumienie dowodów bazujących na danych. Będą poszukiwani pracownicy znający się na analizie statystycznej czy ilościowej, gdyż liczba dostępnych danych stale rośnie.
- 6. Biegłość w obsłudze nowych mediów** – zdolność do rozumienia i czytania nie tylko papierowych tekstów, ale także różnorodnych form informacji w postaci video bądź obrazów. Ważna będzie umiejętność ich analizy i interpretacji. Wzrośnie zapotrzebowanie na pracowników, którzy będą biegli zarówno w odbiorze, jak i tworzeniu tego typu komunikatów.
- 7. Transdyscyplinarność** – ideałem będą osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w jakiejś dziedzinie, uzupełnioną ogólną wiedzą z innych obszarów, potrzebną do rozwiązania złożonego problemu.
- 8. Nastawienie projektowe** – zdolność do rozwijania zadań i procesów pracy tak, aby realizować założone cele. Pracownicy przyszłości będą musieli umieć rozpoznać właściwy sposób myślenia potrzebny do realizacji danego zadania i zmieniać go w zależności od powierzonych obowiązków.
- 9. Zarządzanie poznaniem** – umiejętność filtrowania informacji. Wraz z rozwojem nowych mediów docierać będzie do nas coraz więcej informacji, z coraz większej liczby źródeł. Zadaniem pracownika przyszłości będzie

oddzielenie informacji ważnych od „szumu”, wybrania treści istotnych z punktu widzenia jego pracy.

- 10. Współpraca wirtualna** – umiejętność działania, zaangażowania się w pracę jako członek wirtualnego zespołu. Już dzisiaj mamy możliwość tworzenia zespołów bez względu na miejsce fizycznej obecności ich członków, a w przyszłości możliwość ta zostanie jeszcze bardziej rozwinięta¹⁵.



Kompetencje przyszłości w Polsce

Do zbliżonych wniosków doszli autorzy publikacji *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*¹⁶. Posiłkując się metodą foresight, podobnie jak autorzy cytowanego wcześniej raportu, przygotowali możliwe scenariusze dla Polski. Grupa niezależnych ekspertów zidentyfikowała jedenaście kluczowych kompetencji. Ich rozkład kształtuje się inaczej dla kadry kierowniczej, a inaczej dla pracowników.

Można zauważyć, że powyższe kompetencje w dużej mierze związane są ze zmianami zachodzącymi we współczesnym świecie.

Coraz więcej firm będzie działać na arenie międzynarodowej, zatem **pracownicy powinni swobodnie poruszać się w międzynarodowych**

15. A. Davies, D. Fidler, M. Gorbis, *Future Work Skills 2020*, Institute for the Future for University of Phoenix Research Institute, Phoenix 2011, http://cdn.theatlantic.com/static/front/docs/sponsored/phoenix/future_work_skills_2020.pdf.

16. Krzysztof Matusiak, Jacek Kuciński, Agnieszka Gryzik (red.), *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2009.

zespołach. Do tego niezbędna jest **znajomość języków obcych** oraz **technologii mobilnych**, wykorzystywanych w komunikacji. Jest to szczególnie ważne dla kadry kierowniczej.

Pracownik musi być wielofunkcyjny, zdolny do częstej zmiany obowiązków, a nawet stanowiska pracy, ponieważ będziemy mieć do czynienia z niepewnym rynkiem pracy. Już teraz jest to widoczne, szczególnie w małych przedsiębiorstwach, gdzie często zachodzi potrzeba „przerzucania” pracownika od jednych zadań do innych. Nie dziwi zatem wysokie miejsce „**przekwalifikowalności**” w rankingu oczekiwanych kompetencji. Jest ona szczególnie poszukiwana u pracowników.

W przyszłości będzie docierać do nas coraz więcej informacji, które będziemy musieli filtrować, a zatem pracownik będzie musiał wykazać się **umiejętnością zarządzania wiedzą** czy **znajomością technologii informatycznych**.

Na podstawie powyższych rozważań można wnioskować, że przedstawione dla Polski kompetencje pokrywają się z poszukiwanymi na świecie. Ponieważ żyjemy w „globalnej wiosce” jest wysoce prawdopodobne, że rynek pracy w Polsce będzie rozwijać się w podobnym kierunku. Może więc warto zastanowić się nad doskonaleniem swoich kompetencji, aby w przyszłości móc bez większych problemów wejść w rolę idealnego pracownika.

Kompetencje przyszłości w Polsce

umiejętność funkcjonowania w otoczeniu międzynarodowym



zarządzanie wiedzą i infobrokerstwo



kreatywność i przedsiębiorczość



praca w zespole i zarządzanie zespołami



“przekwalifikowalność” i mobilność



znajomość języków obcych



komunikacja interpersonalna, autoprezentacja



znajomość technologii informatycznych



wykorzystanie technologii mobilnych



ugruntowane podstawy matematyki



ochrona własności intelektualnej



kadra kierownicza pracownicy



Formy zatrudnienia

Poznanie podstawowych informacji dotyczących form prawnych zatrudnienia – może ustrzec Cię przed różnymi zagrożeniami oraz przygotować do negocjowania warunków zatrudnienia. Poniżej przedstawiamy najczęściej stosowane formy umów.

Umowa o pracę

Jest dokumentem potwierdzającym nawiązanie stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, czyli zatrudnienie na określonych w umowie warunkach. Kodeks pracy precyzuje, co obowiązkowo powinna zawierać:

- wskazanie stron umowy i jej rodzaju,
- datę zawarcia,
- warunki pracy i płacy, wśród nich w szczególności:
 - rodzaj pracy,
 - miejsce jej wykonywania,
 - wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem poszczególnych składników,
 - wymiar czasu pracy i termin jej rozpoczęcia.

Dodatkowo mogą w niej zostać ujęte inne ustalenia, akceptowane przez obie strony, zgodne z przepisami prawa pracy. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie, a jeżeli nie został określony – w dniu zawarcia umowy.

Umowa o pracę powinna być sporządzona na piśmie. Jest to jeden z najważniejszych obowiązków pracodawcy, od którego nie może odstąpić.

Nawet jeśli pracodawca nie przygotował umowy w formie pisemnej nie oznacza to, że nie została zawarta. Do nawiązania stosunku pracy wystarczy sam fakt dopuszczenia pracownika do pracy – wówczas stosunek pracy nawiązuje się w chwili jej rozpoczęcia. **Od tego momentu brak umowy na piśmie jest jednak wykroczeniem i grozi pracodawcy karą.**

■ Rodzaje umów o pracę

Umowa na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, jest zawierana w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

Umowa na czas określony jest umową terminową, zatem data jej rozwiązania musi być wskazana w treści. Koniec obowiązywania umowy można określić albo za pomocą konkretnej daty kalendarzowej, albo przez zdarzenie, które może nastąpić, np. przypuszczalny czas zakończenia zbioru wazryw¹⁷.

17. Elżbieta Judasz, *Prawo Pracy. Informacja dla podejmujących pierwszą pracę*, Warszawa 2011, s. 7

Umowa na czas zastępstwa pracownika jest szczególną odmianą umowy zawartej na czas określony, dzięki której pracodawca ma możliwość zastąpienia pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności inną osobą. Umowa taka wygasa z chwilą powrotu zastępowanego pracownika¹⁸.

Umowa na czas wykonywania określonej pracy zawierana jest w sytuacjach, gdy stronom trudno jest precyzyjnie określić konkretny czas jej trwania. Celem tego rodzaju umowy jest przede wszystkim wykonanie określonej pracy, najczęściej prac dorywczych i sezonowych.

Umowa na czas nieokreślony jest najkorzystniejszą dla pracownika, ponieważ zapewnia największą ochronę przed zwolnieniem z pracy. Pracodawca może ją wypowiedzieć tylko z uzasadnionych przyczyn, które musi wskazać w piśmie o wypowiedzeniu.



18. Katarzyna Pietruszyńska, *Prawo Pracy - Informator*, Warszawa 2015, s. 10



Umowy cywilnoprawne

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych zostały zawarte w Kodeksie cywilnym. Najszerze zastosowanie, jako podstawa świadczenia pracy, mają:

- umowa zlecenia,
- umowa o dzieło,
- umowa agencyjna.

Zatrudnieni w ramach umów cywilnoprawnych nie są zatem objęci przepisami ochronnymi Kodeksu pracy.

■ Umowa zlecenia

Stronami w umowie są zleceniobiorca, czyli osoba przyjmująca zlecenie wykonania danej pracy oraz zleceniodawca - osoba przekazująca daną czynność do wykonania. Praca na umowę zlecenia może być odpłatna bądź nieodpłatna. Cechą odróżniającą ją od umowy o dzieło jest fakt, iż zleceniobiorca nie jest odpowiedzialny za rezultat swoich działań. Jeśli otrzymuje wynagrodzenie, to nie może być ono zależne od efektu pracy, a jedynie od staranności wykonania oraz posiadanych kwalifikacji. Wynagrodzenie zwykle wypłacane jest po wykonaniu zlecenia, choć nie wyklucza się możliwości zapisania w umowie innego terminu wypłaty.

W umowie zlecenia brak charakterystycznego dla umowy o pracę podporządkowania oraz pozostawania w dyspozycji zlecającego. Zleceniobiorca powinien jedynie stosować się do wska-

zówek zleceniodawcy, które winny zostać ujęte w treści umowy. W odróżnieniu od umowy o pracę, jeżeli strony tak postanowiły, to możliwe jest wykonanie zlecenia przez osobę trzecią. Ponadto strony mają możliwość swobodnego ustalenia miejsca i czasu wykonywania pracy.

Z uwagi na fakt, że do umowy zlecenia nie mają zastosowania przepisy Kodeksu pracy, osobie wykonującej zlecenie przysługują tylko takie prawa, jakie bezpośrednio wynikają z treści zawartej umowy. Zleceniobiorcy nie przysługuje między innymi prawo do urlopu wypoczynkowego czy innych przerw w pracy. Mogą jednak przysługiwać, gdy zostały zapisane w umowie¹⁹.

■ Umowa o dzieło

Stronami umowy o dzieło są zamawiający i wykonawca dzieła. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. W przeciwieństwie do umowy o pracę oraz umowy zlecenia, które są umowami starannego działania, umowa o dzieło jest umową rezultatu. Oznacza to, iż powinna być uwieńczona konkretnym i sprawdzalnym efektem, np. napisanie książki, wyremontowanie budynku, zorganizowanie koncertu.

Wynagrodzenie przysługuje za rezultat wykonanej pracy a nie za samo działanie. Dzieło może mieć także charakter niematerialny, np. w przypadku działalności twórczej czy doradczej. Wykonawca powinien je wykonać zgodnie ze sposobem

¹⁹ http://www.rynekpracy.pl/slownik_1.php/wpis.9

i w terminie określonym w umowie. Jeżeli wykonane dzieło ma wady, zamawiający może żądać ich usunięcia. Możliwe jest jego wykonanie przez osobę trzecią, jednak w przypadku wykonania w sposób sprzeczny z umową, szkody powstałe w związku z niedotrzymaniem terminu, ponosi wykonawca będący stroną umowy.

W umowie tej, podobnie jak w umowie zlecenia, brak charakterystycznego dla umowy o pracę podporządkowania oraz pozostawania w dyspozycji zlecającego.

Umowa o dzieło jest zawsze umową odpłatną. Wysokość wynagrodzenia powinna być określona w umowie, choć niekoniecznie kwotowo, zamiast tego mogą znaleźć się tam wskazówki do określenia wynagrodzenia po zakończeniu pracy.

Pracując na zasadzie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, nie jesteś chroniony przed nieuzasadnionym zwolnieniem. Nie możesz żądać urlopu, wypłaty nadgodzin ani wypłaty zasiłku chorobowego.

■ Umowa agencyjna

Zawierana jest pomiędzy osobą przyjmującą zlecenie - agentem a zleceniodawcą. Obie strony muszą być przedsiębiorcami, którzy prowadzą działalność gospodarczą. Poprzez umowę agencyjną osoba odbierająca zlecenie zobowiązuje się w zakresie prowadzonej działalności do stałego pośredniczenia przy zawieraniu umów na rzecz lub w imieniu dającego zlecenie. Typowym przykładem działalności prowadzonej w oparciu

o umowę agencyjną są czynności wykonywane przez agenta ubezpieczeniowego. Przedmiotem tej umowy są jedynie działania o trwałym i powtarzającym się charakterze, za które wypłacane jest wynagrodzenie. Jeśli nie zostało ustalone inaczej, to płaca jest prowizją zależną od ilości nawiązanych umów lub kwot, na które zostały one zawarte. Umowa może mieć dowolną formę, choć najwłaściwsza jest forma pisemna, bo umożliwia np. wprowadzenie zastrzeżenia o odpowiedzialności agenta za wykonanie umowy przez klienta. Może być ona zawarta na czas określony lub nieokreślony. Umowę zawartą na czas określony a wykonywaną przez strony po upływie tego terminu, uważa się za zawartą na czas nieokreślony²⁰.

■ Praca nakładcza

To forma zatrudnienia w potocznym języku bardziej znana pod nazwą „chałupnictwo”. Odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy nakładcą a wykonawcą. Łączy w sobie elementy umowy o pracę i umowy o dzieło. Z jednej strony wykonawca uzyskuje niektóre z praw pracowniczych, np. prawo do urlopu, ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, z drugiej – otrzymuje wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie wykonaną pracę. Ponadto, odmiennie niż przy stosunku pracy – wykonawca nie podlega bezpośredniemu kierownictwu nakładcy, może wykonywać pracę w domu w dogodnym dla niego czasie. W pracy nakładczej ważny jest rezultat. Jej przedmiotem może być zatem wszystko, co mogłoby być również przedmiotem umowy o dzieło – od klejenia pudełek, wyrobu

²⁰. Tamże

bizuterii po napisanie programu komputerowego czy przygotowanie projektu graficznego. Podjęcie pracy nakładczej musi być potwierdzone pisemną umową, zawartą na okres próbny, czas określony, nieokreślony lub czas wykonania określonej pracy. Przepisy określają szczegółowo, jakie elementy musi zawierać. Regulują również warunki dot. minimalnego wynagrodzenia wykonawcy oraz zasad rozwiązywania umowy.



Inne formy zatrudnienia

■ Leasing pracowniczy, czyli pracownik do wynajęcia

To praca tymczasowa, która jest stosunkiem pracy pomiędzy agencją pracy tymczasowej, pracodawcą użytkownikiem a pracownikiem tymczasowym. Firma zlecająca i agencja związane są umową o świadczenie pracy tymczasowej, a pracownik z agencją umową na czas określony, na czas wykonania pracy lub umową cywilnoprawną. Pracownik tymczasowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma wszelkie prawa pracownicze wynikające z tego tytułu.

■ Telepraca

Jest pracą wykonywaną regularnie poza zakładem pracy (w domu lub innym wybranym przez pracownika miejscu) przy zastosowaniu technologii informatycznych i telekomunikacyjnych. Umowa na warunkach telepracy może nastąpić



przy zawieraniu umowy o pracę, w trakcie zatrudnienia na mocy porozumienia stron. Pracodawca zobowiązany jest do dostarczenia sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy, ubezpieczenia go, pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem, zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej i niezbędnych szkoleń. Z tej formy zatrudnienia najczęściej korzystają przedstawiciele tzw. wolnych zawodów, m.in. architekci, prawnicy, tłumacze, programiści, graficy komputerowi, dziennikarze, projektanci, księgowi, doradcy podatkowi oraz agenci ubezpieczeniowi.

Ze względu na miejsce wykonywania telepracy, można wyróżnić następujące sposoby jej świadczenia:

- w domu pracownika,
- poza domem pracownika - telepraca mobilna, np. u klienta, w podróży, w hotelu,
- w ramach tzw. telepracy przemiennej, część zadań wykonywana jest w domu, część w siedzibie pracodawcy.

Telepraca jest zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę, zgodnie z którą pracownik posiada wszystkie właściwe uprawnienia.



■ Praca na wezwanie

To jedna z tzw. nietypowych, elastycznych form zatrudnienia. Pracodawca określa zakres, warunki oraz czas jej trwania dostosowując do własnych potrzeb. Pracownik ma obowiązek pozostawać w dyspozycji pracodawcy, który w dowolnym czasie może wezwać go do stawienia się w miejscu pracy. Obowiązujące przepisy nie dopuszczają jednak możliwości zawierania umowy o pracę, w której głównym obowiązkiem pracownika byłoby pełnienie dyżurów i oczekiwanie na wezwanie.

■ Job sharing - dzielenie się pracą

Polega na tym, że na jednym stanowisku zatrudnione są co najmniej dwie osoby, lecz każda z nich pracuje w niepełnym wymiarze czasu. Podstawą dla tej formy jest wykorzystanie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Każdy z pracowników ma wszystkie prawa, gwarancje i obowiązki, jakie zapewniają przepisy prawa pracy. Mogą oni pracować w czasie przez siebie uzgodnionym i w ten sposób godzić swoje obowiązki zawodowe z osobistymi. Ponieważ na stanowisku pracuje więcej niż jedna osoba, ważna jest ścisła współpraca i wzajemne uzupełnianie się, a im większy stopień zintegrowania pracowników dzielących miejsce pracy, tym większe szanse na osiągnięcie dobrych efektów. Wynagrodzenie i inne świadczenia należne pracownikom są proporcjonalne do czasu pracy.

■ Wolontariat

Podstawową cechą wolontariatu odróżniającą go od stosunku pracy jest brak wynagrodzenia za pracę. Dana osoba staje się wolontariuszem poprzez zawarcie pisemnego porozumienia z wybraną organizacją pozarządową lub pożytku publicznego, tzn. fundacją, stowarzyszeniem, związkiem wyznaniowym, kościołem. Jeżeli działa na rzecz organizacji krócej niż 30 dni, porozumienie może mieć formę ustną. Wolontariusze nie podlegają przepisom o zatrudnieniu, oprócz jednego, wprowadzającego ograniczenie wieku - powinni mieć ukończone 18 lat, w drodze wyjątku

można zatrudnić także osobę młodocianą. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.

Stosunkiem cywilnoprawnym jest również stosunek prawny łączący korzystającego z wolontariuszem. Wykonywane przez niego świadczenie na rzecz korzystającego nie jest świadczeniem pracy a jedynie mu odpowiada.

Stan prawny na dzień 31.07.2016 r.







Rozdział 3

**DOWIEDZ SIĘ
JAK SKUTECZNIE
SZUKAĆ PRACY**

W rozdziale 3:



Jak szukać, żeby znaleźć?

- 📍 Konstruowanie własnej kompozycji marketingowej
- 📍 Bariery w poszukiwaniu pracy



Przegląd skutecznych metod poszukiwania pracy

- 📍 Wykorzystaj kontakty osobiste
- 📍 Przejmij inicjatywę – sam zgłoś się do pracodawcy
- 📍 Giełdy i targi pracy – nie przegap okazji!
- 📍 Ogłoszenia – szansa do wykorzystania
- 📍 Internet – najszybsza forma dotarcia do pracodawcy
- 📍 Kto może pomóc w poszukiwaniu pracy?



A może własna firma?



Jak szukać, żeby znaleźć?

Jeśli dokonałeś autoanalizy, wiesz w czym jesteś dobry i jaka praca Cię interesuje, znasz także prawa, jakimi rządzi się rynek, czas pomyśleć o tym, jak taką pracę znaleźć. Nie ukrywamy, zadanie, które stoi przed Tobą nie należy do łatwych, ale posiadając odpowiedni zasób wiedzy, pozytywne nastawienie i motywację masz duże szanse osiągnąć swój cel. Przede wszystkim pamiętaj, że **poszukiwanie zatrudnienia to ciężka praca, praktycznie na pełny etat**. Jeśli szukasz od przypadku do przypadku, w przerwach między innymi zajęciami, nie licz na wiele. Oczywiście, zdarza się, że ktoś szczęśliwym trafem, niemal bez wysiłku znajduje to, czego szuka. Jednak takie sytuacje to rzadkość. Zależność jest prosta: **im więcej czasu poświęcisz na czynności związane z szukaniem pracy, tym szybciej ją znajdziesz**.

Poszukiwanie zatrudnienia jest zajęciem wymagającym wysiłku, samozaparcia i mnóstwa czasu. Niezbędna, oprócz własnej aktywności i pomysłowości, jest spora wiedza na temat zasad funkcjonowania współczesnego rynku pracy.

Możesz spotkać się ze stereotypami dotyczącymi poszukiwania pracy, które są nieprawdziwe:

- **Trzeba być otwartym na każdą propozycję pracy** – to błąd! Określ konkretnie, czego szukasz i staraj się od początku konsekwentnie budować ścieżkę kariery zawodowej. Im lepiej określisz stanowisko, o jakie chcesz się ubiegać, tym krócej będą trwały Twoje poszukiwania.
- **Należy koncentrować się tylko na firmach, które ogłosiły, że mają wolną posadę** – oczywiście nie! Tylko część pracodawców umieszcza ogłoszenia o wakatach, dlatego powinienś sam przedstawiać swoją ofertę pracodawcom.
- **Większość osób polega na tradycyjnych metodach poszukiwania pracy** – to błąd! Zwiększysz swoje szanse zdobywając się na oryginalność lub przynajmniej wykorzystując jednocześnie kilka znanych metod.
- **Zawsze są setki wolnych stanowisk** - to prawda! Wakatów jest wiele i tylko od poszukującego pracy zależy, czy zdobędzie akurat ten, na którym zależy mu najbardziej.

Pamiętaj!

Twój sukces w poszukiwaniu pracy zależy od kilku istotnych czynników.

Pierwszym i nieodzownym warunkiem powodzenia jest prawdziwa chęć zmiany. Nawet jeśli narzekasz na obowiązki, szefa i atmosferę w firmie nie oznacza to jeszcze Twojej gotowości do zmiany i związanego z tym wysiłku. Zastanów się, czy na pewno chcesz go podjąć.

Jak zaznaczyliśmy już wyżej, nieodzownym warunkiem skutecznego poszukiwania pracy jest posiadanie odpowiedniej motywacji i zaangażowanie w podejmowane działania. Możesz być pewien, że na drodze do celu spotka Cię wiele rozczarowań. Przyjmij więc, że porażki i niepowodzenia mogą towarzyszyć każdemu naszemu działaniu. Staraj się myśleć o tym, co Cię spotyka jak o kolejnym, cennym doświadczeniu, z którego możesz wyciągnąć wnioski na przyszłość (np. po każdej rozmowie kwalifikacyjnej wykonaj analizę i zastanów się, co możesz poprawić). Pamiętaj, że zwykle pracodawca, ma swoje preferencje co do osobowości kandydata i niestety bywa tak, że choć obiektywnie spełniasz wszystkie wymagania zawarte w ofercie, nie zostaniesz zatrudniony. **Nie pozwól jednak, aby ogarnęły Cię negatywne myśli.** Skup się raczej na działaniu. Taka postawa przyniesie pozytywne rezultaty.

Konstruowanie własnej kompozycji marketingowej

Wolny rynek warunkuje określony sposób zachowania się i działania. Firmy chcąc utrzymać swoją pozycję, stosują podejście marketingowe, czyli w sposób ciągły rozpoznają, przewidują i zaspokajają potrzeby swoich klientów. Proponują takie produkty, jakie chcą oni kupić za atrakcyjną cenę, w dogodnym miejscu i czasie.

Ty, poszukując zatrudnienia również poruszasz się po wolnym rynku pracy, warto więc przyjąć zasady marketingowe, które są powszechnie stosowane przez szefów firm.

Czy tego chcesz czy nie, sytuacja w której się znajdujesz, sprawia, że „wystawiasz na sprzedaż” swoje umiejętności, wiedzę i czas. Konfrontujesz się z konkurencją i nawiązujesz kontakty z firmami, które są zainteresowane Twoją ofertą. Im szybciej uświadomisz sobie, że Twoje zasoby są produktem, który warto dobrze sprzedać, tym szybciej osiągniesz cel. Zastanów się, co jest ważne w budowaniu własnej marki (świadomość mocnych stron, dobrze napisane dokumenty, właściwa autoprezentacja - również w Internecie) i zadбай, aby kojarzyła się potencjalnym pracodawcom jak najlepiej.

Twoim klientem będzie każdy pracodawca, u którego zamierzasz podjąć pracę. Powinieneś przedstawić mu w atrakcyjny sposób:

- **swój produkt**, czyli: wiedzę, umiejętności, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe;
- **cenę**, czyli za ile może to wszystko kupić - ile chcesz zarabiać, jak wysoko oceniasz siebie jako pracownika. Pamiętaj, że cena zawsze jest powiązana z jakością produktu. W przypadku, kiedy uważasz swoje kwalifikacje za wysokie i unikalne, możesz żądać więcej. Jeśli jednak „Twoja cena” będzie za wysoka, to pracodawca zatrudni kogoś innego - tańszego. Jeśli za niska – stracisz.

Weź również pod uwagę:

- **miejsce**, w którym chcesz sprzedać swój produkt, czyli gdzie chcesz pracować, w jakiej firmie, u jakiego pracodawcy, na jakim stanowisku. Zastanów się, w którym miejscu uzyskasz

najwyższą ceną za swój produkt, gdzie jest na niego największe zapotrzebowanie;

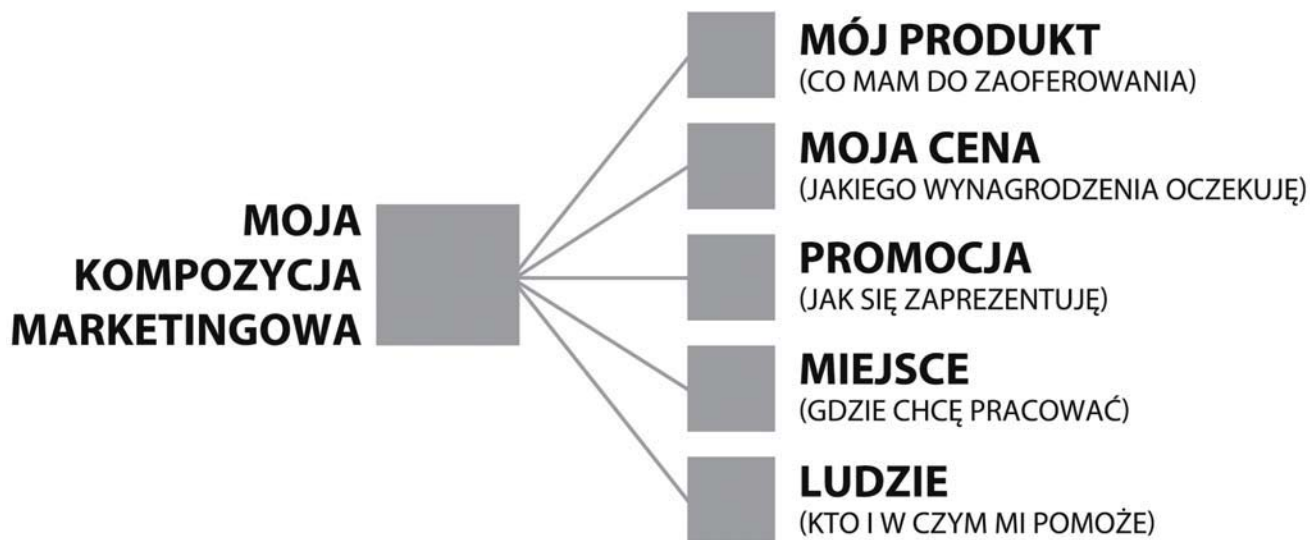
- **sposoby promocji**, czyli jak zareklamujesz to, co masz do sprzedania. Ważna jest atrakcyjna prezentacja Twojej osoby za pomocą dokumentów aplikacyjnych, a następnie bezpośrednia podczas rozmowy kwalifikacyjnej. To, jakie zrobisz wrażenie, zadecyduje o ostatecznej decyzji pracodawcy;

- **ludzi** – kto może Ci pomóc w poznaniu Twoich zalet, przygotowaniu dokumentów oraz dotarciu do pracodawców. Stwórz sobie listę osób, do których masz zaufanie i możesz zwrócić się z prośbą o wsparcie.

Od czego zależy sukces w znalezieniu pracy?

Dopiero dopasowanie tych trzech elementów: Twoich potrzeb i możliwości związanych z pracą, potrzeb rynku oraz znajomości metod poszukiwania pracy warunkuje **SUKCES - PODJĘCIE PRACY**.

Przeanalizuj poniższy schemat:



Bariery w poszukiwaniu pracy

Większość ludzi pytanych o to, co im najbardziej przeszkadza w znalezieniu pracy, wskazuje na **bariery** określone jako **zewnętrzne**, niezależne od nich – np.: małą liczbę ofert, wysokie wymagania pracodawców, niskie zarobki czy niewystarczającą liczbę przedszkoli i żłobków, a co się z tym wiąże niemożność pogodzenia pracy z obowiązkami domowymi. Istnieją także przeszkody leżące po stronie kandydata do pracy, które wydają się łatwiejsze do pokonania - tzw. **bariery wewnętrzne**, do których można zaliczyć: małą aktywność własną, niedostateczne kwalifikacje, strach przed negatywną oceną, brak umiejętności autoprezentacji.

Zastanów się, jakie przeszkody dostrzegasz w swoim przypadku i czy na pewno niektóre z nich nie wynikają z Twojego subiektywnego postrzegania rzeczywistości. Praktyka wskazuje, że często wystarczy tylko zmienić sposób myślenia, spojrzeć na sytuację z innej perspektywy, aby dostrzec rozwiązanie.

Pamiętaj, **pesymizm i negatywne myślenie** to potężna bariera w poszukiwaniu pracy, która sprzyja koncentrowaniu się na przeszkodach, blokuje jakąkolwiek aktywność i sprzyja błędnym przekonaniom.

W skutecznym znalezieniu zatrudnienia przeszkadzają również: **lenistwo i wygodnictwo** (np. czekanie aż inni to za mnie zrobią - pośrednicy, znajomi, rodzina itd.). Skuteczność w poszukiwaniu pracy zależy głównie od samodyscypliny, planowania, aktywności i konsekwencji w działaniu.



Przegląd skutecznych metod poszukiwania pracy

Wykorzystaj kontakty osobiste

Najsukuteczniejszą metodą poszukiwania pracy jest wykorzystywanie posiadanych kontaktów albo celowe nawiązywanie relacji z osobami, które mogą Ci pomóc w osiągnięciu celu. Prywatne znajomości są bardzo pomocne, gdyż wiele firm prowadzących rekrutację kandydatów na różne stanowiska - informacje o wolnych miejscach pracy rozpowszechnia najpierw wśród swoich pracowników. Wynika to z faktu, iż pracodawcy dość niechętnie zatrudniają osoby zupełnie obce. Wolą zaproponować pracę kandydatowi rekomendowanemu przez podwładnych, ponieważ ich zdaniem daje to większą pewność pozyskania dobrego pracownika. Osoby aktywnie poszukujące pracy często zaczynają od rozsyłania i zbierania informacji od znajomych. Informując kogoś o swoim problemie ze znalezieniem zatrudnienia, sprawiasz, że ta wiadomość rozchodzi się dalej.

Im więcej osób wie, że poszukujesz pracy, tym lepiej, ponieważ w ten sposób szukają dla Ciebie pracy także inne osoby, np.: członkowie bliższej i dalszej rodziny, przyjaciele, koledzy, znajomi i ich rodziny.

Pamiętaj jednak, że będą oni w stanie pomóc tylko wtedy, gdy poznają cel Twoich poszukiwań. Powinieneś zatem nie tylko mówić o tym, że szukasz pracy, ale przede wszystkim jakiej. Osoby, z którymi rozmawiasz muszą znać podstawowe informacje: Twoje kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, branżę i rodzaj stanowiska, jakim jesteś zainteresowany.

Dzięki sieci kontaktów osobistych możesz zdobyć informacje o:

- wolnym miejscu pracy w firmie, w której starasz się o posadę,
- firmach, które powstają lub rozwijają się i w związku z tym, warto tam zapytać możliwość zatrudnienia,
- kimś, kto zmienia pracę – może powstały wakat będzie dla Ciebie interesujący,
- sytuacji ekonomicznej i kadrowej firmy, atmosferze w pracy, preferowanych postawach pracowników, procesie rekrutacji – są to informacje, które mogą dać Ci przewagę podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby z Twojej sieci kontaktów mogą także umożliwić Ci spotkanie z pracodawcą. Protekcja ma jednak granicę - jest nią rozmowa kwalifikacyjna. **O Twoim dalszym losie decyduje to samo, co o wszystkich pozostałych, tj. predyspozycje, motywacja i kompetencje.**

Przejmij inicjatywę – sam zgłoś się do pracodawcy

Metoda ta jest czasochłonna, ale najbardziej efektywna. Wiele informacji o wolnych miejscach pracy nie pojawia się w ogłoszeniach w mediach, agencjach czy urzędach pracy. Dlatego też poszukując zatrudnienia powinieneś także udać się do interesujących Cię firm i instytucji i nawiązać bezpośredni kontakt z ich szefem lub osobą odpowiedzialną za rekrutację pracowników.

Z danych statystycznych wynika, że 2/3 miejsc pracy powstaje w firmach zatrudniających mniej niż 20 pracowników. Ponadto do nich łatwiej dostrzeć z uwagi na mniej sformalizowaną i biurokratyzowaną strukturę.

Odwiedzając pracodawcę należy:

- **rozmawiać o możliwości podjęcia pracy,**
- **przedstawić własne dokumenty aplikacyjne,**
- **pozostawić po sobie dobre wrażenie,**
- **dać pracodawcy czas na zastanowienie.**

Składając swoją ofertę lub rozmawiając z przedstawicielem firmy, która nie ogłasza nigdzie wolnych miejsc pracy, zwiększasz swoje szanse z uwagi na mniejszą konkurencję.

Twoja inicjatywa i wytrwałość mogą przynieść oczekiwane efekty.

Giełdy i targi pracy – nie przegap okazji!

Jest to najlepszy sposób, by zdobyć szczegółowe informacje i zorientować się, co aktualnie dzieje się na rynku pracy, a także doskonała okazja do bezpośredniego spotkania z pracodawcą, zadania pytań na temat firmy i oczekiwań wobec kandydatów oraz pozostawienia swojego życiorysu zawodowego (CV).

Zasada funkcjonowania targów pracy jest taka sama, jak wszelkich innych tego typu przedsięwzięć handlowych. Cel jest również podobny - zawarcie jak największej liczby kontraktów satysfakcjonujących obie strony: wystawcę i klienta, czyli pracodawcę i poszukującego pracy.

Targi pracy są organizowane najczęściej przez:

- **urzędy pracy,**
- **organizacje pozarządowe (fundacje, stowarzyszenia),**
- **organizacje pracodawców (izby handlowe, fora pracodawców itp.),**
- **szkoły wyższe (samorządy i organizacje studenckie, akademickie biura karier).**

Pracodawcy mają na targach stoiska, na których prezentują swoje firmy. Możesz dowiedzieć się więc wielu ważnych informacji na ich temat (np. co produkują, czym handlują, jakie świadczą usługi, ile osób zatrudniają, w jakich zawodach i specjalnościach poszukują pracowników, jakie

są plany rozwoju firmy itd.). Często zdarza się, że wystawiające się na targach przedsiębiorstwa nie mają potrzeby zatrudnienia nowych pracowników już dziś, ale tworzą tzw. rezerwę kadrową - szukają osób, które zatrudnią w przyszłości, gdy zajdzie taka potrzeba. Dla pracodawców jest to doskonała okazja do zaprezentowania swoich oczekiwań wobec potencjalnych pracowników, przedstawienia konkretnych ofert pracy i profilu działalności firmy. Wykorzystują oni targi również po to, aby zorientować się, kto szuka pracy - jakie są kwalifikacje tych osób, motywacja, oczekiwania płacowe itp.

Ważne jest, abyś przygotował się odpowiednio do spotkania z pracodawcami na targach. Weź ze sobą CV, aby móc zaprezentować się na miejscu lub zostawić je wybranym firmom. Być może zawojuje to w przyszłości, gdy będą poszukiwały pracownika o kwalifikacjach, które posiadasz.

Targi pracy są organizowane również za pośrednictwem Internetu. Dzięki tej formie nie wychodząc z domu możesz sprawdzić informacje o rynku pracy, poznać potencjalnych pracodawców oraz zapoznać się z procedurą i warunkami rekrutacji w konkretnych firmach. Co szczególnie istotne - możesz też od razu wysłać swoją aplikację.

Kolejna forma kontaktu z pracodawcą to **giełda pracy** organizowana przez urząd pracy na zlecenie konkretnej firmy, która poszukuje określonej liczby pracowników. W urzędzie pracodawca ma możliwość rozmowy z wieloma wytypowanymi kandydatami i wybrania tych, którzy spełniają jego wymagania.

Ogłoszenia – szansa do wykorzystania

Najpopularniejsze i najczęściej wykorzystywane przez poszukujących zatrudnienia są ogłoszenia prasowe i radiowe. Możesz je śledzić, kupując gazety codzienne o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym, oczywiście najlepiej w dniu, w którym zamieszczane są dodatki dotyczące pracy (np. w poniedziałek w „Gazecie Wyborczej”, we wtorek i piątek w „Anonsach”). Bogatym i popularnym źródłem informacji o ofertach pracy z regionu świętokrzyskiego jest Radiowa Giełda Pracy – audycja emitowana na antenie Radia Kielce od poniedziałku do piątku o godzinie 9.10. Również Radio Fama od poniedziałku do piątku o godz. 14.00 upowszechnia informacje o wolnych miejscach pracy. Ogłoszeń o pracę możesz także szukać w prasie branżowej.

Z odpowiadaniem na oferty pracy publikowane w mediach nie powinieneś zwlekać, ponieważ o zakwalifikowaniu do dalszej rekrutacji niejednokrotnie decyduje kolejność zgłoszeń. Niektórzy pracodawcy na bieżąco przeprowadzają rozmowy kwalifikacyjne ze zgłaszającymi się kandydatami. Kiedy znajdą odpowiednią osobę, kończą rekrutację, nawet jeśli ustalony termin jeszcze nie upłynął.

Każdą ofertę należy analizować pod kątem:

- **stanowiska i warunków proponowanej pracy,**
- **wymagań stawianych przez pracodawcę,**
- **informacji nt. firmy, która dała ogłoszenie.**



A następnie ocenić, czy:

- **odpowiada Ci praca, której dotyczy oferta,**
- **posiadasz odpowiednie umiejętności i kwalifikacje, żeby ją wykonywać,**
- **spełniasz zasadnicze wymagania zawarte w ofercie.**

Czytając i analizując ogłoszenia prasowe powinieneś wiedzieć, co oznaczają zawarte w nich sformułowania. I tak:

- pracodawca oczekujący od kandydata „**dyspozycyjności**” ma najczęściej na myśli nie-normowany czas pracy lub pracę trwającą więcej niż 8 godzin dziennie i częste wyjazdy;

- wymagania dotyczące „**dobrej prezencji**” to oczekiwanie estetycznego wyglądu oraz ubioru adekwatnego do charakteru pracy;
- pracodawca używając w ogłoszeniu sformułowania „**znajomość obsługi komputera**” zapewne oczekuje, że zatrudniona osoba będzie posiadała przynajmniej podstawowe umiejętności pracy z jego wykorzystaniem;
- „**biegła znajomość języka angielskiego**” oznacza najczęściej, że będziesz porozumiewać się w tym języku i bez spełnienia tego wymogu nie znajdziesz zatrudnienia w tej firmie;
- „**język francuski (lub inny) mile widziany**” oznacza, że jego znajomość będzie oczywiście atutem, ale nie jest konieczna;
- **komunikatywność** oznacza, że jest to praca z ludźmi, polegająca najczęściej na obsłudze klientów i wymagająca umiejętności nawiązywania i utrzymywania relacji interpersonalnych.

Pamiętaj!

Ogłoszenia w mediach docierają do bardzo wielu osób i większość z nich na nie odpowiada, konkurencja jest więc naprawdę duża! Poza tym tylko część pracodawców szukając pracowników zamieszcza oferty pracy w mediach! Biorąc to pod uwagę nie powinieneś ograniczać swojego poszukiwania pracy jedynie do odpowiadania na powszechnie publikowane ogłoszenia.



Internet – najszybsza forma dotarcia do pracodawcy

Internet jest obecnie najbardziej popularnym i najszerzej wykorzystywanym medium wśród osób poszukujących pracy i pracodawców. Od kilku lat można zaobserwować trend zmniejszania się liczby ofert pracy w prasie i radiu na rzecz publikowanych w Internecie. Informacje o ofertach zamieszczają portale ogłoszeniowe poświęcone zatrudnieniu i planowaniu kariery zawodowej, portale niektórych gazet, rozgłośni radiowych, a także sami pracodawcy na swoich stronach www.

Internet jest nie tylko wygodnym, ale też stosunkowo tanim sposobem poszukiwania pracy. Koszt korzystania z Internetu jest znacząco niższy niż wysłanie pocztą dziesiątek czy setek dokumentów aplikacyjnych. Jego zaletą jest także duża oszczędność czasu. Na większości portali istnieje możliwość ustawienia bardzo precyzyjnych opcji wyszukiwania oraz powiadamiania na skrzynkę e-mail o nowych ofertach pasujących do Twojego profilu.

Wysyłając aplikację on-line powinieneś pamiętać o kilku istotnych wskazówkach:

- **Stwórz profesjonalnie brzmiący adres e-mail.** Twoja aplikacja wysłana z poczty np. kwiatu-szek13@onet.pl nie zostanie przez rekrutującego poważnie potraktowana. Wskazane, aby adres zawierał Twoje imię i nazwisko. Sprawdzony sposób to założenie oddzielnej skrzynki e-mail na potrzeby poszukiwania pracy. Dzięki temu będziesz miał pewność, że żadna

ważna informacja nie umknie Twojej uwadze w natłoku prywatnych wiadomości.

- **Treść wiadomości powinna być rzeczowa i krótka.** Pamiętaj, aby wyraźnie zaznaczyć, na jakie stanowisko aplikujesz. W tym celu możesz posłużyć się np. numerem referencyjnym oferty, jeśli jest podany w ogłoszeniu. Nie ma powodu, abyś wysyłając dokumenty aplikacyjne pisał do potencjalnego pracodawcy długie maile. Wszystko, co chcesz przekazać na temat swojej kandydatury powinno być zawarte w CV oraz liście motywacyjnym. Możesz natomiast wspomnieć o swojej dyspozycyjności czy najbardziej preferowanym sposobie kontaktu.
- **Zwróć uwagę na formę, w jakiej zwracasz się do odbiorcy.** Komunikowanie się za pośrednictwem poczty elektronicznej często sprawia, że piszący przyjmują bardziej luźną formę, rezygnują z przyjętych zasad grzecznościowych i w efekcie posługują się sformułowaniami niedopuszczalnymi w kontaktach służbowych np. *„Witam Panie Ryszardzie, jestem zainteresowany pracą w Pana firmie i w załączeniu przesyłam moje dokumenty...”*
- **Zadbaj, aby wysyłane załączniki miały czytelne dla odbiorcy, łatwe do zidentyfikowania nazwy,** najlepiej by zawierały Twoje imię i nazwisko. Pamiętaj, aby niepotrzebnie nie obciążać skrzynki mailowej odbiorcy wysyłając pliki zbędne na tym etapie rekrutacji – świadectwa, zaświadczenia, referencje.
- **Staraj się nie wysyłać jednej wiadomości „hurtowo” do wielu pracodawców.** W ten

sposób łatwo o pomyłkę. Jeśli jednak decydujesz się zastosować tę metodę zadbaj, aby pracodawcy nie widzieli całej listy adresatów.

Pamiętaj!

Szukanie pracy przy pomocy Internetu to nie tylko odpowiadanie na ogłoszenia o pracę i przeglądanie witryn potencjalnych pracodawców. W sieci możesz znaleźć informacje dotyczące interesujących Cię branż i zawodów czy zapotrzebowania na kwalifikacje. Przede wszystkim jest to sposób na aktywne szukanie pracy poprzez budowanie sieci kontaktów i kreowanie własnego wizerunku zawodowego.

■ **Autoprezentacja w sieci**

Rekruterzy poszukują informacji o kandydacie nie tylko w jego dokumentach aplikacyjnych. Coraz częściej zaglądają także na portale społecznościowe, blogi, śledzą jego aktywność w sieci. Warto, aby wizerunek, który prezentujesz w Internecie działał na Twoją korzyść.

Spróbuj spojrzeć na sytuację oczami pracodawcy. Co robisz, gdy chcesz dowiedzieć się czegoś o nowej osobie, z którą masz się spotkać lub współpracować? Pewnie wpisujesz jej imię i nazwisko w Google, aby dowiedzieć się z kim będziesz miał do czynienia. Podobnie postępują rekrutujący. Przeglądają serwisy społecznościowe w poszukiwaniu dodatkowych informacji o kandydacie. Jeśli posiadasz profil na którymś z nich, musisz liczyć się z faktem, że będą na niego zaglądać Twoi potencjalni pracodawcy. Najpopularniejsze serwisy, na których rekruterzy szukają informacji o kandydatach

to GoldenLine, Twitter, Facebook czy LinkedIn. Jeśli rzeczywiście chcesz kreować swój wizerunek zawodowy w sieci oraz rozwijać kontakty wśród osób z danej branży, postaraj się, aby twój profil prezentowany na powyższych portalach był jak najbardziej profesjonalny.

Profil powinien być na bieżąco uzupełniany o miejsca zatrudnienia, zadania, jakie wykonywałaś na poszczególnych stanowiskach oraz nabywane kwalifikacje. Jeśli chcesz, aby działał na Twoją korzyść, umieszczaj informacje z rozmysłem. Zrezygnuj z kontrowersyjnych treści (np. dotyczących sympatii i antypatii politycznych), biorąc udział w dyskusjach pamiętaj, że Twoje wypowiedzi świadczą o Tobie, pokazują jakim jesteś człowiekiem i jak porozumiewasz się z innymi.

Budując sieć kontaktów internetowych zwróć uwagę na fakt, że znajomość w sieci to nie to samo, co znajomość w świecie realnym. Ta pierwsza bazuje w dużej mierze na pewnej zbieżności zainteresowań i poglądów wyrażanych na forach oraz chęci śledzenia czyjejs aktywności internetowej. Dzięki serwisom społecznościowym możesz łatwo poznać wiele osób, których nigdy nie miałbyś szansy spotkać w realnym świecie. W tym też tkwi siła i potencjał, który możesz wykorzystać poszukując pracy – **Internet jest najlepszym i najbardziej wydajnym narzędziem networkingowym**²¹.

Często osoby poszukujące pracy mają poczucie, że wykorzystały już wszystkie swoje możliwości, wysłały dziesiątki CV i nie wiedzą, gdzie jeszcze szukać potencjalnych pracodawców. W takich sytuacjach

²¹ Beata Rzepka, *Kariera pod kontrolą. Jak zmienić swoje życie zawodowe na lepsze*, Helion, Gliwice 2011, s. 29, 50-59

również z pomocą przychodzą zasoby Internetu. W sieci możesz znaleźć obszerne bazy firm i instytucji działających na terenie kraju. Dają one możliwość wyselekcjonowania firm zgodnie z zadanymi kryteriami, np. według branży czy lokalizacji. Większość, oprócz podstawowych informacji teleadresowych, zawiera odnośniki do stron internetowych danego przedsiębiorstwa. Korzystając z baz możesz poznać firmy, o których istnieniu wcześniej nie wiedziałaś.

Wykaz przydatnych stron internetowych znajduje się w rozdziale 8.

Kto może pomóc w poszukiwaniu pracy?

Osoby będące w sytuacji utraty pracy, poszukiwania nowego zatrudnienia lub zmiany zawodu, te, które dopiero rozpoczynają swoją karierę oraz te, które są długotrwale bezrobotne mogą korzystać z usług różnych instytucji zajmujących się problematyką rynku pracy. Należą do nich, m.in:

- Powiatowe Urzędy Pracy
- Wojewódzkie Urzędy Pracy
- Ochotnicze Hufce Pracy
- Agencje Zatrudnienia
- Instytucje Szkoleniowe
- Akademickie Biura Karier
- Organizacje pozarządowe, fundacje, stowarzyszenia.

■ Powiatowy Urząd Pracy (PUP)

Jego głównym zadaniem jest szeroko rozumiana pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia i aktywizowaniu ich na rynku pracy, a także pomoc pracodawcom w pozyskaniu pracowników. Większość osób rejestruje się w urzędzie pracy głównie po to, aby otrzymać zasiłek i uprawnienia do bezpłatnych świadczeń medycznych, jednak warto to zrobić także z innego powodu. Do Twojej dyspozycji są oferty pracy umieszczane na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej urzędu oraz w **Centralnej Bazie Ofert Pracy (CBOP)**, która dostępna jest na stronie **oferty.praca.gov.pl**. Umożliwia ona zebranie w jednym miejscu ofert ze wszystkich urzędów i jednostek publicznych oraz dodatkowo jest połączona on – line z europejską bazą ofert pracy systemu sieci EURES. Oferty można przeglądać pod kątem interesującej branży, poszukiwanego zawodu, miejsca wykonywania pracy, oferowanego rodzaju zatrudnienia.

W powiatowym urzędzie pracy możesz korzystać także z określonych instrumentów i usług rynku pracy. W tym celu powinieneś się zgłosić do **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)**, które odpowiada za obsługę klientów w zakresie m.in. pośrednictwa pracy, szkoleń i doradztwa zawodowego. Zatrudnieni w nim doradcy klienta pomogą określić Twoje potrzeby, oczekiwania oraz możliwości podjęcia pracy w danym zawodzie. Na tej podstawie wspólnie opracujecie indywidualny plan rozwoju zawodowego w celu doprowadzenia do podjęcia przez Ciebie odpowiedniego zatrudnienia.

Ponadto w ramach powiatowych urzędów pracy mogą być tworzone i prowadzone **lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne (LPIK)**. W miejscach tych osoby zainteresowane mogą dokonać m.in. czynności rejestracyjnych oraz uzyskać istotne informacje na temat całego katalogu usług oferowanych przez PUP, a także zapotrzebowania na określonych pracowników.

Wykaz powiatowych urzędów pracy w województwie znajduje się na stronie 141.

■ Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach (WUP)

Tu możesz skorzystać z usług poradnictwa zawodowego, a także pośrednictwa pracy w ramach EURES. Ponadto Urząd efektywnie wdraża w województwie Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej to wydział, który pomoże Ci w podjęciu decyzji zawodowych. Profesjonalna kadra doradców zawodowych i psychologów przy użyciu testów psychologicznych pomaga określić preferencje, uzdolnienia oraz predyspozycje do wykonywania określonego zawodu. Świadomość własnych umiejętności, talentów, źródeł motywacji do pracy, predyspozycji osobowościowych sprawi, że podejmiesz trafniejsze i bardziej satysfakcjonujące decyzje zawodowe.

Centrum organizuje również grupowe porady zawodowe oraz zajęcia warsztatowe, podczas których dowiesz się, jak skutecznie poszukiwać

pracy w kraju i za granicą, w tym m.in.: poznasz zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych oraz sztukę prowadzenia rozmowy z pracodawcą, a także nauczysz się, jak radzić sobie ze stresem w pracy oraz podczas jej poszukiwania. Masz także możliwość doskonalenia umiejętności interpersonalnych na treningach asertywności, komunikacji oraz autoprezentacji.

Ponadto doradcy zawodowi Centrum opracowują i udostępniają szeroko rozumianą informację zawodową, która umożliwi Ci lepszą orientację w świecie pracy. Zasoby informacyjne dotyczą danych o rynku pracy i zawodach, możliwościach kształcenia i doskonalenia kwalifikacji oraz instytucjach świadczących pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy. Gromadzone są w formie publikacji, broszur, ulotek informacyjnych, teczek i przewodników po zawodach, komputerowych baz danych o możliwościach kształcenia, filmów o zawodach, programów multimedialnych, informatorów o szkołach i uczelniach wyższych oraz specjalistycznej literatury.

EURES to sieć publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na unijnym rynku pracy, której celem jest międzynarodowe pośrednictwo pracy oraz informowanie o warunkach życia i pracy w krajach Unii Europejskiej oraz Norwegii, Islandii, Szwajcarii i Liechtensteinie.

Doradcy EURES pomogą Ci w znalezieniu oferty pracy, jeśli zdecydowałeś się na podjęcie zatrudnienia za granicą.

Więcej na temat EURES znajdziesz w rozdziale 7.

Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza konkursy na realizację projektów finansowanych z funduszy europejskich w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 (RPO WŚ)** oraz **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER)**.

Osoby powyżej 29 roku życia zarejestrowane w PUP jako bezrobotne oraz bierne zawodowe nieposiadające statusu osób bezrobotnych mogą korzystać z różnych form wsparcia w ramach **Działania 10.2**. Należą do nich m.in.: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, staże/praktyki zawodowe, szkolenia/kursy oraz subsydiowane zatrudnienie.

Celem **Działania 10.4** jest rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy. Z pomocy mogą skorzystać osoby fizyczne powyżej 29 roku życia nieposiadające zatrudnienia, zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej. W ramach tego Działania oferowane jest doradztwo i szkolenia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz w formie bezzwrotnej - dotacje wraz ze wsparciem pomostowym.

Adresatami **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój** są osoby młode, w tym niepełnosprawne, w wieku 15-29 lat pozostające bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu – tzw. młodzież NEET oraz osoby niezarejestrowane w urzędach pracy jako bezrobotne. Celem **Działania 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy** jest zapewnienie indywidualnej i kompleksowej

aktywizacji zawodowo - edukacyjnej osób młodych poprzez m.in. doradztwo zawodowe, kursy i szkolenia zawodowe, staże i praktyki zawodowe oraz wsparcie w zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej.

Projekty w ramach RPO WŚ i PO WER realizują podmioty spełniające kryteria określone w dokumentacji konkursowej i wyłonione przez Wojewódzki Urząd Pracy w drodze konkursu.

Wykazy aktualnych projektów można znaleźć na stronie **www.wup.kielce.pl**. Niezbędnych informacji udziela również **Zespół ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Punkt Informacyjny tel. 41 36 41 622**.

Dane teleadresowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach znajdują się na stronie 141.



■ Ochotnicze Hufce Pracy

Ochotnicze Hufce Pracy wykonują zadania w zakresie zatrudnienia oraz przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży, a także jej kształcenia i wychowania.

Należą do nich m.in.:

- pośrednictwo pracy,
- poradnictwo zawodowe dla młodzieży oraz prowadzenie mobilnych centrów informacji zawodowej,
- inicjowanie międzynarodowej współpracy i wymiany młodzieży,
- refundacja kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników,
- umożliwienie młodzieży zdobycia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnienia wykształcenia podstawowego, gimnazjalnego oraz ponadgimnazjalnego,
- prowadzenie szkoleń.

Wykaz jednostek organizacyjnych Świętokrzyskiej Wojewódzkiej Komendy OHP znajduje się na stronie 142.

■ Agencje zatrudnienia

Legalnie działająca agencja zatrudnienia musi być wpisana do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia. Rejestr prowadzony jest przez Marszałka Województwa, a dokumentem potwierdzającym wpis jest certyfikat. Listę uprawnionych

agencji znajdziesz na stronie stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz Świadczą one usługi:

- **pośrednictwa pracy w kraju i za granicą**
- **doradztwa personalnego**
- **poradnictwa zawodowego**
- **pracy tymczasowej.**

Szczegółowe informacje o zasadach korzystania z usług agencji zatrudnienia dostępne są na stronie wup.kielce.pl/informacje-dla-poszukujacych-pracy oraz w rozdziale 7 poradnika.



■ Instytucje szkoleniowe

Osoby bezrobotne i poszukujące pracy mogą zostać skierowane przez powiatowe urzędy pracy na szkolenia tylko do instytucji posiadających wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS)**. Baza ta umożliwia dostęp do oferty szkoleniowej kilku tysięcy podmiotów. Rejestr zawiera szczegółowe informacje na temat danego podmiotu (kadra, baza lokalowa, liczba osób przeszkolonych w danym roku), spośród których najbardziej przydatne dla osób chcących podnieść swoje kwalifikacje są obszary i tematyka szkoleń wraz z liczbą godzin i cenami.

Baza danych o zarejestrowanych instytucjach szkoleniowych jest dostępna pod następującymi adresami internetowymi:

stor.praca.gov.pl/portal/#/ris

psz.praca.gov.pl

(zakładka: Rynek pracy/Rejestry i Bazy/Rejestr Instytucji Szkoleniowych)

www.wup.kielce.pl

(zakładka: Rejestr Instytucji Szkoleniowych)

■ Akademickie Biura Karier (ABK)

To jednostki uczelni i szkół wyższych działające na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów. Do podstawowych ich zadań zalicza się gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych oraz prowadzenie bazy danych osób zainteresowanych znalezieniem pracy.

Ponadto dla chętnych prowadzone są: doradztwo indywidualne, warsztaty, spotkania i zajęcia poświęcone zagadnieniom rynku pracy oraz planowaniu drogi zawodowej. Oprócz pomocy doradczej i informacyjnej, ABK realizują także zadania ukierunkowane na współpracę z pracodawcami poprzez pozyskiwanie ofert pracy, organizowanie prezentacji firm i targów pracy na uczelni oraz ułatwianie studentom bezpośrednich kontaktów z pracodawcami.

Wykaz Akademickich Biur Karier znajduje się na stronie 143.

■ Organizacje pozarządowe, fundacje, stowarzyszenia

W regionie działają organizacje pozarządowe, fundacje i stowarzyszenia, które statutowo zajmują się aktywizacją zawodową i społeczną różnych grup np. osób bezrobotnych, zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym. Mogą one udzielać pomocy i wsparcia w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej oraz przygotowywać do samodzielności i aktywności na rynku pracy. Działalność w tym zakresie może zostać uzupełniona o usługi szkoleniowe i informacyjne.

W województwie świętokrzyskim w zakresie aktywizacji zawodowej różnych grup społecznych od lat prowadzą działalność m.in.: Caritas Diecezji Kieleckiej, Fundacja dla Dobra Wspólnego działająca przy NSZZ „Solidarność” Region Świętokrzyski, Stowarzyszenie Nadzieja Rodzinie, Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.



A może własna firma?

Znalezienie posady w istniejącej na rynku firmie nie jest jedynym sposobem rozwiązania problemu braku pracy. Alternatywą jest założenie własnej działalności gospodarczej.

Część z nas ma szczególny „talent”, który można wykorzystać na rynku pracy – postawę zwaną przedsiębiorczą. Przejawia się ona inicjatywą w podejmowaniu różnorodnych działań, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów oraz zdolnością do samodzielnego dbania o zaspokojenie swoich potrzeb.

Decyzja o założeniu własnej działalności gospodarczej to ważny, a przede wszystkim odważny krok, łączący się zazwyczaj ze zmianą dotychczasowego trybu życia. Wbrew pozorom jednak zarówno założenie, jak i prowadzenie własnej firmy nie jest takie skomplikowane. Oczywiście tylko dla tych, którzy podejną do tego w sposób planowy i nie popełnią na stracie błędów, które w przyszłości okażą się nie do naprawienia.

	PRACA NA ETACIE	WŁASNA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA
POZYTYWNE STRONY	<ul style="list-style-type: none"> • mniejszy zakres odpowiedzialności – odpowiadasz tylko za własną pracę, nie za całą firmę, • stałe godziny pracy, nadgodziny płatne osobno, • więcej czasu dla siebie i rodziny, • pewność otrzymania stałego wynagrodzenia, • prawo do korzystania z urlopu i innych świadczeń pracowniczych, • możliwość podnoszenia kwalifikacji na koszt pracodawcy. 	<ul style="list-style-type: none"> • sam tworzysz swoje miejsce pracy, • brak przełożonego – sam jesteś dla siebie szefem, • niezależność w realizacji własnych pomysłów i działań, • często większe zarobki, • możliwość stworzenia miejsc pracy dla innych, • Twoje wynagrodzenie jest proporcjonalne do wkładu własnego, wysiłku i zaangażowania, • elastyczny czas pracy.
NEGATYWNE STRONY	<ul style="list-style-type: none"> • ograniczona możliwość realizacji własnych pomysłów i rozwijania kreatywności, • konieczność spędzania w pracy określonej liczby godzin, brak elastyczności czasu pracy, • wykonywanie poleceń innych osób i konieczność podporządkowania się ich decyzjom, • zdarzające się przypadki nadużyć wobec pracowników np. niepłacenia za nadgodziny, mobbing. 	<ul style="list-style-type: none"> • ryzyko niepowodzenia przedsięwzięcia, • duża odpowiedzialność, również za sytuację zawodową pracowników, • nielimitowany czas pracy, brak gwarantowanego urlopu, • uzależnienie standardu życia od kondycji finansowej firmy, • konieczność realizowania różnorodnych zadań, • ciągła rywalizacja z konkurencją.

Zastanawiając się nad wyborem: praca na etacie czy własna firma należy rozważyć wady i zalety każdej z tych możliwości. Powyżej zestawiono najważniejsze z nich.

Pamiętaj jednak, że wszystko zależy od konkretnych uwarunkowań, miejsca i ludzi – każdą sytuację należy osobno przeanalizować.

Jeśli poszukujesz pomysłu na własną działalność, zacznij od poniższych obszarów:

1. Dokonaj rozeznania rynku i zorientuj się, jaka działalność się rozwija, zaobserwuj, co można udoskonalić, by stworzyć konkurencyjną

działalność ze wzbogaconą ofertą.

2. Przeanalizuj potencjalny rynek pod kątem tzw. niszy – czegoś, na co potencjalnie mógłby być popyt, a co nie jest jeszcze przez nikogo oferowane. Pomysłów na biznes możesz szukać wszędzie. Cennym źródłem informacji mogą być:
 - Twoja wiedza i doświadczenie,
 - Twoje otoczenie,
 - obserwacja i analiza rynku,
 - literatura i pisma specjalistyczne,
 - imprezy handlowe (targi, akcje promocyjne),
 - media.

3. Oceń swoje możliwości na poziomie posiadanych kwalifikacji, predyspozycji i umiejętności.

Analizując własne zasoby pamiętaj, że szczególne znaczenie dla powodzenia w działalności gospodarczej mają:

- **predyspozycje**
 - **inicjatywa** – zdolność do samodzielnych pomysłów i działań,
 - **umiejętność planowania** – określenie celu i realizacja kolejnych etapów w jego osiągnięciu,
 - **podejmowanie ryzyka** – rozważenie różnych możliwości rozwiązania problemu i podjęcie działań w sytuacjach niepewnych,
 - **innowacyjność** – wykorzystanie nowych pomysłów lub starych w nowy sposób,
 - **podejmowanie decyzji** – szybkie kojarzenie faktów i dokonywanie wyborów,
 - **stosunki interpersonalne** – łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z innymi ludźmi;
- **wiedza techniczna** - wiadomości o dziedzinie biznesu, w której zamierza się działać oraz marketingu, przepisach prawnych i finansowych;
- **umiejętności menedżerskie**, np. z zakresu organizacji i zarządzania firmą, kierowania ludźmi, organizacji produkcji, sprzedaży itp.
- **zainteresowania** – poparte wiedzą i umiejętnościami mogą także stanowić przedmiot własnej działalności gospodarczej. Połączenie pasji z pracą zarobkową daje największe szanse na odniesienie sukcesu finansowego i osobistej satysfakcji.

Jeśli masz już pomysł na własny biznes (a może miałeś go od dawna) i zastanowiłeś się nad swoimi kompetencjami jako przyszłego przedsiębiorcy, czas na ocenę rynku, na którym będziesz prowadził swoją firmę:

Po pierwsze - zbierz informacje o potencjalnych klientach, np. kim są, gdzie mieszkają i pracują, jaki styl życia preferują, gdzie dotychczas dokonywali zakupu towarów, z jakich usług korzystali, jak duże jest ich zapotrzebowanie na Twój produkt/usługę. Ustal, ilu możesz mieć klientów - pozwoli Ci to określić zasięg Twojego działania.

Po drugie - poznaj i przeanalizuj konkurencję

W tym celu zbierz informacje o rodzaju, jakości i cenie oferowanych przez nią produktów/usług, poznaj sieć dystrybucji. Następnie zbadaj obszary rynku, jakie obsługuje oraz stosowane sposoby promocji i reklamy.

Po trzecie - wyciągnij wnioski z zebranych informacji

Posłużą Ci one do określenia wielkości potencjalnego rynku, możliwości działania na nim, obrotów firmy, mocnych i słabych punktów konkurencji.

Dokonując analizy krajowego i lokalnego rynku można znaleźć takie dziedziny i branże, w których występuje nisza i zapotrzebowanie na określone usługi i towary. Wyniki tych przemyśleń mogą stać się inspiracją do podjęcia decyzji o założeniu firmy. Każdy pomysł na własne przedsięwzięcie gospodarcze warto dokładnie zweryfikować po to, aby odrzucić nietrafione albo nierealistyczne wizje, a przyjąć te, które mają szansę powodzenia.













4



Rozdział 4

POZNAJ METODY REKRUTACJI I SELEKCJI KANDYDATÓW

W rozdziale 4:

-  **Podstawowe definicje**
-  **Stanowisko pracy – co się za tym kryje?**
-  **Profil osobowy kandydata – czy mu odpowiadam?**
-  **Metody selekcji kandydatów - warto je poznać**
 -  Analiza dokumentów aplikacyjnych
 -  Wywiad telefoniczny
 -  Referencje
 -  Rozmowa kwalifikacyjna
 -  Testy rekrutacyjne
 -  Assessment Center



Podstawowe definicje

Jeśli aktywnie poszukujesz pracy, wysyłasz aplikacje, bywasz na rozmowach kwalifikacyjnych, to czy tego chcesz czy nie zostałeś włączony w proces rekrutacji i selekcji kandydatów. Warto więc już w tym miejscu zaznaczyć, czym różnią się te dwa, często mylone ze sobą pojęcia.

Każde zatrudnienie nowego pracownika do firmy, wymaga przeprowadzenia **rekrutacji**, która jest złożonym, nierzadko wieloetapowym procesem. Jego celem jest wyłonienie spośród dostępnych kandydatów osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania firmy.

Wyróżniamy dwie podstawowe formy rekrutacji:

- **wewnętrzna** - polega na poszukiwaniu kandydatów na nowo utworzone bądź wakujące stanowisko wśród osób zatrudnionych już w danej firmie. Wewnętrzny kandydat jest osobą dobrze znaną, sprawdzoną w wielu sytuacjach, co ogranicza ryzyko wynikające z nieodpowiedniego dopasowania do organizacji,
- **zewnętrzna** - prowadzoną na otwartym rynku pracy przy użyciu większego zakresu metod.

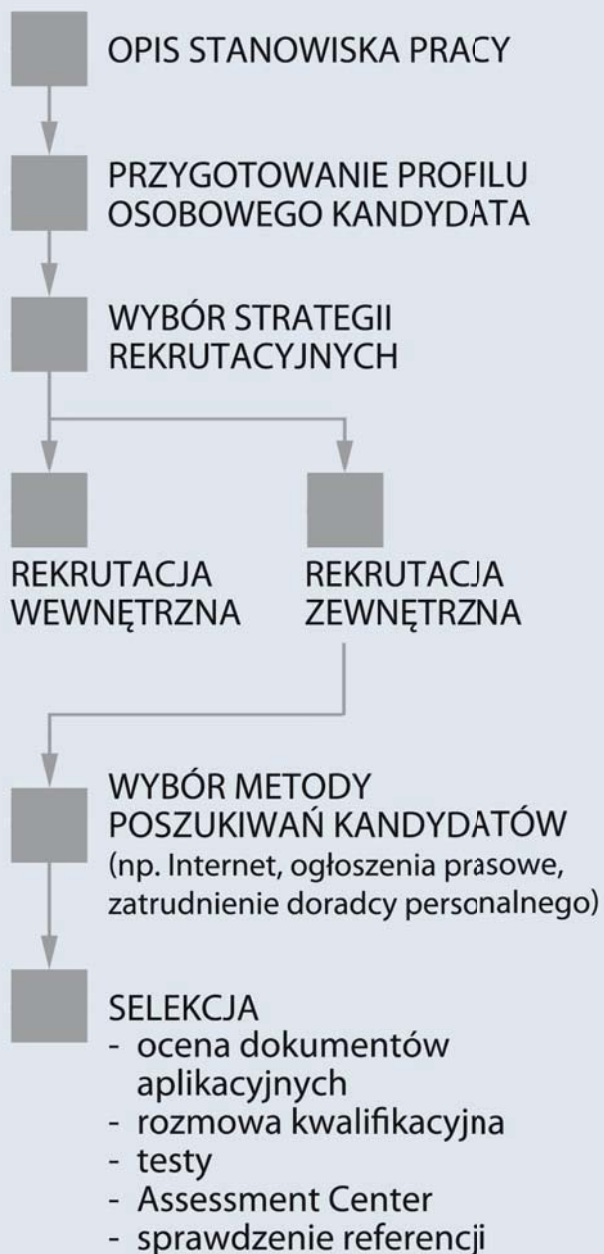
Daje możliwość dotarcia do szerokiego grona zróżnicowanych kandydatów lub osób o wysokich i specjalistycznych kwalifikacjach, którzy będą źródłem nowych pomysłów. Wadami tej formy są duże koszty oraz zwiększone ryzyko podjęcia błędnej decyzji (brak znajomości kandydata).



Celem **selekcji** jest wybór najlepszego pod względem kwalifikacji, doświadczenia i innych wymaganych cech pracownika spośród kandydatów pozyskanych w wyniku przeprowadzonej wcześniej rekrutacji.

Można więc przyjąć, że zarówno rekrutacja, jak i selekcja są elementami jednego procesu mającego na celu zatrudnienie pracownika. Jego przebieg można przedstawić posługując się następującym schematem²².

²² Marek Suchar, *Rekrutacja i selekcja personelu*, Wydawnictwo C.H. BECK, Warszawa 2005, s. 61



Stanowisko pracy - co się za tym kryje?

Pewnie zauważyłeś, że nie wszystkie wymienione na powyższym schemacie elementy są „dostępne” i widoczne dla kandydata. Zwykle nie masz bowiem wiedzy na temat opisu danego stanowiska pracy ani wglądu w przygotowany przez pracodawcę profil kandydata. Możesz jedynie wyciągnąć odpowiednie wnioski na podstawie wymogów zawartych w ogłoszeniu o pracę.

Zgodnie z definicją **stanowisko pracy** to podstawowy i niepodzielny element struktury organizacyjnej każdego przedsiębiorstwa, w ramach którego odbywa się proces pracy.

Większość dużych firm dysponuje opisami stanowisk, bowiem sprecyzowanie wymagań i zakresu obowiązków przydatne jest nie tylko w procesie rekrutacji, ale pomaga w wyjaśnieniu zadań wszystkim osobom, których ono dotyczy.

Poprawnie skonstruowany pod względem metodycznym opis stanowiska powinien zatem udzielać odpowiedzi na następujące pytania:

- **Jakie jest usytuowanie stanowiska w strukturze organizacyjnej i jakie są jego powiązania hierarchiczne z innymi?**
- **W jakim celu zostało utworzone?**
- **Jaki jest zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności?**
- **Jakie są warunki i wyposażenie miejsca pracy?**
- **Jakie są wymagania kwalifikacyjne/kompetencyjne dla danego stanowiska?**

Dla osoby składającej dokumenty aplikacyjne do firmy nazwa i opis stanowiska pracy są ważne przede wszystkim z dwóch powodów. Po pierwsze, taki opis określa profil poszukiwanego przez pracodawcę kandydata. Po drugie, już sama nazwa stanowiska zawiera bardzo istotne informacje. Na jej podstawie możemy dowiedzieć się wiele o obowiązkach i wymaganiach oraz usytuowaniu danego stanowiska w strukturze organizacyjnej firmy.



Profil osobowy kandydata – czy mu odpowiadam?

Na początku prawidłowo prowadzonego procesu rekrutacji i selekcji kandydatów pracodawca powinien zadać sobie podstawowe pytania:

- **Kogo właściwie szukam?**
- **Jakie cechy powinien posiadać kandydat na dane stanowisko pracy?**

Odpowiedzią na tak postawione pytania jest profil kandydata, czyli lista kompetencji pożądaných na danym stanowisku, obejmująca wiedzę, umiejętności i cechy charakteru.

Stworzenie profilu jest bardzo ważne, ponieważ pozwala ustalić, po czym można poznać dobrego kandydata, jeśli taki pojawi się podczas rekrutacji. Wskazane cechy powinny być więc konkretne, precyzyjnie nazwane i możliwe do stwierdzenia.

Profil osobowy kandydata do pracy powinien określać:

- **wykształcenie (poziom, rodzaj, kierunek),**
- **doświadczenie zawodowe (rodzaj, zakres, czas trwania),**

- **wiedzę i umiejętności specjalistyczne,**
- **umiejętności dodatkowe,**
- **cechy psychologiczne (osobowość, sprawność intelektualna, umiejętności komunikacyjne, społeczne i inne).**

Wymagania dotyczące powyższych punktów pracodawca lub rekruter określa w ofercie pracy.

Zapewne wielokrotnie przystępując do sporządzania dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na wybraną ofertę zastanawiałeś się, w jakim stopniu im odpowiadasz. Czy posiadane przez Ciebie kwalifikacje i cechy osobowości wpisują się w oczekiwania pracodawcy?

Aby rzetelnie ocenić własną kandydaturę zwróć uwagę na kilka istotnych spraw:

- Przede wszystkim postaraj się zebrać jak najwięcej informacji dotyczących oferty, na którą aplikujesz, zwróć uwagę na samą nazwę stanowiska. Sięgnij także do zasobów Internetu, przejrzyj stronę pracodawcy, to pozwoli Ci lepiej zorientować się w strukturze organizacyjnej firmy.
- Pamiętaj, że z punktu widzenia pracodawcy idealny kandydat to przede wszystkim osoba chętna do pracy. Motywacja stanowi więc jeden z kluczowych aspektów, na które zwraca się uwagę w procesie rekrutacji nowych pracowników.
- Rekrutujący zwykle preferują kandydatów, których charakteryzuje chęć do poszerzania

i pogłębiania swojej wiedzy oraz rozwijania umiejętności zawodowych. Z punktu widzenia pracodawcy istotne jest, aby plany rozwoju przyszłego pracownika były zbieżne z celami i kierunkami rozwoju firmy.

- Często jednym z podstawowych wymagań jest umiejętność porozumiewania się w języku obcym, zwykle angielskim. Swoje umiejętności w tym zakresie oceń realnie nie zawyżając ich, ale też nie bądź wobec siebie zbyt krytyczny. Zwróć uwagę, na ile rzeczywiście dane stanowisko pracy wymaga posługiwania się językiem obcym. Zdarza się bowiem, że pracodawcy dopisują do listy wymagań te umiejętności nieco na wyrost. Możemy przyjąć, że sprzedawca w sklepie odzieżowym mieszczącym się w galerii handlowej w dużym mieście powinien umieć obsłużyć zagranicznego klienta, ale czy sprzedawcy pracującemu w butik w małej miejscowości znajomość angielskiego przyda się w codziennej pracy?
- Rekrutując absolwentów bez doświadczenia zawodowego, pracodawcy zwracają uwagę na przebieg nauki oraz tematykę prac dyplomowych. Sięgnij więc pamięcią do swoich sukcesów i osiągnięć z czasów szkoły średniej lub studiów. Nie koncentruj się na tym, że nie posiadasz doświadczenia. Często pracodawcy przychylnie patrzą na absolwentów, doceniając ich ambicję, świeże spojrzenie, chęć nauki i zaangażowanie w pracę.
- Pamiętaj, nie jest regułą, że im wyższy poziom wykształcenia - tym lepiej. Przyjęcie kandydata

o zbyt wysokich kwalifikacjach w stosunku do wymagań stanowiska jest niekorzystne dla obu stron. Pracownik ma poczucie, że jego umiejętności nie są odpowiednio wykorzystywane, nie rozwija się i w konsekwencji szybko rozpoczyna poszukiwanie nowej pracy. Dla pracodawcy oznacza to przede wszystkim dodatkowe koszty związane z koniecznością pozyskania i wdrożenia kolejnego pracownika.

Jeśli czytając nasz poradnik dotarłeś do tego miejsca, możemy założyć, że nie tylko zebrałeś informacje o firmie i stanowisku, na które aplikujesz, ale przede wszystkim pogłębiłeś wiedzę o sobie. Na tym etapie możesz więc skonfrontować wymagania zawarte w ofercie lub opisie stanowiska z własną kandydaturą. To zestawienie pozwoli Ci na identyfikację Twoich atutów: doświadczenia, umiejętności i cechy charakteru.



Metod selekcji kandydatów - warto je poznać

Jak wspomnieliśmy już wyżej, określenia selekcja używamy w odniesieniu do wszystkich działań mających na celu ocenę kandydatów pod kątem ich przydatności na określone stanowisko w firmie. W tym celu rekrutujący posługują się tzw. **kryteriami selekcyjnymi**, które możemy podzielić na:

- **formalne** – weryfikują, czy osoba posiada określone wykształcenie (potwierdzone dyplomem), staż pracy, uprawnienia do wykonywania określonej pracy,
- **treściowe** – obejmują kompetencje zawodowe i cechy psychologiczne warunkujące przydatność na danym stanowisku. Są to np.: wiedza z danego zakresu, umiejętności fachowe oraz preferowane zdolności. Kryteria treściowe są trudniejsze do oceny niż formalne.

Proces selekcji odbywa się zwykle w kilku etapach i na każdym z nich dokonywana jest ocena kandydatów, tak by było możliwe porównanie ich między sobą, a także skonfrontowanie z profilem idealnego kandydata. Złożoność procesu selekcji

w dużej mierze zależy od wielkości firmy i stanowiska pracy. W dużych przedsiębiorstwach i korporacjach zwykle trwa on długo i jest wieloetapowy. Tacy pracodawcy często posiadają własne działy zasobów ludzkich - Human Resources (HR) lub decydują się na pomoc specjalistów – doradców personalnych. W małych firmach z reguły nie ma osoby zajmującej się wyłącznie rekrutacją ani obowiązujących procedur naboru, a pracowników wybiera sam szef.



Analiza dokumentów aplikacyjnych

W zależności od tego, w jakim stopniu dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych odnoszą się do profilu osobowego kandydata, rekrutujący może podzielić je na:

1. niespełniające wymagań założonych przez pracodawcę,
2. częściowo odpowiadające profilowi. Decyzja o zaproszeniu osoby do dalszych etapów selekcji uzależniona jest od tego, jak wiele aplikacji znalazło się w trzeciej, ostatniej grupie,
3. najbardziej obiecujące – kandydaci spełniają wszystkie lub prawie wszystkie kryteria, a dokumenty aplikacyjne są ciekawe lub nietypowe.

Odnosząc się do kwestii oryginalności CV trzeba wspomnieć, że stosowanie powszechnie przyjętej postaci tego dokumentu nie jest wyrazem konserwatyzmu, ale raczej szacunku do osoby czytającej. Stosując znany układ tekstu nie tylko ułatwiasz

lekturę rekrutującemu, ale również zmniejszasz ryzyko, że ważne dla Ciebie informacje pozostaną niezauważone. Wyjątek stanowią tu sytuacje dotyczące stanowisk związanych z wykorzystaniem kreatywności w pracy, np. copywriter, architekt wnętrz czy grafik komputerowy. W przypadku naboru na tego typu stanowiska pracy często pracodawcy wymagają od kandydata tzw. **portfolio** zawierającego prezentację jego dokonań np. próbki, przykłady i wizerunki wykonanych prac. Na ich podstawie oceniane są umiejętności i zdolności kandydata.

Pamiętaj, pracodawcy czytając dokumenty aplikacyjne kandydatów zwracają uwagę m.in. na:

- adres (odległość od miejsca pracy),
- rangę, prestiż instytucji kształcącej (szkoły, uczelni),
- przerwy w nauce i zatrudnieniu,
- celowość i spójność podejmowanych działań edukacyjnych i zawodowych,
- krótkie okresy zatrudnienia, częste zmiany miejsca pracy,
- dążenie do rozwoju zawodowego (awans),
- informacje dotyczące autentycznych zainteresowań (informacje takie jak: sport czy kino nic nie mówią o kandydacie),
- fotografię (źle dobrane zdjęcie np. z wakacji, może świadczyć o braku profesjonalizmu),
- staranność, układ graficzny tekstu,
- używanie rzeczowych argumentów, przywoływanie autentycznych danych i wydarzeń zamiast mało mówiących ogólników.

Szczegółowe informacje dotyczące pisania dokumentów aplikacyjnych znajdziesz w rozdziale 5.

Wywiad telefoniczny

Jest to metoda szybka i stosunkowo tania, dlatego też chętnie stosowana przez rekruterów. Często poprzedza, a w wielu wypadkach zastępuje rozmowę kwalifikacyjną. Jest prostym i zwykle zupełnie wystarczającym sposobem weryfikacji zainteresowania kandydata ofertą i jego umiejętności (np. językowych). Pytania dotyczą najczęściej danych zawartych w CV oraz motywacji do pracy u danego pracodawcy.

Referencje

Sprawdzenie referencji, jakie kandydat otrzymał od poprzednich pracodawców to zwykle jeden z ostatnich etapów rekrutacji. Często rekrutujący kontaktuje się telefonicznie z osobą wskazaną przez kandydata. Rozmowa dotyczy zadań wykonywanych przez pracownika, jakości jego pracy, umiejętności współpracy z innymi, a także powodów rozwiązania umowy o pracę. Najbardziej wiarygodne są informacje pozyskane od byłych pracodawców – będących jednocześnie bezpośrednimi przełożonymi aplikującego. Referencje pisemne mają zdecydowanie mniejszą wartość dla rekrutującego²³.

23. Magdalena Polczyk, *Jak i gdzie skutecznie szukać pracy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2007, s. 22

Rozmowa kwalifikacyjna

Najpopularniejszym sposobem weryfikacji umiejętności i motywacji kandydata jest wciąż rozmowa kwalifikacyjna. W większości przypadków pozwala ona rekruterowi odrzucić osoby, których profil wyraźnie odbiega od profilu idealnego kandydata na dane stanowisko pracy.

Z punktu widzenia pracodawcy celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- wyjaśnienie ewentualnych nieścisłości w danych zawartych w życiorysie zawodowym,
- uzyskanie szczegółowych informacji dotyczących doświadczenia zawodowego i obowiązków wykonywanych w poprzednich miejscach zatrudnienia,
- sprawdzenie wiedzy, umiejętności i postaw kandydata w związku z zadaniami realizowanymi na danym stanowisku pracy,
- ocena oczekiwań związanych z ofertą.

Szczegółowe informacje dotyczące tego, jak rzetelnie przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej i wywrzeć jak najlepsze wrażenie na pracodawcy znajdziesz w rozdziale 6.

Zdarza się jednak, że rozmowa nie daje odpowiedzi na wszystkie pytania i kandydat otrzymuje zaproszenie do kolejnych etapów rekrutacji. Należą do nich testy oraz w niektórych przypadkach ośrodki oceny (Assessment Center).



Testy rekrutacyjne

■ Testy wiedzy i umiejętności

W celu weryfikacji prawdziwości deklaracji kandydata dotyczących posiadania określonej wiedzy i umiejętności pracodawca może przeprowadzić test sprawdzający. Dzięki niemu może potwierdzić np. znajomość języka obcego, wiedzę z zakresu zasad rachunkowości, umiejętność posługiwania się programem komputerowym lub znajomość przepisów prawa w określonym zakresie.

Testy praktyczne zwane **próbkami pracy** (z angielskiego work - sample tests) są wykorzystywane w celu zweryfikowania, czy kandydat posiada konkretne umiejętności zawodowe, czyli czy radzi sobie z zadaniami, z którymi będzie miał do czynienia w pracy. Testy mogą polegać np. na napisaniu pisma na dany temat, sporządzeniu zestawienia w formie tabel i wykresów lub złożeniu z części określonego urządzenia lub elementu.

■ Testy psychologiczne

Metoda ta ma zarówno gorących zwolenników, jak i zagorzałych przeciwników. Mimo wielu kontrowersji jest stosowana przez rekrutujących zwłaszcza w dużych przedsiębiorstwach o strukturze korporacyjnej oraz agencjach doradztwa personalnego.

Wątpliwości wiążą się głównie z faktem, iż kwestionariusze i inwentarze psychologiczne wymagają

umiejętnego ich stosowania z zachowaniem zasad etyki. Aby były skuteczne i stały się źródłem rzetelnej wiedzy o kandydatach powinny być dobrze dobrane, przeprowadzone i zinterpretowane przez osobę do tego uprawnioną – psychologa.

Najczęściej w procesie rekrutacji stosuje się:

- **Inwentarze diagnozujące potencjał intelektualny** kandydata. W zależności od zastosowanej metody można określić iloraz inteligencji wyrażony wskaźnikiem IQ lub zbadać poszczególne rodzaje zdolności, np. werbalne, matematyczno - logiczne, wyobraźnię przestrzenną.
- **Kwestionariusze mierzące różne wymiary osobowości.** W tego typu testach nie ma złych ani dobrych wyników. Rezultaty są jedynie podstawą do diagnozy cech osobowości badanego, a więc także przewidywań, co do sposobów jego zachowania w określonych sytuacjach (np. pracy w grupie, wykonywania zadań pod presją czasu, zarządzania innymi).
- **Testy zainteresowań** – badają preferencje i zainteresowania zawodowe kandydatów. Najczęściej mają postać kwestionariuszy w wersji papierowej bądź komputerowej.
- **Testy badające predyspozycje psychiczne**, np. odporność na stres, poziom lęku, umiejscowienie kontroli czy radzenie sobie w sytuacji ekspozycji społecznej. Ważne szczególnie w przypadku wybranych zawodów związanych z przeżywaniem dużego obciążenia psychicznego (np. służby mundurowe) lub konieczności wystąpień publicznych.

- **Narzędzia, za pomocą których można badać konkretne uzdolnienia** przydatne na określonym stanowisku pracy, np. zręczność rąk i palców, uwagę czy spostrzegawczość.



Assessment Center

Assessment Center (AC) - ośrodek (centrum) oceny to metoda zbierania i analizowania informacji o kandydatach polegająca na stosowaniu zestawu zadań, symulacji i gier. Nie ma tu ściśle określonej procedury ani jednolitego modelu działania. Rekrutujący sam dobiera metody w zależności od charakteru stanowiska pracy. Przedmiotem oceny jest szybkość, rodzaj, sposób czy kolejność działań podjętych w sytuacjach zadaniowych. Zwraca się również uwagę na postawę, zachowanie równowagi emocjonalnej oraz jakość relacji interpersonalnych²⁴.

Ośrodek oceny może zostać zaaranżowany w organizacji, ale coraz częściej w przypadku wysokich stanowisk kierowniczych zadanie to jest zlecane wyspecjalizowanym firmom. Podczas sesji trwającej zwykle jeden, dwa dni ocenia się od kilku do kilkunastu kompetencji. W AC zaangażowani są obserwatorzy zwani często asesorami lub sędziami kompetentnymi. Ich zadaniem jest obserwowanie i opisywanie zachowań uczestników w celu stwierdzenia, czy posiadają oni pożądane

24. E. Liwosz, M. Nowak, K. Pankiewicz, Szukam Pracy. Program szkolenia w klubie pracy, MPiPS, Warszawa 2009, s. 610

cechy i umiejętności. Poza asesorami na spotkaniu może być również obecna kamera, za pomocą której cała sesja jest nagrywana. Nagranie pozwala zaś wrócić do tego, co działo się podczas AC i wyjaśnić ewentualne wątpliwości.

Do metod najczęściej stosowanych w ramach Assessment Center należą:

- **Wywiad behawioralny**, rodzaj rozmowy, która zawiera szereg pytań dotyczących zachowania kandydata w konkretnych sytuacjach w przeszłości, np. „Jak zachował się Pan/Pani, w sytuacji...”, „Proszę podać przykład trudnej decyzji, którą musiał Pan/Pani podjąć...”
- **Symulacje (odgrywanie ról)** - zadaniem kandydata jest najczęściej odbyte rozmowy z osobą odgrywającą określoną rolę. W ten sposób można sprawdzić umiejętności negocjacyjne, sprzedażowe, zdolność do kompromisu, komunikatywność, umiejętności perswazji, styl zarządzania (rozmowa kierownika z podwładnym) itd.
- **Koszyk zadań (in – basket)** - kandydat otrzymuje plik dokumentów opisujących sprawę do załatwienia – listy, notatki, raporty – i w krótkim czasie powinien zidentyfikować kluczowe problemy, pogrupować je i zaproponować rozwiązania. Metoda ta ma na celu sprawdzenie m.in. sposobu przetwarzania informacji, odporności na stres, umiejętności pracy pod presją i szybkości podejmowania decyzji.
- **Dyskusje grupowe** – w zadaniu tym, w zależności od jego formy bada się komunikatywność

kandydata, zdolności argumentacji, jasność wypowiedzi, a także zdolności do kompromisu, umiejętność perswazji i wiele innych kompetencji.

- **Zadania problemowe wykonywane w zespołach** – uczestnicy dostają do rozwiązania konkretny problem (posiadający jedno lub kilka możliwych rozwiązań), niekiedy odległy od realiów zawodowych, niewymagający od uczestnika posiadania specjalistycznej wiedzy. Realizacja zadania wymusza odnalezienie się w stworzonej przez oceniających sytuacji i ujawnienie określonych zachowań, które zostaną zinterpretowane jako wskaźnik pożądanych kompetencji.
- **Zadania konstrukcyjne wykonywane w zespołach** – wymagają stworzenia, zbudowania konkretnej rzeczy: makiety, pojazdu, konstrukcji z papieru. Zadania te wykonywane są w zespole, który dysponuje przydzielonymi zasobami, narzędziami i budżetem. Z założenia w ćwiczeniach tych przejawiają się głównie kompetencje organizacyjne i społeczne, natomiast w przypadku lidera również menedżerskie²⁵.
- **Case study (analiza przypadku)** – celem tego zadania jest sprawdzenie wiedzy branżowej i jej wykorzystania w praktyce. Polega ono na zaproponowaniu rozwiązania problemu, z którym kandydat może spotkać się w pracy.

25. Paweł Jurek, *Metody pomiaru kompetencji zawodowych*, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego, MPiPS, Warszawa 2012, s. 145

- **Prezentacja** – jest to zadanie polegające na przygotowaniu i przedstawieniu krótkiego wystąpienia na zadany temat (najczęściej związany z samym kandydatem bądź problemem spotykanym w pracy na danym stanowisku).
- **Zadania twórcze** – choć wielu kandydatom wyda się to dziwne, podczas AC można dostać polecenie np. narysowania rysunku grupowego lub wykonania prezentującej coś rzeźby – takie zadania sprawdzają sposób pracy kandydatów, współpracę oraz zdolności twórcze i kreatywność.

Assessment Center to metoda wielowymiarowa, a na jej obiektywizm wpływają:

- **różnorodność kryteriów** (oceniany jest wymagany na danym stanowisku zestaw kompetencji, opisanych za pomocą konkretnych zachowań),
- **wielość narzędzi** (podczas sesji uczestnicy biorą udział w wielu zadaniach, ćwiczeniach i symulacjach),
- **mnogość ocen** (każda kompetencja jest oceniana w kilku różnych zadaniach),
- **mnogość obserwatorów** (każdego uczestnika obserwuje jednocześnie kilku doświadczonych i odpowiednio przeszkolonych asesorów).

Można się spotkać z twierdzeniem, iż jest to najbardziej skuteczna metoda trafnego przewidywania dopasowania osoby do przyszłego stanowiska pracy.

Jeśli zostałeś zaproszony na rekrutację, która będzie miała postać lub elementy Assessment Center pamiętaj, aby zarezerwować sobie odpowiednią ilość czasu. Długość tej metody uzależniona jest od liczby przewidzianych zadań, liczby uczestników oraz tego, czy w ramach spotkania przeprowadzone zostaną jeszcze krótkie rozmowy kwalifikacyjne.

Centra oceny są zawsze projektowane pod potrzeby konkretnej rekrutacji, dlatego powinieneś spodziewać się zadań, które będą przypominały rzeczywiste obowiązki na nowym stanowisku pracy lub badały kompetencje potrzebne do ich rzetelnego wykonywania. AC jest metodą efektywną i trafną, dlatego udawanie kogoś, kim nie jesteś nie na wiele się zda. Najlepsze co możesz zrobić, to w miarę możliwości przygotować się do spotkania i zaprezentować z dobrej strony.

Uczestnicząc w tak prowadzonej selekcji masz prawo po zakończeniu sesji otrzymać indywidualną informację zwrotną. Nawet jeśli nie zostaniesz zatrudniony, pozyskasz mnóstwo cennych informacji na swój temat.

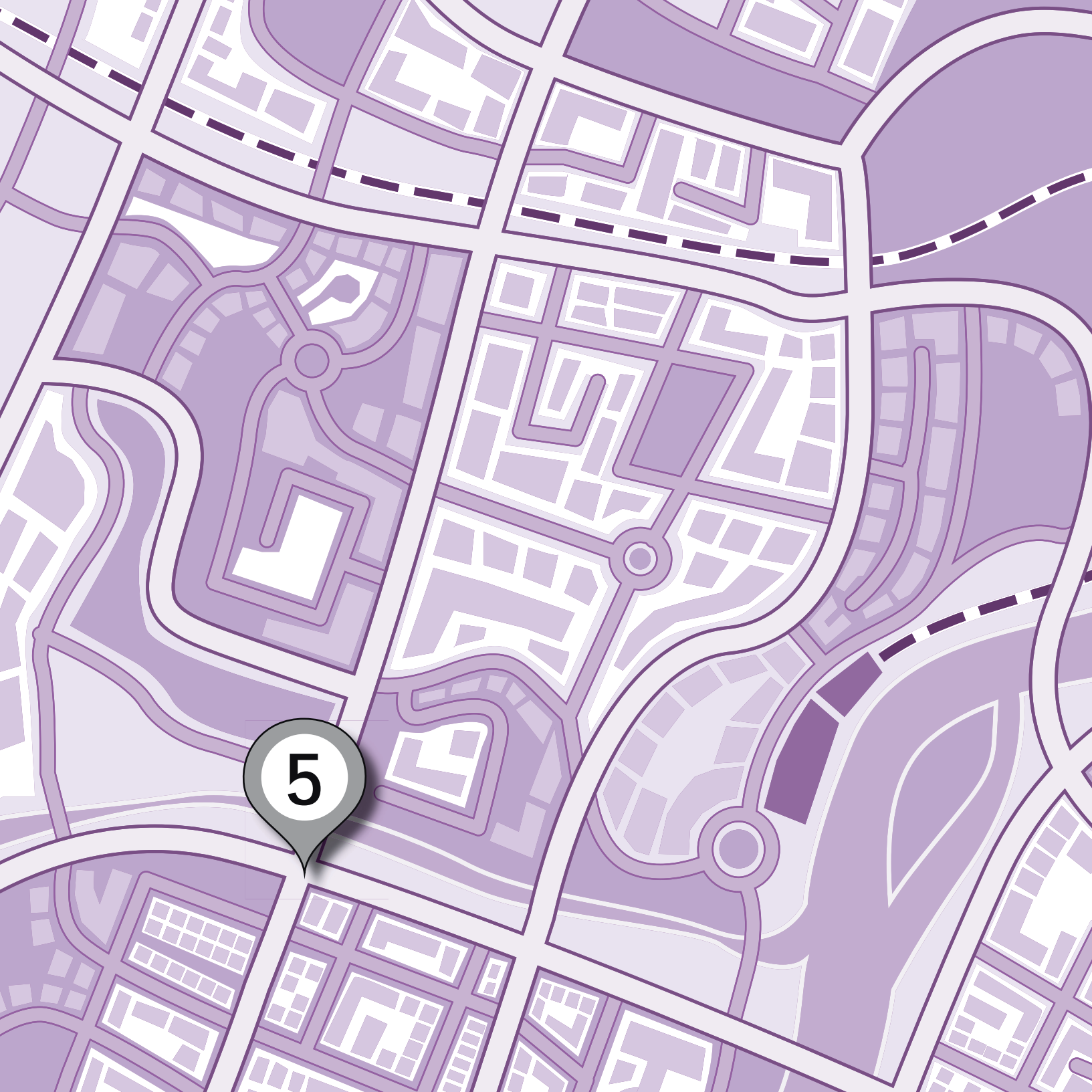
Jeśli bierzesz lub będziesz brał udział w Assessment Center, pamiętaj:

- zapomnij o obserwatorach, zachowuj się tak, jakby ich nie było, skup się na problemie;
- bardzo dokładnie czytaj treść otrzymanych zadań i poleceń;
- rozważaj różne rozwiązania, nie trzymaj się kurczowo pierwszego pomysłu;
- staraj się od początku włączać w dyskusję

i pracę grupową, im później dołączysz, tym będzie Ci trudniej;

- staraj się, aby Twoje wypowiedzi były jasne, precyzyjne i logiczne;
- słuchaj opinii innych uczestników sesji i odnoś się do tego, co mówią, nie próbuj za wszelką cenę przeforsować własnych pomysłów;
- kontroluj czas - w większości przypadków nie dostaniesz dodatkowych minut na dokończenie pracy;
- jesteś ekspertem w swojej dziedzinie – niech potwierdzą to Twoje wypowiedzi i zachowanie;
- kontroluj negatywne emocje – nie możesz pozwolić sobie na wybuchy złości i agresywne zachowania wobec kontrkandydatów.





5



Rozdział 5

NAPISZ PROFESJONALNE DOKUMENTY APLIKACYJNE

W rozdziale 5:



Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych



Skuteczne curriculum vitae - jak to zrobić?



Czego nie może zabraknąć w curriculum vitae?



Życiorys zawodowy na różne sposoby



Video CV - nowy trend czy sezonowa moda?



Niewygodne fakty - jak o nich pisać?



Efektywny list motywacyjny



Kilka słów o formularzu aplikacyjnym



Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych



Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych

■ Zasada streszczalności

Większość z nas uważa, że im więcej napiszemy, tym lepiej będzie to odebrane. Nie ma bardziej błędnego przekonania. Im mniej słów, tym większa wartość każdego z dokumentów aplikacyjnych. Pisz hasłowo, bez zbędnych ozdobników, ponieważ potok słów powoduje znużenie i spadek koncentracji osoby rekrutującej.

■ Zasada wiarygodności

Podawaj prawdziwe informacje, tylko te które jesteś w stanie uwiarygodnić przed pracodawcą. Kłamstwa dyskwalifikują kandydata lub - w najlepszym wypadku - stwarzają niezręczną sytuację na rozmowie kwalifikacyjnej dla obu stron. Najczęściej fałszuje się informacje o zatrudnieniu, wykształceniu oraz posiadanych umiejętnościach. Na przykład: pomija się firmy, z którymi rozstanie nastąpiło w okolicznościach nieprzynoszących chwały kandydatowi. Innym przykładem jest zawyżanie poziomu znajomości języków obcych lub obsługi komputera.

■ Zasada spójności

Aby przekaz został właściwie odebrany, musi być spójny, tzn. podawane informacje nie mogą się wzajemnie wykluczać, wręcz powinny się uzupełniać lub wzmacniać. Zasada ta łączy się z przedstawianiem najważniejszych informacji w różnych kontekstach. Na przykład, jeżeli rozwijasz jakiś wątek w liście motywacyjnym, to musi mieć on odzwierciedlenie w życiorysie zawodowym i korespondować z ofertą pracy, na którą odpowiadasz.

■ Zasada jasnej, przejrzystej struktury

Struktura dokumentów aplikacyjnych musi być przejrzysta, czytelna, przyciągająca uwagę oraz zachęcająca do lektury. Powinieneś używać prostego, zrozumiałego, ale nie potocznego języka. Nie stosuj kilku kolorów czcionek, nadmiaru wytłuszczeń, tabel ani różnego rodzaju ozdobników. W dokumentach używaj czcionki „12” lub „14” oraz półtora wersowych odstępów.

■ Zasada unikatowości

Przydatna jest tu umiejętność uwypuklenia swoich atutów w kontekście oferty pracy, na którą aplikujesz. Aby to osiągnąć, zastosuj zabiegi stylistyczne, które sprawią, że tekst będzie dynamiczny i obrazowy. Dzięki temu zaciekawisz osobę dokonującą selekcji i skoncentrujesz uwagę na swojej kandydaturze. Buduj krótkie zdania, z dużą liczbą czasowników i rzeczowników, używaj słownictwa, które wywołuje pozytywne skojarzenia. Tekst zredaguj samodzielnie, niedopuszczalne jest

kopiowanie dostępnych powszechnie przykładów dokumentów aplikacyjnych. Rekruterzy bez trudu rozróżnią własny styl piszącego od przeróbek gotowych wzorów²⁶.

■ Kilka słów o walorze aktywnego czasownika

Warto, abyś zadbał o język, jakim piszesz dokumenty aplikacyjne. Nie chodzi tylko o poprawność językową, lecz o styl. Używaj słów, które wyrażają aktywność, a nie kojarzą się pasywnie. Istnieje cała lista czasowników sugerujących aktywność, np.: przyspieszyłem, wynalazłem, kierowałem, osiągnąłem, ulepszyłem, wykonałem, uporządkowałem, rozwinąłem, wprowadziłem na rynek. Powinieneś natomiast unikać takich określeń, jak: znam, mam doświadczenie, zapoznałem się, uczyłem się itp.



26. Luiza Kulezycka, *Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny*, Wolters Kluwer sp. z o.o., Warszawa 2007, s. 15-18



Skuteczne curriculum vitae - jak to zrobić?

Czy kiedykolwiek zastanawiałeś się:

- **po co zadawać sobie tyle trudu, aby przygotować curriculum vitae?**
- **dłaczego informacje umieszcza się w określonych działach/sekcjach?**
- **o czym pisać, a co pominąć, jakie informacje umieścić, aby zwrócić uwagę pracodawcy?**
- **jakich błędów się wystrzegać?**

Niestety większość osób przygotowujących swoje CV nie zastanawia się nad powyższymi kwestiami. Kandydaci zabierają się do tego zadania bez przygotowań i nie poświęcają mu zbyt dużo czasu. Bezkrytycznie kopiują wzory CV dostępne w poradnikach, czasopismach oraz w Internecie. Wysyłają je w niezmienionej formie do wielu pracodawców, a także bardzo często na różne stanowiska wymagające innych kompetencji. Skutkuje to brakiem zamierzonych efektów. W sytuacji, w której pracodawca otrzymuje setki dokumentów aplikacyjnych niewiele różniących się od siebie, często niedostosowanych do jego wymagań, nie może dziwić fakt, iż na większość złożonych aplikacji kandydat nie dostaje odpowiedzi.

■ Czym jest współczesne curriculum vitae?

Curriculum vitae (*łac.*) oznacza "bieg lub kurs życia". Dawniej mianem życiorysu określany był dokument w formie opisowej. Nie miał on ściśle określonej budowy formalnej, a jego podstawowym celem było przekazanie informacji dotyczących przebiegu drogi edukacyjnej i zawodowej. Współczesne curriculum vitae (amerykańskie *resume*) jest wynikiem ewolucji tradycyjnego życiorysu. Przeznaczone jest wyłącznie dla osób poszukujących pracy i składa się ze ściśle określonych części. Działy te są tak skonstruowane, aby dostarczyć pracodawcy wszystkich informacji potrzebnych do podjęcia decyzji. Ponieważ jest to pierwszy, a zarazem najważniejszy krok w procesie poszukiwania pracy, nie należy go lekceważyć²⁷.

■ Dobrze CV jest Twoją wizytówką

Można je porównać do ulotki reklamowej, która ma za zadanie promować i reprezentować kandydata pod jego nieobecność. Wprawdzie nie stanowi ono gwarancji otrzymania pracy, ale jest w stanie sprawić, że zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Pokaż pracodawcy korzyści wynikające z zatrudnienia właśnie Ciebie.

■ Masz 30 sekund, aby przekonać pracodawcę

Tyle czasu poświęca wstępnej analizie osoba odpowiedzialna za rekrutację w firmie. Wynika to z dużej liczby aplikacji nadsyłanych w odpowiedzi na atrakcyjną ofertę pracy. Szacuje się, iż może być

27. Urszula Michalska, *Curriculum vitae i listy motywacyjne*, Wydawnictwo Kram, Warszawa 2007, s. 9

ich nawet kilkaset. Wobec tego Twoje CV powinno zawierać coś, co przykuje uwagę czytającego i wywoła dobre pierwsze wrażenie.

■ Co jest ważniejsze: forma czy treść?

W przypadku dokumentów aplikacyjnych dokonanie wyboru jest właściwie niemożliwe. Forma CV, odpowiedzialna zwykle za pierwsze wrażenie, jest tak samo ważna jak treść. Profesjonalna aplikacja musi być zatem nie tylko dobrze napisana, ale także odpowiednio oprawiona graficznie, a więc po prostu atrakcyjna wizualnie. Źle dobrane czcionki, nieczytelny tekst lub niskiej jakości papier zmniejszają Twoje szanse na bycie zauważonym.

Jeśli nienaganna estetyka Twojego CV zwróci uwagę rekrutującego, pewnie będzie on chciał poznać się także z treścią, czyli poznać osobę, która sporządzając swoją aplikację zadbała o komfort czytającego, pamiętała o zasadach i wystrzegła się błędów. Dokładność i dbałość o szczegóły to bowiem jedne z kluczowych cech dobrego pracownika niezależnie od branży i zawodu.

W tym momencie na pierwszy plan wysuwa się wartość treściowa Twojego CV. Zwróć uwagę, aby zawsze odpowiadała na potrzeby pracodawcy. Informacje, których dostarczasz rekrutującemu nie mogą być przypadkowe, a ich wybór nieprzemysłany.

Pamiętaj, efektywność Twojego CV zależy zarówno od formy, jak i treści. Zignorowanie jednego z tych elementów może doprowadzić do wielomiesięcznych, stresujących, a co gorsza, bezowocnych poszukiwań²⁸.

28. Tamże, s.11

■ Co to znaczy „nakierowanie na odbiorcę?”

Najczęściej popełnianym błędem jest przygotowanie jednego, uniwersalnego CV. Być może informacja ta będzie dla Ciebie zaskoczeniem, ale jedno CV nie wystarczy.

Poprawnie skonstruowane, nakierowane na odbiorcę CV powinno udzielić odpowiedzi na następujące pytania:

- **Dlaczego warto dać Ci szansę?**
- **Co jesteś w stanie wnieść do zespołu, w którym będziesz pracował?**
- **Jakimi przydatnymi dla rozwoju firmy atutami dysponujesz?**

Aby odpowiedzieć na powyższe pytania gruntownie przeanalizuj konkretną ofertę pracy i specyfikę danej firmy (jej misję i wizję, wymagania rekrutacyjne). Może się bowiem okazać, że np. pewna kompetencja, kurs, fakt z Twojej przeszłości zawodowej nie będą miały znaczenia w jednej firmie, a dla drugiej stanowią dużą atut przemawiający za Twoją kandydaturą.

To zadanie wymaga sporo czasu i zaangażowania. Jednak inwestycja się opłaca, bo Twoja oferta pozytywnie wyróżni Cię spośród innych kandydatów.

■ Myśl jak pracodawca

Aby odnieść sukces w procesie rekrutacji, przygotowując życiorys zawodowy myśl w kategoriach będących wyznacznikami sukcesu w biznesie, czyli:

• w kategoriach finansowych

Kiedy zdarzyło Ci się zarobić pieniądze dla swojego pracodawcy, zaoszczędzić je lub zarządzać nimi - napisz o tym.

• w kategoriach czasu

Firmy nieustannie poszukują sposobów oszczędzania czasu i wywiązywania się z terminów. Jeżeli Twoje działania skutkowały zwiększeniem efektów pracy, to poinformuj o tym pracodawcę.

• w kategoriach wielkości

W biznesie ważne są liczby, w których mierzy się dokonania - pamiętaj o tym przygotowując życiorys zawodowy²⁹.

Pamiętaj, że życiorys zawodowy:

- jest pierwszą formą kontaktu z pracodawcą,
- powinien przedstawić Cię w jak najkorzystniejszym świetle, podkreślając Twoją wartość jako przyszłego pracownika,
- jest jedynym elementem w procesie selekcji, nad którym masz kontrolę,
- ułatwia przebieg rozmowy kwalifikacyjnej – często stanowi jej plan.

29. Jeff Taylor; Doug Hardy, *Jak efektywnie poszukiwać pracy. Wykorzystanie metody firmy Monster*; Oficyna Ekonomiczna Kraków, s.139



Czego nie może zabraknąć w curriculum vitae?

W Twoim CV muszą znaleźć się podstawowe informacje wymagane przy każdej rekrutacji:

■ Dane osobowe

Służą do skontaktowania się z Tobą, więc obowiązkowo powinny zawierać: imię i nazwisko, adres, pod którym aktualnie przebywasz, nr telefonu, e-mail.

■ Doświadczenie zawodowe

W tej części znajdują się najbardziej interesujące pracodawcę informacje, dlatego poświęć jej najwięcej uwagi. Nie możesz zapomnieć o podaniu pełnych i poprawnych nazw poprzednich miejsc pracy, dat oraz zajmowanych stanowisk. Sprecyzuj charakter wykonywanej pracy, wypisz krótko obowiązki i obszary, za które byłeś odpowiedzialny. Jeśli masz bardzo bogate doświadczenie zawodowe, wybierz tylko te fakty, które korespondują z daną ofertą pracy. Koniecznie napisz o swoich osiągnięciach zawodowych.

■ Wykształcenie

W zależności od posiadanego poziomu wykształcenia, pisząc o edukacji skup się na ostatnich jej etapach, np.: uczelni wyższej, studiach podyplomowych. Informacja o ukończonej szkole średniej będzie dla pracodawcy cenna tylko w przypadku, gdy wiąże się z branżą, stanowiskiem, na które aplikujesz.

■ Kursy i szkolenia

Jeżeli posiadasz ich wiele nie ma potrzeby wymieniania wszystkich, które ukończyłeś – wskaż dyplomy oraz certyfikaty poświadczające Twoje kwalifikacje zawodowe związane są ze stanowiskiem, o które się ubiegasz.

■ Inne umiejętności

Uwzględnij umiejętności tzw. „twarde”, tj. znajomość języków obcych (podaj jakie, określ na jakim poziomie posługujesz się nimi w mowie i piśmie), obsługę komputera, urządzeń biurowych, maszyn, prawo jazdy (kategoria, okres praktyki). Możesz również wymienić umiejętności tzw. „miękkie” - interpersonalne i społeczne (ważne jest, aby poprzeć je przykładami, gdzie miałeś okazję je zdobyć, wykorzystać lub doskonalić).

■ Zainteresowania

Tu zamieść informacje o hobby lub sposobie spędzania wolnego czasu. Im bardziej unikatowe, tym większa uwaga rekrutera. Czytanie książek, dobre filmy, słuchanie muzyki czy podróże - nie wzbudzą zainteresowania, dopóki nie zostaną doprecyzowane, np. w przypadku literatury podaj autora lub gatunek.

■ Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Bez tej klauzuli Twoja aplikacja nie może być wzięta pod uwagę w procesie rekrutacji.

WZÓR CURRICULUM VITAE

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko:
Adres zamieszkania:
Numer telefonu:
E-mail:

CEL ZAWODOWY

Twój życiorys zyska na wartości, jeśli określisz w nim swój cel zawodowy. Możesz napisać np. o rozwijaniu umiejętności na stanowisku, na które aplikujesz, o zdobywaniu kolejnych stopni specjalizacji zawodowych.

WYKSZTAŁCENIE

(piszesz w odwrotnym porządku chronologicznym - najpierw zamieść najaktualniejsze informacje)

Data (rozpoczęcia i zakończenia szkoły) - pełna nazwa szkoły, kierunek kształcenia, uzyskany tytuł (w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub wyższego należy pominąć szkołę podstawową i gimnazjalną)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(piszesz w odwrotnym porządku chronologicznym tj. od ostatniego miejsca zatrudnienia).

Data (rozpoczęcia i zakończenia pracy) - nazwa i siedziba zakładu pracy, wydział, zajmowane stanowisko, krótki opis zakresu obowiązków i odpowiedzialności w poprzedniej pracy

KURSY I SZKOLENIA

Rok i czas trwania - nazwa kursu/szkolenia, organizator oraz nabyte uprawnienia

UMIEJĘTNOŚCI

Znajomość języka obcego - w jakim stopniu?
Znajomość obsługi komputera - jakie programy?
Obsługa urządzeń, maszyn - jakich?
Prawo jazdy - kategoria
Umiejętności interpersonalne i społeczne - np. komunikacyjne, negocjacyjne, rozwiązywania konfliktów, pracy zespołowej

INNE DOŚWIADCZENIA

Napisz o swojej pozazawodowej aktywności, która jest źródłem ciekawych i przydatnych w pracy doświadczeń.

ZAINTERESOWANIA

Napisz o swoim hobby, pasji, o czymś, co rzeczywiście lubisz robić. Ważne, aby były prawdziwe i szczegółowe (jeżeli sport to jaki, jeżeli literatura to ulubiony autor itd.)

REFERENCJE

W tym punkcie, z reguły podaje się informację: „Będą dostarczone na życzenie”. Przedtem jednak pamiętaj, że musisz znać numer telefonu, stanowisko i miejsce pracy osoby, która może udzielić referencji oraz uzyskać jej zgodę na ich przedstawienie.

Klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).”

PAMIĘTAJ! NIE WSZYSTKIE PUNKTY MUSZĄ POJAWIĆ SIĘ W TWOIM CV - DOSTOSUJ JE DO ZAWARTOŚCI TREŚCIOWEJ

Życiorys zawodowy na różne sposoby

Nie ma jednego obowiązującego wzoru życiorysu zawodowego. W zależności od potrzeb możesz dowolnie modyfikować swoje CV, dodając lub ujmując poszczególne punkty.

■ Chronologiczny

Kładzie nacisk na daty, nazwy firm i zakresy obowiązków. Edukacja i historia zawodowa przedstawione są w odwróconym porządku chronologicznym: od ostatniego miejsca zatrudnienia i kształcenia wstecz. Polecany jest w przypadku ubiegania się o pracę zbieżną z wykształceniem i doświadczeniem zawodowym. Życiorys w tej formie jest czytelny, przejrzysty, pozwala na śledzenie przebiegu wykształcenia i zatrudnienia oraz ich ciągłości.

■ Funkcjonalny

Umożliwia przedstawienie umiejętności i doświadczeń zawodowych kandydata najbardziej odpowiadających pracy, o którą się stara. Podkreśla najważniejsze osiągnięcia i silne strony poszukującego pracy. Polecany jest osobom, które zajmowały kilka podobnych stanowisk, wykonywały wolny zawód lub miały przerwy w zatrudnieniu.

■ Alternatywny

Ma formę listu skierowanego do konkretnego pracodawcy i składany jest zamiast CV. Określa się

w nim swoje zainteresowania zawodowe, funkcje oraz stanowisko, na którym chciałoby się pracować. Kandydat powinien wziąć pod uwagę aktualne zapotrzebowanie na pracowników, w tym celu powinien poznać działalność firmy, do której zamierza aplikować.

■ Europejski

Proponowany jako obowiązujący w krajach Unii Europejskiej. Wzór dokumentu jest dostępny w kilku językach na stronie internetowej:

<http://www.europass.cedefop.europa.eu>

Video CV - nowy trend czy sezonowa moda?

W przypadku Video CV papier został zastąpiony materiałem multimedialnym, którego autor może zastosować animację, wizualizację, przedstawić fabułę lub ograniczyć się do metody tzw. "gadającej głowy". Filmik może przedstawiać sfabularyzowaną historię kariery kandydata z nim w roli głównej, pokazać jego zainteresowania, pasje, mocne strony, a także cechy charakteru.

Ciekawym pomysłem, formą referencji może być także przeprowadzenie sondy wśród znajomych czy klientów, którzy opowiedzą o autorze i uargumentują, dlaczego będzie odpowiednim pracownikiem na danym stanowisku. Video CV opiera się w przeważającej mierze na pierwszym wrażeniu, a to z kolei zależy nie tylko od kreatywności, ale

także od rodzaju branży, w jakiej dana osoba chce pracować. I tak, multimedialna aplikacja może być trafnym pomysłem w przypadku pracy w mediach, na stanowisku rzecznika prasowego czy w branży reklamowej, marketingowej i public relations.

Niewygodne fakty - jak o nich pisać?

Luki w życiorysie zawodowym, znikome doświadczenie w wybranej branży bądź brak spójnej ścieżki kariery mogą zdarzyć się każdemu. Niełatwo o nich pisać w CV. Jedno jest pewne - o ile pominięcie pewnych faktów jest dopuszczalne, o tyle kłamstwo jest absolutnie zakazane.

■ **Dłuższa przerwa w pracy**

Tak zwane "dziury w karierze" dotyczą nie tylko szeregowych pracowników, ale także tych na wyższych stanowiskach. Nawet najlepszemu specjalistcie może się zdarzyć, że przez jakiś czas pozostaje bez pracy. Najważniejsze, aby uświadomić sobie, że nie jest to żaden wstyd. Przerwa w zatrudnieniu może być podyktowana okolicznościami życiowymi lub koniunkturą na rynku pracy. Pracodawcy w tej kwestii podchodzą zawsze indywidualnie, analizując sytuację kandydata. Zamiast podawać nieprawdziwe informacje, napisz, w jaki sposób wykorzystywałeś ten czas: może podwyższałeś swoje kwalifikacje zawodowe, zajmowałeś się prowadzeniem domu, opiekowałeś się dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, może wyjechałeś do pracy za granicę. Bez względu na przyczynę, nie warto ukrywać przerw w zatrudnieniu.

■ **Przyczyny utraty lub zmiany pracy**

W CV nie musisz pisać, dlaczego rozstałeś się z poprzednią firmą. Ale z pewnością możesz spodziewać się takiego pytania na rozmowie kwalifikacyjnej. Jeżeli okoliczności są pozytywne - dostałeś propozycję pracy na lepszych warunkach, możesz o tym bez wahania powiedzieć. Gorzej przedstawia się sytuacja, jeżeli zostałeś zwolniony, przeanalizuj, dlaczego tak się stało i jak wybrnąć z tego na rozmowie z pracodawcą³⁰.

■ **Kłopoty z prawem**

Życiorys zawodowy nie powinien zawierać negatywnych informacji na Twój temat. Jak wobec tego podawać informacje o sprawach karnych np. wyrokach, które masz na swoim koncie? Być może nie będą powodem dla którego pracodawca odmówi przyjęcia Cię do pracy. Musisz mieć jednak świadomość, iż te fakty obniżają Twoją konkurencyjność. Jest pewna grupa stanowisk, zwłaszcza w sektorze publicznym, na które wymagane jest złożenie oświadczenia o niekaralności. Jeżeli Twój wyrok nie uległ zatarciu, nie wysyłaj swojej oferty. Nie aplikuj także na stanowiska w dziedzinie finansów czy księgowości, jeżeli na swoim koncie masz nadużycia w tym zakresie.

■ **Zbyt wysokie kwalifikacje**

Kiedy okres pozostawania bez pracy się przedłuża, wiele osób decyduje się obniżyć swoje wymagania względem przyszłej pracy i przyjąć ofertę

³⁰. Tamże, s. 83-85

na mniej atrakcyjnych warunkach. Jeżeli masz wysokie kwalifikacje w stosunku do stanowiska, na które aplikujesz możesz sobie pozwolić na nieujawnianie ich wszystkich. Warto także, abyś zastanowił się, które fakty pominiesz, a które uwypuklisz. Jeżeli okaże się, że Twoje kwalifikacje są nadal za wysokie, spróbuj przekonać pracodawcę, dlaczego stanowią atut w kontekście stanowiska, o które się ubiegasz.

■ Niższe od oczekiwanego wykształcenie

W takim przypadku powinieneś akcentować przede wszystkim doświadczenie zawodowe, kompetencje i osiągnięcia - oczywiście te, które są istotne dla pracodawcy. Jeżeli wykształcenie nie jest kluczowym wymogiem podjęcia pracy, zdobyte doświadczenie na danym stanowisku będzie o wiele cenniejsze dla firmy niż ukończone szkoły.

■ Zbyt krótkie doświadczenie zawodowe

To problem, który dotyczy studentów, absolwentów i osób długotrwale bezrobotnych. Jeżeli nie masz żadnego doświadczenia zawodowego, Twoje CV powinno zawierać informacje, że szybko się uczysz, dzięki temu łatwo osiągniesz takie wyniki, jak długoletni pracownicy. Spróbuj jednak znaleźć coś, co możesz zakwalifikować jako doświadczenie i postaraj się to uwypuklić. Możesz odwołać się do swojej aktywności pozazawodowej: działalności w stowarzyszeniach, fundacjach, organizacjach studenckich, branżowych i in., a także do praktyk zawodowych, staży, pracy dorywczej lub sezonowej. Zaleca się, aby odpowiadać jedynie na

te oferty, w których jest mowa o niedługim stażu pracy (do 2 lat).

■ Zmiana ścieżki zawodowej

Jeśli już popadłeś w rutynę lub chcesz spróbować czegoś innego, przemyślana zmiana na polu zawodowym to najlepsza rzecz, jaką możesz zrobić dla swojej kariery i samopoczucia. Niektórzy pracodawcy uważają, że kandydat, który zdołał chociaż raz w życiu się przekwalifikować, to cenny przyszły pracownik - elastyczny, potrafiący wziąć sprawę w swoje ręce i odnaleźć się w nowej sytuacji. Na pewno należy umotywować powód tej decyzji. Musisz uzasadnić, iż nadajesz się do nowej pracy, a kompetencje, które posiadasz wykorzystasz dla rozwoju firmy.

■ Podejmowane dorywczo zatrudnienie

Dla pracodawcy ważne są przede wszystkim doświadczenie i umiejętności kandydata a nie forma prawna zatrudnienia. Jeżeli w swojej karierze pracowałeś dorywczo, to skoncentruj się głównie na uwypukleniu w CV, w jakim zakresie przyczyniło się to do poszerzenia Twoich kompetencji.



Efektywny list motywacyjny

Jak sama nazwa wskazuje, dokument ten powinien objaśniać, jakimi motywami kieruje się kandydat, gdy stara się o dane stanowisko, a także dlaczego uważa, że się na nie nadaje. Życiorys zawiera suche fakty, zaś list motywacyjny rozwinięcie i interpretację niektórych z nich.

Nie daj się zwieść powszechnemu przekonaniu, że list motywacyjny w procesie rekrutacji jest zbędny, ponieważ i tak go nikt nie czyta. Kandydaci z takim przekonaniem nie przykładają się do jego napisania, kopiując szablony i wzory z Internetu, pisząc bez przekonania i polotu. Musisz pamiętać, że aby wygrać z konkurencją, Twoja oferta powinna się wyróżniać spośród innych. W tym przypadku list motywacyjny jest kluczowy. To w nim powinieneś pokazać swoją indywidualność i wyjątkowość. Przygotowując go postaw się w roli pracodawcy, pomyśl, jakie będzie miał korzyści z zatrudnienia właśnie Ciebie.

Nie ma jednego uniwersalnego listu motywacyjnego!

W poprawnie napisanym liście **nastawienie na odbiorcę** jest tak samo ważne, jak w curriculum

vitae. Aby spełnić swoje zadanie, powinien w przekonujący sposób wykazywać związek między Tobą a pracą, o którą się starasz. Konieczne jest takie redagowanie listu, by korespondował z ofertą, tj. z wymaganiami podanymi w ogłoszeniu.

Jak to zrobić? ... Poniżej znajdziesz kilka wskazówek.

Krok 1 - cel listu motywacyjnego

Główną rolą listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania pracodawcy Twoją kandydaturą i zachęcenie do zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną. Jest to możliwe dzięki wywołaniu wrażenia, że zatrudniając Cię firma zyska pożądanego pracownika. Aby taki cel osiągnąć, podkreśl i rozbuduj informacje o tych umiejętnościach, kwalifikacjach oraz predyspozycjach, które są niezbędne do właściwego wykonywania zadań zawodowych na danym stanowisku. Pamiętaj także, aby pokazać swoją motywację do pracy - wiarygodnie uargumentuj powód, dla którego chcesz pracować właśnie w tej firmie.

Krok 2 - własny styl

Nie popełniaj najczęściej spotykanego błędu autorów listów motywacyjnych - nie staraj się brzmieć zbyt formalnie. Nie obawiaj się, że bycie mniej oficjalnym oznacza bycie mniej profesjonalnym - wprost przeciwnie. Jeżeli jesteś świadomy swojej wartości, nigdy nie posługuj się przyjętym językiem korespondencji. Twój list powinien być niepowtarzalnym dokumentem, charakterystycznym tylko dla Ciebie sposobem wyrażania myśli i formułowania zdań.

Wyobraź sobie, że rozmawiasz z przyszłym szefem. Zastanów się, jakich słów używasz i w jaki sposób prezentujesz swoją osobowość - właśnie tak powinieneś pisać. Czytając bezpośredni, niekonwencjonalny list, przyszły pracodawca odniesie wrażenie, że zna Cię lepiej niż innych kandydatów. Zapewne uważnie przeczyta Twoje CV i prawdopodobnie będzie miał ochotę poznać Cię osobiście.

Krok 3 – struktura listu

List motywacyjny ma podobny charakter i strukturę do wielu innych pism użytkowych: przedstawiamy siebie, swoją sprawę i staramy się przekonać kogoś, by pozytywnie się do niej ustosunkował.

Poprawnie sporządzony list powinien składać się z następujących części:

- **wstęp** - poinformuj, jaka praca Cię interesuje i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy (np. odpowiedź na ogłoszenie, nawiązanie do wcześniejszego kontaktu, własna inicjatywa związana z aplikowaniem do danej firmy).
- **rozwińnięcie** - rozbuduj informacje z CV, które mają dowiedzieć, że w pełni odpowiadasz zawartej w ogłoszeniu charakterystyce kandydata, przedstaw swoją motywację do pracy, rzetelnie zaprezentuj własne kwalifikacje, predyspozycje osobowościowe (poprzyj je przykładami), skoncentruj się na tym, co możesz zaoferować przyszłemu pracodawcy - nie powtarzaj informacji zawartych w CV!
- **zakończenie** - napisz, że masz nadzieję, iż Twoja kandydatura wzbudziła zainteresowanie

pracodawcy oraz wyraż gotowość szerszego zaprezentowania swojej osoby podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Krok 4 – Formalności

Pisząc list motywacyjny, musisz zawrzeć:

- informacje gdzie i kiedy został napisany,
- podstawowe dane osobowe: imię i nazwisko, adres, telefon kontaktowy i mailowy,
- nazwę i adres odbiorcy (jeśli to możliwe, umieść imię i nazwisko konkretnej osoby, do której kierujesz swoją aplikację),
- numer referencyjny – jeżeli aplikacja odpowiada na konkretne ogłoszenie oznaczone w ten sposób,
- zwrot grzecznościowy na początku (np. *Szanowna/y Pani/Panie* lub *Państwo*) oraz na końcu (*Z poważaniem*, *Z wyrazami szacunku*),
- Twój podpis (jeżeli wysyłasz list w formie papierowej – odręczny).

Krok 5 – Układ i forma

Pamiętaj, aby Twój list był zwięzły i przejrzysty. Powinien zmieścić się na jednej stronie formatu A4 – przy dłuższym maleje prawdopodobieństwo, że zostanie przeczytany. Zadbaj o podział tekstu na akapity i odstępy pomiędzy wierszami. Ważne jest, aby był starannie sformatowany (czcionka tego samego rodzaju i wielkości jak w życiorysie). Ważniejsze treści powinny być pogrubione lub podkreślone. Szczególnie zadbaj o poprawność językową, w tym celu sprawdź, czy nie ma błędów ortograficznych, stylistycznych i interpunkcyjnych. Poproś kogoś o przeczytanie/sprawdzenie listu.

STRUKTURA LISTU MOTYWACYJNEGO

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Numer telefonu

Nr referencyjny
(podawany zwykle w ogłoszeniu)
miejsce, data

Adresat
Imię i nazwisko (lub stanowisko)
osoby, do której piszesz
Nazwa instytucji
Adres

Zwrot grzecznościowy

Szanowna/y Pani/Panie lub Państwo (jeśli nie wskazujesz imiennie adresata)

I. Rozpoczęcie

Poinformuj, na jakie stanowisko aplikujesz i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy.

Jestem zainteresowana/y pracą w Państwa firmie

W odpowiedzi na ogłoszenie z dnia zamieszczone chciałabym/chciałbym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko

II. Rozwinięcie

Przywołaj argumenty, które przemawiają za Twoją kandydaturą w kontekście stanowiska pracy. Warto posłużyć się przykładami z doświadczenia zawodowego.

Mam kwalifikacje wymagane na danym stanowisku (lub podane w ogłoszeniu)

Moje doświadczenie zawodowe w zakresie pozwala na efektywną pracę na stanowisku..... Sądzę, że dzięki moim umiejętnościom sprawdzę się jako, a moje doświadczenie zawodowe (np. w zakresie) przyczyni się do wzmocnienia Państwa Firmy (np. zespołu / działu / kadry kierowniczej itp.)

III. Zakończenie

Wyraż gotowość szerszego zaprezentowania swojej kandydatury podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Mam nadzieję, że ta krótka charakterystyka mojej osoby zachęci Państwa do zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której będę mogła/mógł pełniej przedstawić swoją kandydaturę.

Chciałabym/chciałbym móc przekazać więcej informacji i spotkać się z Państwem osobiście w dogodnym dla Państwa terminie.

Z poważaniem

czytelny podpis (imię i nazwisko)



Kilka słów o formularzu aplikacyjnym

Formularze aplikacyjne stają się coraz częściej stosowanym narzędziem w procesie rekrutacji. Rozwiązanie takie przynosi wymierne korzyści zarówno pracodawcy, jak również samemu kandydatowi. W błędzie jednak są Ci, którzy uważają, że wypełnienie formularza to prosta rzecz, łatwiejsza niż przygotowanie CV i listu motywacyjnego. W wielu firmach, zwłaszcza w korporacjach, formularz aplikacyjny jest najpopularniejszą formą zdobywania informacji o kandydatach ubiegających się o pracę, a także skutecznym narzędziem ich wstępnej selekcji.

Dlaczego?

Po pierwsze:

Formularz przekazuje firmie te informacje, które mają zasadnicze znaczenie dla danego stanowiska pracy. W CV i liście motywacyjnym to kandydat decyduje o tym, co uwypukli, a jakie elementy swojego wykształcenia czy doświadczenia całkowicie pominie. Tymczasem formularz, stworzony bezpośrednio na potrzeby firmy, narzuca pytania ważne z punktu widzenia pracodawcy.

Po drugie:

Informacje, których dostarcza formularz, są ujednolicone, co daje pracodawcy szansę na efektywną i relatywnie szybką analizę oraz porównanie zgłoszeń, a następnie umożliwia, dokonanie sprawnej selekcji kandydatów, którzy przejdą do dalszego etapu rekrutacji.

Po trzecie:

Aplikacje, przede wszystkim te on-line, znacznie skracają czas pracy osób zajmujących się rekrutacją w firmie, wpływają również na obniżenie kosztów związanych z pozyskiwaniem nowych pracowników. Formularz on-line to korzyść również dla samego kandydata. Rozwiązanie takie zmniejsza koszty, które należy ponieść w przypadku składania ofert pisemnych (eliminuje wówczas opłaty związane z zakupem koperty, znaczka, teczki, wydrukiem, zrobieniem zdjęcia), jak również pozwala skupić się wyłącznie na merytorycznych aspektach aplikacji. Kandydat nie musi poświęcać swojego czasu i uwagi na działania nakierowane na „wyróżnianie się” poprzez szatę graficzną czy układ dokumentów – choć pewnie fakt, że formularz wymaga od nas wyłącznie konkretnych, merytorycznych informacji, nie dla wszystkich kandydatów jest pozytywną stroną tego narzędzia.

Przed wypełnieniem formularza aplikacyjnego:

- zapoznaj się dokładnie z instrukcją dotyczącą jego wypełnienia;
- pamiętaj o estetyce! Jeśli masz taką możliwość, najpierw wypełnij formularz „na brudno”;
- zwróć uwagę na pytania zamknięte – nie popełnij błędów przy danych osobowych i uważnie

wypełnij te pola/miejsca, które dotyczą wykształcenia, znajomości języków obcych, dyspozycyjności, to one tworzą Twój obraz - odpowiedniego kandydata do pracy;

- dobrze przemyśl tzw. pytania otwarte. Często nie są one pytaniami wprost. Badają cechy osobowościowe, takie jak np. kreatywność, zdolność logicznego myślenia, systematyczność, cechy przywódcze oraz predyspozycje do wykonywania danego zawodu. Podkreśl te fakty z życiorysu, które przemawiają na Twoją korzyść;
- wypełnij formularz w całości, bez pozostawiania pustych pól;
- jeśli formularz jest dwujęzyczny, to lepiej wypełnij go w języku obcym;
- dołącz zdjęcie, jeśli jest wymagane.

Formularz aplikacyjny on-line

W wielu ofertach publikowanych w serwisach rekrutacyjnych i na stronach internetowych pracodawców pojawia się odesłanie do elektronicznego formularza aplikacyjnego. Jest to standardowy element komputerowych systemów wspierających rekrutację tzw. ATS-ów, które stosuje coraz więcej firm w Polsce. Według najnowszych dostępnych badań, przed dwoma laty korzystał z nich co trzeci duży i co piąty średni pracodawca, który publikował oferty pracy w Internecie. Wśród małych – co szósty.

Pamiętaj o spełnieniu wszystkich wymogów formularza!





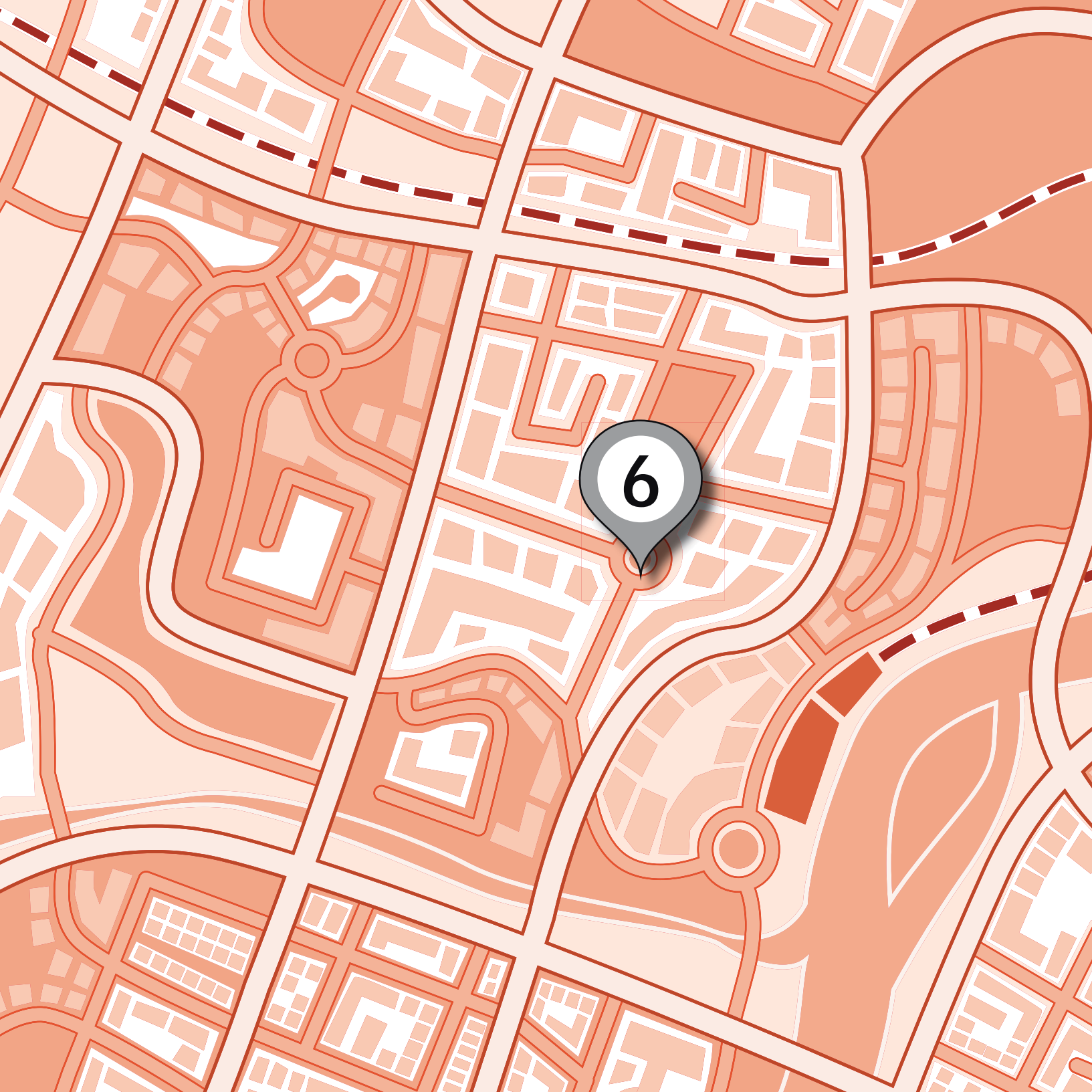
Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych

Aby nie narażać się na odrzucenie dokumentów aplikacyjnych, a tym samym na zbędny trud ich przygotowania, powinieneś zapoznać się z poniższą listą najczęściej popełnianych błędów. Sprawdź uważnie, czy przygotowując swoje CV i list motywacyjny, udało Ci się ich uniknąć. Jeżeli tak, to spokojnie możesz je wysłać. Jeśli nie, to natychmiast skoryguj zauważone niepoprawności.

Lista najczęstszych błędów, których powinieneś się wystrzeżać:

- pomyłka w danych adresata,
- przesyłanie aplikacji zupełnie niespełniającej warunków ogłoszenia,
- podawanie faktów nieistotnych z punktu widzenia pracodawcy,
- w CV brak dat określających początek i koniec okresu zatrudnienia,
- brak informacji o zakresie obowiązków na zajmowanych dotychczas stanowiskach,
- podawanie nieprawdziwych informacji lub ich „koloryzowanie”,

- używanie negatywnych zwrotów (np. język angielski – w stopniu słabym, lepiej brzmi w podstawowym),
- stosowanie żargonu, slangu niezrozumiałego dla pracodawcy,
- zbyt długa lista zainteresowań,
- dołączanie kopii certyfikatów i dyplomów,
- powtarzanie w liście motywacyjnym faktów zawartych w CV,
- korzystanie z gotowych przykładów dokumentów aplikacyjnych,
- wysyłanie aplikacji o tej samej treści do wszystkich potencjalnych pracodawców,
- podawanie umiejętności, które są niemierzalne (np. dobra prezencja) – lepiej zastąpić je konkretnymi przykładami,
- błędy ortograficzne, stylistyczne - użyte sformułowania powinny być dowodem posiadania umiejętności pisemnej komunikacji,
- błędy interpunkcyjne, literówki - świadczą o Twojej niedbałości i niestaranności,
- brak zgody na przetwarzanie danych osobowych.





Rozdział 6

**PRZYGOTUJ SIĘ
DO ROZMOWY
KWALIFIKACYJNEJ**

W rozdziale 6:



Rozmowa kwalifikacyjna - od niej wszystko zależy

- 📍 Od czego zacząć przygotowania?
- 📍 O efekcie „pierwszego wrażenia”
- 📍 Pokonaj stres związany z rozmową
- 📍 Nie daj się zaskoczyć - jak odpowiadać na pytania
- 📍 Rozmowa kwalifikacyjna przez telefon
- 📍 Wynegocjuj najlepsze warunki zatrudnienia
- 📍 Przyczyny niepowodzeń w trakcie rozmowy
- 📍 Po rozmowie...



Rozmowa kwalifikacyjna - od niej wszystko zależy



Od czego zacząć przygotowania?

To ostatni i najważniejszy etap w poszukiwaniu pracy. Niezależnie od tego, czy ubiegasz się o pracę czy staż, za każdym razem musisz przyciągać i koncentrować uwagę osoby rekrutującej oraz wywierać jak najlepsze wrażenie. Rozmowa kwalifikacyjna pod wieloma względami przypomina ważny egzamin, dlatego istotne jest właściwe przygotowanie. Powinna mieć charakter dialogu, dzięki któremu razem z pracodawcą tworzy się wizję współpracy.

Zadaniem osoby rekrutującej jest poznanie motywacji, zainteresowań i osiągnięć zawodowych kandydata oraz określenie jego potencjału osobowościowego i intelektualnego. Zatem dobrze jest uporządkować informacje na swój temat, wypuścić własne kompetencje i mocne strony, a w wypowiedziach podkreślać osiągnięcia i dokonania.

Właściwe przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej istotnie wpływa na Twoje poczucie pewności siebie w czasie jej przebiegu. Daje możliwość świadomego prezentowania danych i informacji. Ponadto wpływa na obniżenie stresu i zwiększa swobodę Twoich wypowiedzi.

Przygotowania zacznij od sprawdzenia dokładnej lokalizacji firmy, zaplanuj czas dojazdu z uwzględnieniem niespodziewanych sytuacji, po to, aby punktualnie dotrzeć na miejsce. Ważne jest też ustalenie imienia i nazwiska oraz funkcji osoby, która będzie przeprowadzała rozmowę.

■ Ważne do przeanalizowania

Kolejnym krokiem jest przyswojenie wiedzy o działalności przedsiębiorstwa. W tym celu powinieneś przeanalizować stronę internetową firmy, portale gospodarcze i społecznościowe, fora dyskusyjne oraz lokalne gazety. Cenne mogą okazać się informacje od osób pracujących lub współpracujących z daną firmą, a także obserwacje tych, którzy mieli z nią styczność. Ustal, czym się zajmuje, jaka jest jej forma prawna i organizacyjna oraz obszar działania. Postaraj się dowiedzieć jak najwięcej na temat oferowanych przez firmę produktów lub usług. Spróbuj ocenić jej sytuację rynkową, szanse rozwoju i plany inwestycyjne. Jeśli jest to możliwe, zdobądź informacje na temat osób zajmujących kluczowe stanowiska. Ważne jest, abyś wiedział jak wygląda proces selekcji kandydatów do pracy. Zbierz informacje o stanowisku pracy: obowiązki i zadania pracownika, wymagania kwalifikacyjne, warunki pracy, zakres odpowiedzialności,

możliwości rozwoju i awansu, a także stawki wynagrodzenia i inne korzyści pozapłacowe. Wyposażony w tego rodzaju wiedzę, będziesz w stanie zaproponować konkretne, przynoszące korzyści rozwiązania oraz zadawać pytania, świadczące o znajomości tematu. Ponadto, wyróżnisz się jako osoba zaangażowana, z pomysłami i inicjatywą.

■ Trudna rola kandydata

W oparciu o CV zastanów się nad swoimi umiejętnościami i cechami charakteru oraz skonfrontuj je z wymaganiami stanowiska pracy. Rekruter może zaciekać dowolną kwestią z historii Twojej kariery zawodowej.

Aby czuć się pewniej w tej niełatwej i stresującej sytuacji, opracuj odpowiedzi na typowe pytania, które może zadać pracodawca z uwzględnieniem argumentów świadczących na Twoją korzyść. Przygotuj pytania, które możesz zadać pracodawcy, wypadniesz wtedy jako świadomy swojej wartości i przygotowany do rozmowy kandydat do pracy.



■ W trakcie rozmowy

Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej, jej dynamika i czas trwania zależą przede wszystkim od osoby, która z Tobą rozmawia. Jej osobowość, oczekiwania, preferencje będą miały wpływ na rozwój akcji. Dużo zależy również od rodzaju firmy, do której Cię zaproszono. W większości koncernów rekrutacją zajmuje się kilka osób, a proces selekcji jest wieloetapowy. Natomiast w niewielkiej firmie prawdopodobnie będziesz rozmawiał z samym właścicielem. Aby lepiej przygotować się do rozmowy, powinieneś poznać jej etapy i dynamikę.

Rozmowa przebiega w trzech następujących po sobie fazach:

- **faza wprowadzająca – „przełamanie lodów”** - trwa zwykle przez kilka pierwszych minut spotkania. Obejmuje nawiązanie kontaktu, wzajemne przedstawienie się, wymianę grzecznościowych komentarzy. Należy podkreślić fakt, iż jest to bardzo ważny etap procesu rekrutacji, ponieważ osoba prowadząca nieświadomie ulega efektowi „pierwszego wrażenia”.
- **faza formułowania opinii** to najdłuższa i fundamentalna część rozmowy, należy do osoby prowadzącej rekrutację. Poruszane są zagadnienia związane z Twoimi kwalifikacjami, umiejętnościami i zainteresowaniami w kontekście wymagań oferowanego miejsca pracy. Jeśli chcesz, aby była dialogiem a nie przesłuchaniem, musisz rozumieć pytania rekrutującego i odpowiadać na nie z rozmysłem. Ważne jest, byś powiedział:

- dlaczego ubiegasz się o pracę właśnie w tej firmie,
 - jakie masz wykształcenie i zawód,
 - jakie masz doświadczenia z poprzedniej pracy,
 - co potrafisz robić,
 - jakie posiadasz dodatkowe kwalifikacje,
 - czym się interesujesz,
- **faza podejmowania decyzji** - na tym etapie pracodawca albo wyraża chęć zatrudnienia Cię do pracy, albo zostawia sobie czas do namysłu. Bez względu na wynik rozmowy należy umiejętnie ją zakończyć. Pozostaw sobie „otwartą furtkę na przyszłość”, podziękuj rozmówcy za poświęcony czas i pożegnaj się³¹.



O efekcie "pierwszego wrażenia"

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej to pierwsze sekundy decydują o tym, jakie wrażenie zrobisz na swoim rozmówcy. To, jak osoba rekrutująca oceni Cię na początku rozmowy, będzie rzutowało na jej dalszy przebieg.

Ocena kandydata powstaje na podstawie obserwacji:

- jego cech zewnętrznych,
- zachowania,
- mowy ciała,
- ubioru.

³¹. Luiza Kulczycka, *Jak najlepiej zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej*, ABC Wolters Kluwer Business, Warszawa 2007, s. 10-12

W myśl innej reguły, zwanej „3 x 20”, kandydat oceniany jest na podstawie:

- pierwszych 20 kroków, jakie pokona - obserwowana jest jego postawa i ruchy ciała,
- 20 cm twarzy - analizowane są jego mimika oraz wyraz twarzy,
- pierwszych 20 słów, które wypowie – obserwacji podlega ton głosu, dykcja oraz sposób wyśławiania się³².

O skuteczności Twojego przekazu mówi zasada 10 x 30 x 60.

CO MÓWIMY 10 %

JAK MÓWIMY 30 %
(ton głosu, sposób artykulowania precyzja wypowiedzi)

MOWA CIAŁA 60 %
(zachowania towarzyszące rozmowie i sygnalizujące nasze nastawienie psychiczne)

Badania dowodzą, że jeżeli do 5 minut nie zrobimy na naszym rozmówcy dobrego wrażenia, to nasze szanse na otrzymanie propozycji pracy spadają nawet do 10%.

³². Tamże, s. 82-83

■ Wygląd, wygląd i jeszcze raz wygląd

Coraz częściej potwierdza się fakt, że dla pracodawców bardzo ważny jest wygląd - dobór stroju do stanowiska, o które się ubiegamy oraz kultury organizacyjnej firmy. Generalnie przyjmuje się, że powinieneś przyjść ubrany staranniej, bardziej oficjalnie niż wymagane jest na stanowisku pracy, o które się starasz, a jednocześnie stosownie do zawodu, który reprezentujesz.

Strój, fryzura i ogólna prezencja mają istotny wpływ na to, jak zostaniesz odebrany i oceniony przez pracodawcę. Badania przekonują, że ludzie mają tendencję do postrzegania osób zadbanych, eleganckich jako bardziej atrakcyjnych, kompetentnych oraz profesjonalnych. Dlatego Twój ubiór winien być formalny, dostosowany do miejsca i czasu, w którym odbywa się rozmowa.

Kobiety

Najlepszy jest strój biznesowy - w żadnym wypadku uroczysty - w stonowanych kolorach. Nie warto ryzykować zbyt krótkiej spódnicy, odkrytych ramion czy głębokiego dekoltu. Do tego dyskretny makijaż, kolor włosów wyglądający naturalnie (nawet, jeśli naturalny nie jest) i odpowiednia fryzura. Torebka powinna także być w spokojnej kolorystyce i dopasowana rozmiarem, a buty nie powinny mieć zbyt wysokich obcasów.

Mężczyźni

Jeżeli aplikuje się na stanowiska urzędnicze lub do przyszłych obowiązków będą należały kontakty z klientami lub reprezentowanie firmy na zewnątrz,

strój na rozmowie powinien być oficjalny. Najlepiej jak będzie to garnitur, a nie marynarka i spodnie - w żadnym przypadku džinsy. Nie zakłada się także swetra pod marynarkę i butów innych niż klasyczne. Zimą nie należy zakładać kurtki krótszej od marynarki, a gdy jest gorąco - nie rozpina się najwyższego guzika koszuli. Plagą jest noszenie do garnituru plecaka czy reklamówki - właściwe są teczka lub aktówka. Aplikując o pracę na stanowisko fizyczne lub niezwiązane z kontaktami z klientami można pozwolić sobie na większą swobodę w doborze stroju.

■ Mowa ciała

Pamiętaj, aby w rozmowie z pracodawcą mowa Twojego ciała potwierdzała wypowiedane słowa. Wykorzystując ją świadomie będziesz miał szansę wzmocnić swoje oddziaływanie na pracodawcę. Staraj się, aby wypowiedanym przez Ciebie słowom towarzyszyła właściwa postawa i odpowiednie gesty.

Elementy mowy ciała, na które należy zwrócić uwagę podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

• **wyraz twarzy**

Staraj się panować nad mimiką twarzy: nie ziewaj, nie rób grymasów, nie oblizuj warg. Sztynny uśmiech i napięte mięśnie twarzy często świadczą o trudnościach w opanowaniu stresu, zaciśnięte usta często kojarzą się ze skrytym charakterem, a unoszenie brwi i rozglądanie się na boki może być wyrazem wyniosłości i arogancji. Na rozmowie kwalifikacyjnej unikaj tych gestów!

- **uśmiech**

Jednym z najbardziej pozytywnych sygnałów w Twoim arsenale jest uśmiech. Kiedy tylko okoliczności na to pozwalają, prezentuj niewymuszony, swobodny uśmiech.

- **kontakt wzrokowy**

Patrzenie na kogoś oznacza zainteresowanie tą osobą, a wykazanie zainteresowania jest wielkim krokiem ku wywarciu dobrego wrażenia. Aby uniknąć peszącego dla rozmówcy wpatrywania się, kontakt wzrokowy powinien być utrzymywany do 60% czasu trwania rozmowy.

- **gestykulacja**

Delikatne odkrycie dłoni od czasu do czasu w trakcie wypowiedzi pomaga zaprezentować Cię jako osobę otwartą i przyjazną. Natomiast wystrzegaj się nerwowego stukania piórem lub długopisem, które interpretowane jest jako zachowanie osoby niecierplivej. Zdejmowanie niewidocznych pyłków z ubrania wygląda na to, czym jest naprawdę: nerwowym tikiem.

- **dźwięki nieartykułowane**

Westchnienia, kaszlnięcia, stęknięcia, śmiech, drżenie głosu oraz inne wydawane przez nas dźwięki mówią o naszym nastroju, samopoczuciu, stanie psychofizycznym. Unikaj w trakcie rozmowy zachowań, które świadczą mogą o nerwowości.

- **postawa otwarta**

Stwórz wrażenie otwartości („nie mam nic do ukrycia”). Siadaj głęboko na krześle, głowę trzymaj podniesioną do góry, pochylaj się lekko w stronę rozmówcy. Staraj się nie krzyżować rąk i nóg.

Nie trzymaj teczek ani torebki, to niewidzialne bariery, które utrudniają swobodną konwersację.



Pokonaj stres związany z rozmową

Rozmowa kwalifikacyjna jest często najbardziej stresującym momentem ubiegania się o pracę. Świadomość, że teraz wszystko zależy od tego, jak się zaprezentujesz pracodawcy, jest dla Ciebie trudnym zadaniem. Objawami silnego stresu są: podwyższone tętno, nierówny oddech, drżące ręce, wewnętrzne roztrzęsienie ciała, wzmożona potliwość, problemy z zebraniem rozbieganych myśli itp. Zdaniem specjalistów pewien nieduży poziom stresu jest tu wręcz wskazany - pozwala na lepszą koncentrację i mobilizację; gorzej jednak, gdy strach nas paraliżuje i nie pozwala trzeźwo myśleć.

To, że się denerwujesz, jest całkiem zrozumiałe: masz przed sobą jedyną szansę zaprezentowania się potencjalnemu pracodawcy i przekonania go, że to właśnie TY jesteś idealnym kandydatem.

Mając na uwadze decydujące o Twoim zatrudnieniu znaczenie rozmowy kwalifikacyjnej, powinieś się do niej solidnie przygotować. Świadomość dobrego przygotowania wpływa na Twoją samoocenę, pewność siebie i obniżenie poziomu stresu. Już sam fakt zaproszenia na rozmowę należy rozpatrywać w kategoriach dużego sukcesu, gdyż

świadczy o tym, że Twoje kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zainteresowały pracodawcę, i dzięki temu zostałeś wybrany po wstępnej selekcji. Niektórzy kandydaci przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej - wizualizują sukces. Ty również możesz to zrobić. W dniu, w którym ma się odbyć rozmowa, staraj się wyobrazić sobie całość tej sytuacji wraz ze wszystkimi jej okolicznościami i następstwami korzystnymi dla Ciebie.

Skutecznymi sposobami opanowania napięcia fizycznego wynikającego ze stresu są techniki relaksacyjne. Na przykład, głęboki, kilkakrotny oddech jest dobrym, doraźnym rozwiązaniem stosowanym przed wejściem na rozmowę. Technika ta służy zwolnieniu i uregulowaniu oddechu oraz rytmu pracy serca. W tym celu przez 5 sekund powoli i głęboko wciągaj powietrze przez nos, następnie zatrzymaj je w płucach przez 5-7 sekund, by je wydychać przez ok. 10 sekund.

Inny sposób: na chwilę przed rozmową usiądź gdzieś z boku, w samotności i skoncentruj się, wycisz. Możesz w tym czasie spróbować wyobrazić sobie coś, co sprawia Ci zwykle radość, przyjemność lub przypomnij sobie coś miłego.

Ważne jest to, abyś kontrolował myśli wywołujące stres. Kiedy zdasz sobie sprawę z tego, że ogarniają Cię negatywne skojarzenia, zamień je na inne, bardziej optymistyczne i pozytywne np.: jestem dobrze przygotowany, więc poradzę sobie.

Pamiętaj!

To jak myślisz o różnych sytuacjach, jak nastawiasz się do nich w swoich myślach, wpływa na Twój sposób zachowania się i doświadczane przez Ciebie emocje.



Nie daj się zaskoczyć - jak odpowiadać na pytania

Podstawą każdej rozmowy kwalifikacyjnej są zadawane pytania. Dlatego, by przygotować się do niej niezmiernie ważne jest przewidzenie zagadnień, z jakimi możesz się zetknąć i przećwiczenie swojej argumentacji. Ważna jest także znajomość ogólnych zasad, zgodnie z którymi należy udzielać odpowiedzi. Przede wszystkim musisz pamiętać, aby:

- unikać ogólnikowych, mało konkretnych komunikatów,
- swoje odpowiedzi obrazować konkretnymi przykładami potwierdzającymi Twoje doświadczenie i kompetencje zawodowe,
- mówić zwięźle, ale pełnymi zdaniem,
- uważać, aby nie zdominować rozmówcy swoimi wypowiedziami,
- nie posługiwać się sloganami,
- nie używać wtrętów językowych typu: "eee...", "yyy...", "prawda", „tak”
- nie odpowiadać pytaniem na pytanie,
- aktywnie słuchać rozmówcy, czyli nie dopowiadać, nie przerywać, odpowiedzi dostosowywać do pytań,
- w przypadku wątpliwości ze zrozumieniem dopytać rozmówcę,
- mówić wyraźnie, przekonująco, z autentycznym zaangażowaniem,
- nie odpowiadać na zasadzie "tak" ,"nie".

■ O co pytają pracodawcy?

Istnieje pewna grupa pytań, których z dużym prawdopodobieństwem możesz spodziewać się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Dotyczyć one mogą:

- **motywów ubiegania się o pracę:**
Dlaczego Pan/Pani chciałby/chciałaby pracować w naszej firmie?
Jakie plany zawodowe wiąże Pan/Pani z naszą firmą?
- **edukacji:**
Dlaczego Pan/Pani wybrał/a właśnie tę szkołę, ten kierunek kształcenia?
Czego nauczył/a się Pan/Pani dotychczas, co można zastosować z korzyścią dla naszej firmy?
- **doświadczenia zawodowego:**
Na czym polegała Pana/Pani poprzednia praca?
Jakie były Pana/Pani sukcesy/porażki w dotychczasowej karierze zawodowej?
- **kwalifikacji zawodowych:**
Które z Pana/Pani umiejętności, będą przydatne w dobrym wykonywaniu tej pracy?
W jaki sposób zamierza Pan/Pani podnosić swoje kwalifikacje zawodowe?
- **cech osobowości:**
Jakie są Pana/Pani zalety/wady?
Jak Pan/Pani radzi sobie ze stresem w miejscu pracy?
- **wyobrażeń o przyszłej pracy:**
Czego Pan/Pani spodziewa się po pracy w naszej firmie?

Jakie Pan/Pani chciałby/chciałaby otrzymywać wynagrodzenie?

- **zdolności negocjacyjno-handlowych:**
Proszę podać przykład pomysłu, do którego udało się Panu/Pani przekonać kogoś, w ważnej dla firmy sprawie?
W jaki sposób przygotowuje się Pan/Pani do spotkań biznesowych?
- **umiejętności interpersonalnych:**
Jakie są według Pana/Pani plusy i minusy projektów zespołowych?
Jak Pan/Pani zareagował/a, gdy musiał/a prowadzić rozmowę z osobą niegrzeczną?
- **umiejętności organizacyjnych:**
Jak Pan/Pani przygotowuje się do ważnego spotkania?
Jak planuje Pan/Pani swój czas - przykłady?
- **umiejętności przywódczych:**
Proszę udowodnić, że będzie Pan/Pani dobrym szefem?
Jakie cechy charakteru są przydatne w pełnieniu tej roli?
- **umiejętności podejmowania decyzji:**
Jaką ważną decyzję Pan/Pani podjął/ęła w ubiegłym roku?
Jakiego rodzaju decyzje jest Panu/Pani najtrudniej podejmować?

Istnieje także grupa pytań, które możesz odebrać jako dziwaczne, pozornie niezwiązane ze stanowiskiem pracy, niedorzeczne. Ich rola polega na weryfikacji umiejętności poradzenia sobie w nietypowej sytuacji, odporności na stres, szybkości



i adekwatności reakcji do sytuacji, a także zdolności twórczego rozwiązania nietypowych problemów.

Oto kilka pytań, które mogą sprawić kłopot:

- Jak zamknąć zapach w pojemniku?
- Jak pisać na komputerze bez klawiatury?
- Jak zmierzyć grubość pokrywy śniegu w lecie?

■ O co możesz zapytać pracodawcę?

Zwykle pod koniec rozmowy kandydat ma możliwość zapytania rekrutującego o interesujące go kwestie. W związku z tym przygotuj się na taką ewentualność i zastanów się, czego chciałbyś się dowiedzieć. Treść pytania powinna wskazywać na Twoje rzeczywiste zainteresowanie ofertą pracy.

Przykłady pytań do pracodawcy:

- Jakie będą moje obowiązki związane z tą pracą?
- Komu podlega stanowisko, o które się ubiegam?
- Jakie mam możliwości rozwoju i awansu w firmie, jeżeli będę dobrze pracował?
- Czy przewidziane są szkolenia, kursy dla nowych pracowników?
- W jaki sposób będą mierzone efekty mojej pracy?
- Jakie są plany rozwojowe firmy w najbliższym czasie?

■ Pytania, na które nie musisz odpowiadać

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej możesz spotkać się pytaniami, które wykraczają poza kwestie

związane z zatrudnieniem. Dotyczą one spraw osobistych, intymnych naruszających Twoją prywatność. Należą do nich pytania z obszaru:

- planów małżeńskich i rodzinnych,
- wyznania,
- orientacji seksualnej,
- działalności politycznej,
- przynależności partyjnej,
- życia prywatnego i zawodowego współmałżonka,
- kondycji finansowej.

Nie ma obowiązku udzielania na nie odpowiedzi, ale trzeba się liczyć z konsekwencjami z tym związanymi. Jeżeli będzie Ci zależało na danej pracy, Twoje położenie nie będzie łatwe. W związku z tym nie ma cudownej recepty, jak powinieneś zachować się w takiej sytuacji. Odpowiadając na tego typu pytania, miej na względzie, że jeżeli raz pracodawca naruszył Twoją prywatność, istnieje duże prawdopodobieństwo, że zrobi to ponownie. Najlepszym rozwiązaniem będzie próba skierowania rozmowy na obszar Twoich kwalifikacji.



Rozmowa kwalifikacyjna przez telefon

Ten typ rozmowy przeprowadza się w celu usprawnienia procesu rekrutacji. Metoda ta pozwala na dokonanie wstępnej weryfikacji kandydatów. Staje się coraz częściej stosowaną przez

pracodawców praktyką. Przebieg rozmowy telefonicznej może zdecydować czy zostaniesz zaproszony na bezpośrednie spotkanie. Potraktuj ją jako kolejne źródło informacji o firmie, w której zamierzasz pracować.

Poniżej znajdziesz kilka wskazówek dotyczących prowadzenia rozmowy z pracodawcą przez telefon.

- Jeśli wysłałeś CV, bądź przygotowany na otrzymanie telefonu w sprawie pracy.
- Jeśli telefon pochodzi od pracodawcy, którego nie znasz (na przykład znalazł on Twoje CV w Internecie), poproś o podstawowe informacje dotyczące stanowiska pracy – lokalizacji, zakresu odpowiedzialności itd. – a następnie wyciągnij wnioski z tego, co usłyszałeś. Jest to prawdziwy test Twojej zdolności słuchania.
- Przenieś się w ciche miejsce, wyłącz radio. Jeśli nie możesz sobie stworzyć odpowiednich warunków do rozmowy (np. opiekujesz się małym dzieckiem), podaj termin, w którym oddzwonisz – tak krótki jak tylko jest to możliwe.
- Przejawiaj entuzjazm, wiarę we własne siły oraz ochotę do udzielania odpowiedzi i zadawania pytań.
- Nie każ rozmówcy czekać z powodu konieczności przeprowadzania innej rozmowy telefonicznej.
- Zadbaj, aby wiadomość nagrana na Twojej sekretarce brzmiała w sposób profesjonalny.
- Jeśli otrzymasz wiadomość od pracodawcy, oddzwon w ciągu dwudziestu czterech godzin! Mówi to bardzo wiele o Twoim profesjonalizmie.

- Jeśli z jakiegoś powodu przewidziana rozmowa telefoniczna nie dojdzie do skutku, pamiętaj, że do Ciebie należy ponowienie kontaktu. Zostaw osobie prowadzącej rekrutację wiadomość ze swoim numerem telefonu oraz adresem e-mailowym.
- Traktuj rozmowę telefoniczną tak jak rozmowę twarzą w twarz. Liczy się pierwsze wrażenie³³.



Wynegocjuj najlepsze warunki zatrudnienia

Prowadzenie negocjacji płacowych jest jednym z najtrudniejszych elementów rozmowy. Regułą jest, że przyszły pracownik chce zarabiać dużo, ale nie jest przecież jedynym kandydatem. Pozostali mogą zgodzić się na pracę za mniejsze pieniądze. Łatwiej mają osoby ubiegające się o pracę w dużych firmach. Zwykle istnieją w nich szczegółowo określone stawki płac, z których wynika, na jakie wynagrodzenie mogą liczyć pracownicy na poszczególnych stanowiskach. Tam, gdzie jest możliwość do negocjacji, warto z niej skorzystać. Najwygodniej jest, gdy to pracodawca od razu przedstawi swoją ofertę, ale jeżeli tego nie zrobi, trzeba nawijać do tematu.

Jeśli rozmowa przebiega w sposób satysfakcjonujący obie strony, można zapytać pracodawcę, jaki przewiduje rodzaj i wysokość wynagrodzenia.

33. Elżbieta Liwosz, Małgorzata Nowak, Katarzyna Pankiewicz, Szukam pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy, MPiPS Warszawa 2008, s. 599

Zdarza się, że rozmówca specjalnie czeka na takie pytanie, bo jest ono jednym z elementów testu dla ewentualnego pracownika – to, czy i jak spyta o warunki płacy, mówi pracodawcy, z kim ma do czynienia. Gdy ktoś w ogóle nie zada takiego pytania, może być uznany za osobę zbyt nieśmiałą, niezaradną i niedojrzałą. Nie jest niczym niewłaściwym podjęcie negocjacji na ten temat, jeśli widać wyraźne zainteresowanie pracodawcy. Warto mieć wcześniej sprecyzowane oczekiwania i poprzeć je argumentami (doświadczenie, wykształcenie, poprzednie wynagrodzenie itp.)

Poniżej podajemy Ci wskazówki, jak negocjować wynagrodzenie z przyszłym pracodawcą:

1. Negocjacje z pracodawcą zacznij od przygotowań, w tym celu zzbierz informacje:
 - jaka jest średnia wysokość wynagrodzenia na podobnym stanowisku w firmach w danym rejonie;
 - jaki jest zakres wynagrodzeń w danej instytucji;
 - jakie są Twoje własne potrzeby i wymagania i jak to się ma do dwóch wcześniejszych podpunktów. Należy zawsze podać kwotę zawyżoną o 10-15%. Pewna elastyczność z Twojej strony jest wskazana, więc tak określony margines negocjacyjny prawdopodobnie zostanie wykorzystany. Dobrze jest zrobić mały rekonesans, zanim pójdziesz na rozmowę do konkretnej firmy. Pierwszy sposób to Internet, gdzie publikowane są wyniki przeprowadzonych badań wysokości płac w różnych branżach. Można z nich dowiedzieć się, ile zarabiają



przedstawiciele interesujących Cię zawodów. Są to przybliżone dane, więc nie powołuj się bezpośrednio na to źródło informacji. Kolejna metoda to zrobienie rozeznania wśród osób, które pracują w danej firmie. Jeśli masz kolegę/koleżankę, zatrudnioną w interesującym Cię miejscu pracy, łatwo będziesz mógł dowiedzieć się czegoś o wynagrodzeniu, które tam się oferuje.

2. O ile to możliwe opóźniaj dyskusję na temat Twojego wynagrodzenia do momentu, kiedy pojawi się propozycja pracy dla Ciebie.
3. Staraj się, aby zatrudniający wymienili ofertę pierwsi – da Ci to lepszą pozycję przetargową.

4. Musisz wiedzieć, jaka jest Twoja wartość i w jaki sposób Twoja osoba przysłuży się firmie. Ważne jest, aby zatrudniający Ciebie pracodawca był świadomy tej wartości.
5. Spraw, żeby Twój przyszły szef był entuzjastycznie nastawiony do Twojej kandydatury – będzie Ci wtedy łatwiej z nim negocjować.
6. Pamiętaj, że w skład Twojego wynagrodzenia mogą wchodzić takie elementy jak: dodatkowy pakiet socjalny, samochód służbowy, telefon, laptop itp. One też mają swoją cenę.
7. Negocjacje muszą być wygrane w ostatecznym rozrachunku przez obie strony – jeśli nie są, to obie strony przegrywają.
8. Bądź elastyczny – nie zatrzymuj się przy błahych sprawach, zawsze szukaj kompromisu.
9. Staraj się przewidzieć trudne pytania dotyczące wynagrodzenia i przygotuj sobie wcześniej odpowiedzi.
10. Nie obawiaj się, że przez negocjacje korzystnych warunków stracisz możliwość pracy – większość pracodawców oczekuje negocjacji.
11. Nie trać nad sobą kontroli.
12. To, czego nie uda Ci się wynegocjować na początku, jest bardzo trudne do odzyskania później.
13. Upewnij się, że ustalenia z negocjacji zostały zawarte w Twojej umowie o pracę.
14. Jeżeli to konieczne, nie obawiaj się poprosić o dzień lub dwa do namysłu.
15. Zakończ negocjacje w przyjacielskiej i pogodnej atmosferze³⁴.

34. Tamże, s. 657-658

Przyczyny niepowodzeń w trakcie rozmowy

Przeanalizuj poniższy ranking najczęstszych powodów odrzucania kandydatów i rozważ, je przygotując się do rozmowy.

Brak kultury osobistej

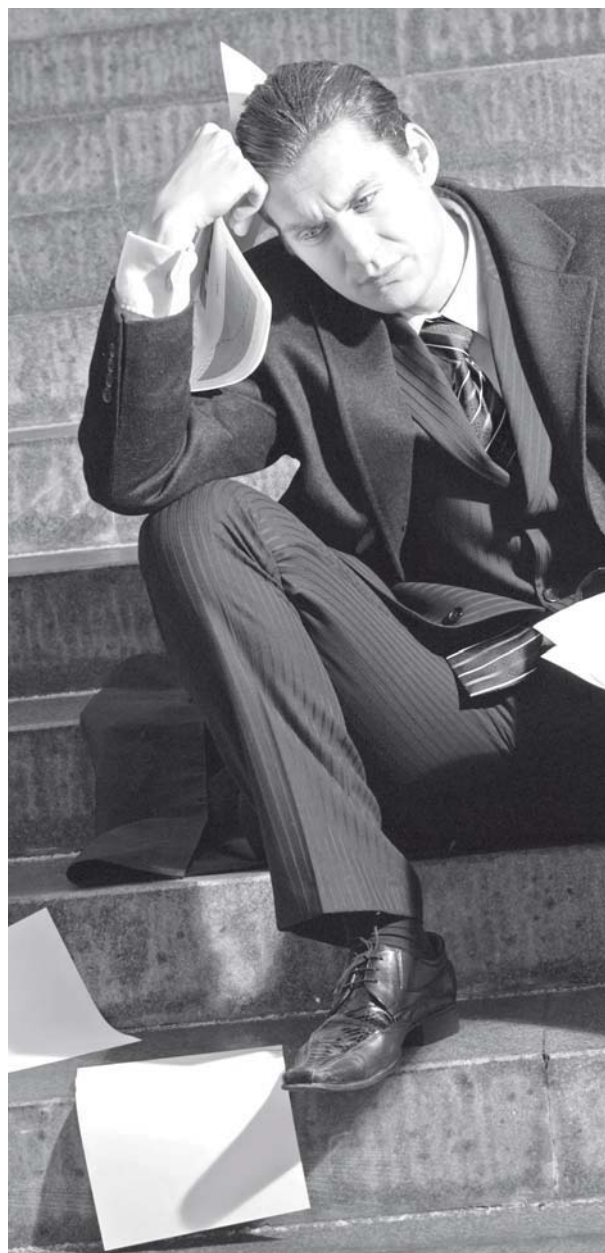
Przerywanie wypowiedzi rozmówcy, komentowanie np. faktów z zakresu funkcjonowania firmy, krytykowanie, zbyt głośny, natarczywy ton głosu, pospieszanie rozmówcy na pewno nie przyczynią się do sukcesu na rozmowie kwalifikacyjnej.

Posługiwanie się kłamstwem

Jakakolwiek niespójność w wypowiedziach kandydata lub ewidentne mijanie się z prawdą natychmiast dyskwalifikuje go z procesu rekrutacyjnego.

Nieznajomość profilu działalności firmy

Bardzo często kandydaci lekceważą ten element i wzmacniają się dodatkowo w tym przekonaniu stwierdzeniem, że „przecież nikt mnie o to nie pytał”. Owszem, może się zdarzyć, że nie zostanie Ci zadane bezpośrednio tego typu pytanie. Jednak będąc przygotowanym ze znajomości firmy, możesz wprowadzić spontanicznie wątki związane z funkcjonowaniem i działalnością potencjalnego pracodawcy. Tak więc jeśli podczas rozmowy wykażesz się brakiem znajomości profilu działalności potencjalnego pracodawcy, to tak naprawdę ujawnisz własną niekompetencję i niski poziom motywacji.



Udzielanie pokrętnych, niejasnych odpowiedzi

Jeśli kandydat nie ma argumentów na poparcie poruszanych wątków, jeśli kilkakrotnie powtarza te same sformułowania, w kolejnych wypowiedziach zaprzecza sobie, to z pewnością nie wzbudzi zaufania u swojego rozmówcy. Jeżeli zada pytania odnoszące się do poruszanych wcześniej wątków wypowiedzi, to niestety wykaże się bądź brakiem uwagi w trakcie rozmowy, bądź nieznamościami tematu.

Rutynowe podejście do rozmowy

Zdarza się, że w pewnym momencie nabierasz przekonania, że masz już znaczną wprawę w odbywaniu rozmów kwalifikacyjnych i nie musisz się do nich specjalnie przygotowywać. Takie przekonanie może być dla Ciebie zgubne, gdyż powoduje, że tracisz obiektywizm względem siebie³⁵.

Krytykowanie poprzedniego pracodawcy

Nawet jeśli powodem zmiany pracy są złe relacje kandydata z pracodawcą bądź przełożonym, taką informację powinien zachować dla siebie. W żadnym wypadku nie należy wypowiadać się w negatywny sposób o swoich dotychczasowych pracodawcach, szefach czy nawet współpracownikach. Otwarcie krytykując innych, kandydat tworzy obraz siebie jako osoby konfliktowej, która nie potrafi odnaleźć się w trudnej sytuacji i nie umie znaleźć konstruktywnego rozwiązania, co w naturalny sposób może przenosić się na efekty jej pracy.

35. Tamże, s. 597

Po rozmowie ...

Udane zakończenie każdej rozmowy kwalifikacyjnej jest wielkim krokiem w kierunku otrzymania propozycji pracy, ale to jeszcze nie koniec Twojego wysiłku. Firma rzadko zatrudnia pierwszą kompetentną osobę, która się w niej pojawi. W sprawie jednego miejsca pracy czasami rozmawia się z wieloma kandydatami, a kolejne spotkania zacierają pamięć o poprzednich. Polecanym i coraz popularniejszym sposobem jest napisanie listu z podziękowaniami za czas poświęcony na spotkanie. Takie działanie wzmocni u pracodawcy Twój pozytywny wizerunek.





A stylized graphic on the left side of the page, resembling a map or a network of paths. It features various lines, including a prominent dashed line, and shapes that suggest buildings or urban structures. The colors are shades of orange and white.

Rozdział 7

DOWIEDZ SIĘ JAK SZUKAĆ PRACY ZA GRANICĄ

W rozdziale 7:



Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES

- 📍 Europejski Portal Mobilności Zawodowej
- 📍 Polska strona europejskiej sieci EURES



Pośrednictwo pracy świadczone przez agencje zatrudnienia

- 📍 Umowa z pośrednikiem



Europass – Twoje portfolio dla zagranicznego pracodawcy

- 📍 Europass – CV
- 📍 Europass – Paszport Językowy
- 📍 Europass – Mobilność
- 📍 Europass – Suplement do Dyplomu
- 📍 Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe



Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego w UE

- 📍 Na czym polega koordynacja?
- 📍 Jakie świadczenia podlegają koordynacji?



Przygotowania do wyjazdu i bezpieczeństwo na miejscu

- 📍 Transport
- 📍 Mieszkanie
- 📍 Co zabrać ze sobą
- 📍 Kontakt z bliskimi
- 📍 Pomoc konsularna



Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES

EURES (EUropean Employment Services - Europejskie Służby Zatrudnienia) jest siecią współpracy publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na rynku pracy, wspierającą mobilność w dziedzinie zatrudnienia na poziomie międzynarodowym, w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego, czyli w państwach Unii Europejskiej oraz Norwegii, Islandii, Liechtensteinie, a także w Szwajcarii. Sieć EURES została powołana przez Komisję Europejską, aby ułatwiać swobodny przepływ pracowników poprzez:

- międzynarodowe pośrednictwo pracy,
- informowanie na temat warunków życia i pracy w krajach członkowskich,
- identyfikowanie i przeciwdziałanie przeszkodom w mobilności.

Usługi EURES są ogólnodostępne, bezpłatne i skierowane do osób poszukujących pracy, zainteresowanych wyjazdem do innego kraju w celu

podjęcia pracy oraz do pracodawców, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z zagranicy. EURES może zaoferować poszukującym pracy:

- oferty pracy dostępne na portalu www.eures.europa.eu,
- oferty pracy sezonowej w rolnictwie, ogrodnictwie, gastronomii oraz turystyce,
- staże i praktyki za granicą umożliwiające absolwentom zdobycie doświadczenia zawodowego,
- informacje na temat warunków życia i pracy za granicą, w tym: zakwaterowania, kosztów utrzymania, edukacji, uznawalności dyplomów i kwalifikacji dla celów zawodowych, opieki zdrowotnej oraz koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

Jeśli jesteś zainteresowany podjęciem pracy lub zamieszkaniem w innym kraju, EURES jest po to, aby Ci pomóc!

Dane teleadresowe do wszystkich doradców EURES znajdują się:

- na portalu www.eures.europa.eu, zakładka Skontaktuj się z doradcą Eures,
- na stronie www.eures.praca.gov.pl, zakładka Kadra EURES.

Zachęcamy do korzystania z usług EURES za pośrednictwem doradcy lub asystenta EURES z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.



Europejski Portal Mobilności Zawodowej

Najważniejszym portalem Unii Europejskiej poświęconym mobilności na rynku pracy, oferującym dostęp do ok. miliona ofert pracy w krajach UE/EOG jest Europejski Portal Mobilności Zawodowej www.eures.europa.eu

Dzięki niemu:

- skorzystasz z aktualnych ofert pracy od pracodawców z krajów UE/EOG, w tym Polski,
- zarejestrujesz swoje CV w internetowej bazie, do której dostęp mają pracodawcy z całej Europy,
- utworzysz konto EURES, które pozwoli dosto-

sować dostępne na portalu narzędzia do Twoich indywidualnych potrzeb, np. otrzymasz powiadomienia o aktualnych ofertach pracy zgodnych z Twoimi preferencjami,

- znajdziesz szczegółowe informacje o warunkach życia i pracy w krajach UE/EOG,
- dowiesz się o aktualnych wydarzeniach EURES w Europie, np.: targach pracy, warsztatach, seminariach i konferencjach.

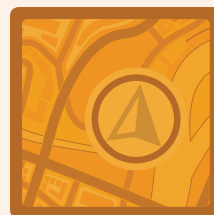
Możliwość zamieszczania CV w bazie danych

Każda osoba, poszukująca pracy w kraju należącym do UE/EOG, może zamieścić swoje CV w bazie danych EURES dostępnej na portalu www.eures.europa.eu. Rejestrujący się użytkownik, po utworzeniu konta EURES ma możliwość wypełnienia standardowego formularza CV online oraz późniejszej modyfikacji lub aktualizowania danych w nim zawartych. Ważne jest, aby regularnie korzystać z konta, ponieważ CV osób, które nie odwiedziły swojego profilu przez okres 3 miesięcy przestaje być widoczne dla pracodawców, a po upływie roku zostaje usunięte z bazy danych.

Oprócz Europejskiego Portalu Mobilności Zawodowej, każde państwo należące do sieci EURES posiada własną stronę internetową poświęconą tym zagadnieniom.



W Polsce informacje nt. EURES można znaleźć pod adresem <http://www.eures.praca.gov.pl>, a także na stronach poszczególnych wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy. Szczególnie polecane są one osobom nieznającym języków obcych, ponieważ znajdujące się tam oferty pracy są przetłumaczone na język polski i adresowane do obywateli naszego kraju. Ponadto na stronach tych dostępne są wykazy doradców EURES w Polsce, akty prawne, informacje o funkcjonowaniu sieci w naszym kraju, rynkach pracy w poszczególnych krajach UE/EOG.



Pośrednictwo pracy świadczone przez agencje zatrudnienia

Zawsze korzystaj z usług profesjonalnego pośrednika pracy zajmującego się zagranicznym rynkiem pracy.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa legalne prowadzenie działalności agencji zatrudnienia wymaga uzyskania wpisu do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia i posiadania odpowiedniego certyfikatu. Wykaz certyfikowanych polskich agencji zatrudnienia znajduje się na stronie internetowej stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz

Z obowiązku posiadania certyfikatu zwolnione są agencje zatrudnienia z państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarii. Mają jedynie obowiązek poinformowania Marszałka Województwa o zamiarze prowadzenia swojej działalności w Polsce³⁶.

³⁶ *Bezpieczne wyjazdy do pracy - poradnik, MPiPS, Warszawa 2013, s. 3*

Pamiętaj! Wybór odpowiedniej agencji pośrednictwa pracy jest bardzo ważny dla Twojego bezpieczeństwa pracy za granicą. Przed decyzją skorzystania z usług wybranego pośrednika, sprawdź go. W tym celu:

- poszukaj informacji o nim w Internecie,
- popytaj znajomych, rodzinę, może ktoś już korzystał z usług tej agencji,
- sprawdź, czy agencja wysyłała już pracowników za granicę, czy współpracowała już z danym pracodawcą i czy ma z nim podpisaną umowę.



Umowa z pośrednikiem

Agencja świadcząca usługę pośrednictwa pracy musi podpisać umowę z osobami kierowanymi do pracy za granicą.

Umowa ta powinna określać w szczególności:

- nazwę zagranicznego pracodawcy;
- okres zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- rodzaj, warunki pracy i wynagrodzenia oraz przysługujące osobie kierowanej do pracy świadczenia socjalne;
- warunki ubezpieczenia społecznego oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- obowiązki i uprawnienia osoby kierowanej do pracy oraz agencji zatrudnienia;

- zakres odpowiedzialności cywilnej stron w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zawartej między agencją zatrudnienia a obywatelem polskim, w tym stronę pokrywającą koszty dojazdu i powrotu osoby skierowanej do pracy w przypadku niewywiązania się pracodawcy zagranicznego z warunków umowy oraz tryb dochodzenia związanych z tym roszczeń;
- kwoty należne agencji zatrudnienia z tytułu faktycznie poniesionych kosztów związanych ze skierowaniem do pracy za granicą, takich jak:
 - dojazd i powrót osoby skierowanej,
 - wydanie wizy,
 - badanie lekarskie,
 - tłumaczenie dokumentów;
- informacje o trybie i warunkach dopuszczenia cudzoziemców do rynku pracy w państwie wykonywania pracy;
- inne zobowiązania stron.

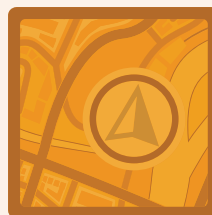
Jeśli brak któregokolwiek z powyższych punktów to umowa jest niezgodna z prawem.

Pamiętaj, że chroni ona interesy Twoje, pracodawcy oraz agencji pośrednictwa pracy. Koniecznie zachowaj egzemplarz umowy dla siebie.

Kilka przydatnych wskazówek

- Podejmuj wyłącznie pracę legalną. Praca „na czarno” zawsze niesie różne zagrożenia.
- Agencja pośrednictwa pracy nie może pobierać opłat za znalezienie pracy, tymi kosztami obciążony jest pracodawca, na którego zlecenie działa.
- Uważaj na nieuczciwe praktyki pośredników pracy, np. pobieranie opłat za kierowanie do pracy do nieistniejącego pracodawcy.
- Zanim skorzystasz z dodatkowych usług oferowanych przez pośrednika, tj. transport, zakwaterowanie, kurs językowy, tłumaczenie dokumentów, sprawdź inne oferty rynkowe, które mogą okazać się tańsze.
- Nie płać pośrednikowi „z góry” bez pokwitowania. Dowód wpłaty na konto pośrednika nie daje żadnych szans na odzyskanie wpłaconej kwoty za fikcyjne usługi.
- Pośrednik pracy powinien kierować Cię do pracodawcy a nie do innego zagranicznego pośrednika. Pracodawcą tym może być także zagraniczna agencja pracy tymczasowej.
- Nigdy nie płać przed wyjazdem za mieszkanie za granicą oferowane przez pośrednika pracy. Zwykle kontakt kończy się na pobraniu opłat za lokal. Porównaj cenę mieszkania oferowanego przez pośrednika z rynkowymi.

Pamiętaj! Informacje o działalności nielegalnych pośredników pracy należy zgłaszać do Państwowej Inspekcji Pracy oraz na policję lub do prokuratury.



Europass – Twoje portfolio dla zagranicznego pracodawcy

Europass umożliwia obywatelom Europy prezentację swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych w sposób jasny i zrozumiały, co zwiększa ich konkurencyjność na krajowym i europejskim rynku pracy oraz stwarza nowe możliwości kształcenia i zdobywania doświadczeń za granicą. Europass, obowiązujący od 1 stycznia 2005 r., obejmuje portfolio złożone z pięciu dokumentów funkcjonujących w takiej samej formie na obszarze Unii Europejskiej, państw EFTA i Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz krajów kandydujących do Unii Europejskiej. Są nimi:

- **Europass – CV,**
- **Europass – Paszport Językowy,**
- **Europass – Mobilność,**
- **Europass – Suplement do Dyplomu,**
- **Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe.**

Dokumenty wymienione w punktach 1 i 2 przygotowujesz samodzielnie, trzy pozostałe wydają uprawnione do tego instytucje.

Każdy z tych dokumentów może funkcjonować samodzielnie, ale gromadząc je, można stworzyć komplet dokumentów związanych z karierą zawodową.

Europass może być wykorzystany:

- w celu udokumentowania kwalifikacji zdobytych w różnej formie (kształcenie formalne, szkolenia, staże i praktyki zagraniczne),
- do samooceny i prezentacji kompetencji językowych,
- podczas poszukiwania pracy w kraju i za granicą,
- przy wyjeździe na staż lub praktykę,
- w przypadku kontynuacji nauki za granicą.

Europass – CV

To standardowy formularz życiorysu, używany w takiej samej formie we wszystkich krajach UE, który:

- ułatwia przejrzystą prezentację danych osobowych oraz informacji o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym,
- umożliwia porównanie kwalifikacji kandydatów do pracy pochodzących z różnych krajów Unii Europejskiej,

- pomaga w zebraniu wszystkich ważnych informacji zwłaszcza osobom, które piszą CV po raz pierwszy,
- jest przydatny każdemu, kto chce w ujednoczonej formie zaprezentować pracodawcy w kraju i za granicą posiadane kompetencje i kwalifikacje zawodowe.

Formularz we wszystkich językach Unii Europejskiej oraz instrukcja jego wypełnienia znajdują się na stronie:

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Dokument można wypełnić on-line, a następnie zapisać na twardym dysku i wysłać pocztą elektroniczną. Można też pobrać wzór CV (w formacie Microsoft Word lub Open Office) i zapisać go na komputerze.

Europass – Paszport Językowy

To dokument prezentujący stopień znajomości języków obcych zgodnie z jednolitymi kryteriami przyjętymi na obszarze całej Unii Europejskiej. Umożliwia udokumentowanie umiejętności językowych zdobytych poprzez edukację szkolną, kursy i szkolenia, a także kształcenie nieformalne. Formularz we wszystkich językach UE oraz instrukcja jego wypełniania dostępne są bezpłatnie na stronie: **<http://europass.cedefop.europa.eu>**

Europass – Mobilność

Prezentuje w sposób jednolity dla wszystkich krajów europejskich zakres wiedzy i doświadczeń zdobytych podczas nauki, szkoleń, praktyk i staży zagranicznych oraz daje możliwość formalnego potwierdzenia okresów kształcenia i doskonalenia zawodowego realizowanego za granicą po 1 stycznia 2005 r.

Może go otrzymać każda osoba, o ile:

- pobyt za granicą ma miejsce w ramach wspólnotowego programu w dziedzinie edukacji i szkoleń,

lub gdy spełnione są łącznie następujące kryteria jakości:

- krajowa instytucja wysyłająca i zagraniczny partner przyjmujący zawierają w formie pisemnej porozumienie ustalające zakres szkolenia, nauki lub stażu,
- pobyt za granicą jest częścią szkolenia lub kształcenia prowadzonego w kraju pochodzenia beneficjenta zgodnie z obowiązującymi tam przepisami,
- przebieg pobytu za granicą jest nadzorowany przez opiekuna,
- każdy z uczestniczących krajów jest państwem członkowskim UE lub członkiem EFTA,
- organizacja wysyłająca i przyjmująca współpracują przy dostarczeniu zainteresowanemu odpowiednich informacji na temat BHP,

przepisów prawa pracy, środków zapewniających równe traktowanie i innych przepisów obowiązujących w kraju przyjmującym.

Europass – Mobilność wydaje bezpłatnie Krajowe Centrum Europass na wniosek instytucji organizującej naukę, praktykę lub staż. Wpisów potwierdzających ukończenie nauki/szkoleń dokonują polskie organizacje wysyłające i zagraniczne organizacje przyjmujące. Dokument ten wypełniany jest w językach: ojczystym, organizacji przyjmującej, a także w innym (na wniosek posiadacza dokumentu).

Europass – Suplement do Dyplomu

Jest dokumentem opisującym kompetencje uzyskane przez posiadacza dyplomu w toku studiów. Zawiera informacje o poziomie, programie i statusie ukończonych studiów, a także określa zakres zdobytej wiedzy i umiejętności. Wydawany jest przez szkoły wyższe razem z dyplomem ukończenia studiów.

Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe

To dokument ściśle powiązany z zawodem, który określa zakres kompetencji osoby posiadającej dyplom zawodowy oraz ułatwiający zrozumienie

jego znaczenia. Otrzymuje go absolwent ponadgimnazjalnej szkoły zawodowej, który zda zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Dokument jest wydawany nieodpłatnie przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne w języku polskim oraz na życzenie również w wersji angielskiej.

Ważne! Oba dokumenty:

- nie są wydawane wstecznie,
- nie zastępują oryginałów dyplomów,
- nie uprawniają do formalnego uznania dyplomów przez instytucje w innych krajach.

Więcej informacji możesz znaleźć w:

**Krajowe Centrum Europass
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa
tel. 022 46-31-510
e-mail: europass@frse.org.pl
www.europass.org.pl**



Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego w UE



Na czym polega koordynacja?

Dzięki członkostwu w Unii Europejskiej możemy bez ograniczeń podróżować po terytorium Unii, osiedlać się, podejmować pracę czy też studiować. Prawo do swobodnego przemieszczania się nie miałyby jednak w praktyce żadnego znaczenia, gdyby nie towarzyszyły mu dodatkowe gwarancje w dziedzinie zabezpieczenia społecznego, czyli koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego.

Przepisy dają poszczególnym państwom swobodę decydowania o tym, kto ma być objęty ubezpieczeniem na podstawie ich ustawodawstwa, jakich udziela się świadczeń i na jakich warunkach. Wspólne przepisy Unii Europejskiej mają na celu ochronę praw w zakresie zabezpieczenia społecznego za granicą (kraje UE-28 oraz Islandia,

Liechtenstein, Norwegia i Szwajcaria). Zapewniają równe traktowanie każdego obywatela Unii i dają prawo do opieki lekarskiej, świadczeń chorobowych, rodzinnych, emerytur, rent czy zasiłków dla bezrobotnych. Wskazują, któremu państwu podlega osoba pracująca lub prowadząca działalność za granicą. Gwarantują, że świadczenia nabyte w jednym państwie, np. emerytura, będą wypłacane także, jeśli osoba uprawniona przeniesie się do innego państwa.

Reguły koordynacji są nadrzędne nad przepisami krajowymi. Dotyczą one tylko osób, które przeemieszczają się w obrębie Wspólnoty. Nie obejmują natomiast tych, którzy całą karierę zawodową spędzili w jednym kraju.



Jakie świadczenia podlegają koordynacji?

Świadczenia, których dotyczy wspólnotowa koordynacja to:

- emerytury,
- renty inwalidzkie,
- renty rodzinne,
- świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- świadczenia rodzinne,
- świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa oraz równoważne świadczenia dla ojca,
- świadczenia dla osób bezrobotnych,

- świadczenia zdrowotne, w tym opieka medyczna,
- zasiłki pogrzebowe,
- świadczenia przedemerytalne.

Przyznawanie i naliczanie świadczeń, o które starają się pracownicy migrujący, odbywa się na podstawie odpowiednich formularzy unijnych, wprowadzonych przez prawo wspólnotowe.

■ Zasiłek dla bezrobotnych w państwie ostatniego zatrudnienia

Osoby, które utraciły pracę na terenie państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii mają możliwość ubiegania się o zasiłek dla bezrobotnych w państwie ostatniego zatrudnienia.

W przypadku osób, które nie skorzystały z uprawnienia do nabycia zasiłku w kraju ostatniego zatrudnienia i powróciły do Polski, prawo do zasiłku dla bezrobotnych z zaliczeniem okresów pracy za granicą przyznawane jest na podstawie polskiego ustawodawstwa, z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) 987/2009, pozwalających ustalić, czy daną osobę można uznać za powracającą do swojego stałego miejsca zamieszkania. W związku z tym osoby zainteresowane składają stosowne oświadczenie.

Okres pracy w innym państwie członkowskim UE/EOG i Szwajcarii potwierdzany jest na dokumencie **PD U1** przez instytucję właściwą danego państwa, w którym dana osoba była zatrudniona,

ubezpieczona bądź prowadziła działalność na własny rachunek.

Osoba bezrobotna powinna zwrócić się indywidualnie do zagranicznej instytucji właściwej o wydanie dokumentu PD U1 potwierdzającego ww. okresy.

Osoba ubiegająca się o zasiłek dla bezrobotnych w Polsce musi:

- zarejestrować się jako osoba bezrobotna w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na miejsce zameldowania,
- zgłosić się do wojewódzkiego urzędu pracy i wypełnić wniosek o przyznanie prawa do zasiłku dla osób bezrobotnych na podstawie sumowania okresów ubezpieczenia, zatrudnienia lub pracy na własny rachunek spełnionych w innym państwie członkowskim,
- przedłożyć oryginalny dokument PD U1,
- wypełnić oświadczenie, wyjaśniające sytuację życiową w okresie pobytu za granicą w myśl art. 11 rozporządzenia 987/2009.

W przypadku, gdy osoba zainteresowana nie posiada dokumentu **PD U1** wojewódzki urząd pracy występuje do zagranicznej instytucji właściwej o potwierdzenie okresów zatrudnienia, ubezpieczenia lub pracy na własny rachunek. Instytucje zagraniczne potwierdzają te okresy na **dokumentcie SED U002**. Dokument ten stanowi podstawę do wydania stosownej decyzji dla osoby bezrobotnej i nie jest wydawany osobie zainteresowanej.

■ Transfer zasiłku z krajów EOG i Szwajcarii do Polski

Osoby, które nabyły prawo do zasiłku w jednym z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego bądź Szwajcarii, mogą przyjechać do Polski w celu poszukiwania pracy i pobierać świadczenia dla bezrobotnych przez okres **3 miesięcy** (w wyjątkowych przypadkach termin może być przedłużony przez właściwe urzędy lub instytucje maksymalnie do 6 miesięcy) w wysokości, jaka została ustalona za granicą.

Uwaga!

Zasiłek jest wypłacany przez instytucję właściwą, która przyznała prawo do zasiłku, bezpośrednio na konto bankowe wskazane przez bezrobotnego.

Transfer zasiłku następuje na podstawie **dokumentu PD U2**.

Co powinieneś zrobić, aby transferować zasiłek dla osób bezrobotnych?

Przed przyjazdem do Polski należy:

- po zakończonej pracy za granicą zarejestrować się jako osoba bezrobotna we właściwej instytucji ds. bezrobocia w państwie ostatniego zatrudnienia,
- nabyć prawo do zasiłku dla bezrobotnych, na podstawie tamtejszego ustawodawstwa,
- pozostawać w dyspozycji zagranicznej instytucji ds. bezrobocia, przez co najmniej 4 tygodnie,

- złożyć wniosek o wydanie dokumentu PD U2 w związku z zamiarem poszukiwania pracy w Polsce.

Po przyjeździe do Polski należy:

- zgłosić się do powiatowego urzędu pracy w ciągu 7 dni od daty wskazanej na dokumencie PD U2 w celu uzyskania statusu osoby poszukującej pracy,
- przedłożyć dokument PD U2 we właściwym miejscowo wojewódzkim urzędzie pracy,
- w przypadku gdy osoba poszukująca pracy nie uzyskała dokumentu PD U2 z zagranicznej instytucji właściwej, wojewódzki urząd pracy zwraca się z prośbą do instytucji właściwej o wydanie dokumentu potwierdzającego prawo do transferu zasiłku (dokument SED U008),
- aby kontynuować pobieranie zasiłku za granicą należy powrócić do kraju, w którym ustalono uprawnienia do zasiłku - najpóźniej w ostatnim dniu transferu zasiłku, określonym w dokumencie PD U2.

■ Transfer zasiłku z Polski do krajów EOG i Szwajcarii

Osoba bezrobotna z prawem do zasiłku ma możliwość poszukiwania pracy w innym państwie członkowskim EOG lub Szwajcarii, korzystając jednocześnie z możliwości pobierania w tym kraju zasiłku dla osób bezrobotnych przez okres **3 miesięcy** (w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony przez właściwe urzędy lub instytucje maksymalnie do 6 miesięcy).

Transfer zasiłku następuje na podstawie **dokumentu PD U2**.

Aby skorzystać z powyższego prawa należy:

- posiadać prawo do zasiłku dla osób bezrobotnych, na podstawie polskiego ustawodawstwa i pozostawać w dyspozycji powiatowego urzędu pracy przez co najmniej 4 tygodnie przed dniem wyjazdu,
- złożyć wniosek o wydanie dokumentu PD U2 we właściwym miejscowo wojewódzkim urzędzie pracy wraz z zaświadczeniem z powiatowego urzędu pracy potwierdzającym m.in. datę rejestracji bezrobotnego, okres na jaki przysługuje zasiłek itp.,
- zgłosić się z dokumentem PD U2 do odpowiednich służb zatrudnienia w kraju poszukiwania pracy, w ciągu 7 dni od początkowej daty transferu w celu zarejestrowania się jako osoba poszukująca pracy.

Aby wznowić wypłatę zasiłku na okres uzupełniający należy powrócić do kraju najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w dokumencie PD U2. Zasiłek transferowy wypłacany będzie bezpośrednio przez powiatowy urząd pracy na konto bezrobotnego.

■ Potwierdzenie okresów ubezpieczenia w Polsce

Okresy zatrudnienia, ubezpieczenia lub pracy na własny rachunek potwierdzane są na **dokumentcie PD U1** przez instytucję właściwą danego kraju – w Polsce jest to wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby zainteresowanej.

Aby uzyskać potwierdzenie ww. okresów należy przedłożyć w wojewódzkim urzędzie pracy:

- świadectwa pracy (w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze konieczne jest dostarczenie informacji o miesięcznym wynagrodzeniu),
- zaświadczenie z ZUS potwierdzające okres opłacania składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności lub współpracy z podaniem podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
- umowy zlecenia, umowy agencyjne z podaniem podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
- zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy, potwierdzające okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych w Polsce,
- dokumenty potwierdzające inne okresy ubezpieczenia, np. służba wojskowa, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński.

Dokumenty niezbędne do uzyskania świadczeń z tytułu bezrobocia

Dla świadczeń z tytułu bezrobocia stosowane są dokumenty unijne z serii U oraz tzw. SED.

Dokumenty z serii U są wydawane przez właściwe instytucje na wniosek osoby bezrobotnej. Są to:

- **PD U1** – dokument potwierdzający okresy ubezpieczenia, zatrudnienia i pracy na własny rachunek, które należy uwzględnić przy przyznawaniu świadczeń dla bezrobotnych,
- **PD U2** – dokument potwierdzający zachowanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych (transferu zasiłku),
- **PD U3** - informacja dla osoby o tym, że WUP poinformował odpowiednią instytucję właściwą o okolicznościach mających wpływ na prawo do świadczeń, np. o zgłoszonej chorobie.

Dokumenty z serii SED używane są wyłącznie przez instytucje właściwe rozpatrujące uprawnienia do ww. świadczeń.



Przygotowania do wyjazdu i bezpieczeństwo na miejscu

Dokładne i szczegółowe przygotowanie się do wyjazdu do pracy za granicą uchroni Cię przed niespodziewanymi sytuacjami na miejscu.

Transport

- Korzystaj z usług wyłącznie sprawdzonych przewoźników, którzy dysponują sprawnymi technicznie pojazdami.
- Porównaj ceny różnych środków transportu, mogą się one znacząco różnić. Uważaj na ograniczenia w zabieranym bagażu i dopłaty za przekroczenie limitu.
- Nie korzystaj z usług obcych osób, proponujących podróż prywatnym samochodem. Nigdy nie masz pewności, kim jest ta osoba i jakie ma zamiary.

Mieszkanie

Przygotowując się do wyjazdu do pracy za granicą warto wcześniej zapewnić sobie miejsce zakwaterowania. Jeśli deklaruje je pracodawca lub agencja pośrednictwa pracy, należy upewnić się, że w umowie znajduje się odpowiedni zapis dający gwarancję w tym zakresie.

Zorientuj się, czy na miejscu będzie podstawowe wyposażenie:

- pościel, śpiwór lub koc,
- urządzenia elektryczne typu czajnik, grzałka, przenośne oświetlenie,
- sprzęt AGD i RTV,
- podstawowe naczynia kuchenne i zastawa stołowa.

Możliwe, że brakujące wyposażenie będziesz musiał zabrać ze sobą albo kupić na miejscu.

Pamiętaj, że kraj, do którego wyjeżdżasz rządzi się innymi zwyczajami i prawami. Zapoznaj się dokładnie z informacjami nt. warunków mieszkaniowych, np. w Wielkiej Brytanii lub Holandii Polacy narzekają na niedogrzone domy.



Co zabrać ze sobą

■ Pieniądze

Przygotuj się finansowo, własne środki pozwolą Ci na przetrwanie w czasie poszukiwania pracy. Nawet jeśli jedziesz do konkretnego pracodawcy, zanim otrzymasz pierwszą wypłatę musisz utrzymać się przez jakiś czas. Nie każdy pracodawca wypłaca zaliczkę na poczet przyszłego wynagrodzenia.

■ Ubrania

Zabierz ze sobą odpowiedni zapas ubrań i bielizny dostosowany do pory roku. Warto dobrze

przemyśleć zawartość bagażu, by nie kupować niczego w pierwszych dniach czy tygodniach pobytu za granicą. Po przyjeździe na miejsce może spotkać Cię kilka niespodziewanych wydatków, dlatego warto uniknąć przynajmniej niektórych z nich.

■ Telefon komórkowy

Zabierz ze sobą telefon, a nawet dwa. W przypadku zgubienia lub kradzieży jednego aparatu będziesz mógł zadzwonić z drugiego. Uaktywnij roaming, to pomoże Ci na kontakt z najbliższymi. W przypadku dłuższego pobytu warto rozważyć zakup karty na miejscu i wykonywanie połączeń w tańszej taryfie.



■ Przydatne publikacje

Przed wyjazdem za granicę zaopatr się w mapy, przewodniki i rozmówki. Ułatwią Ci one funkcjonowanie w nowej rzeczywistości, a także zaoszczędzą wielu nieporozumień i kłopotliwych sytuacji.

■ Dokumenty

Ważne, abyś przed wyjazdem zabrał wszystkie niezbędne dokumenty, które będą Ci przydatne przy załatwieniu wszelkich formalności związanych z meldunkiem, ubezpieczeniem czy zatrudnieniem.

Pamiętaj o:

- ważnym dokumencie tożsamości (dowodzie osobistym lub paszporcie);
- Europejskiej Karcie Ubezpieczenia Zdrowotnego, polisie ubezpieczeniowej od nieszczęśliwych wypadków czy prywatnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

Pamiętaj!

Nigdy nikomu nie oddawaj oryginałów dokumentów potwierdzających tożsamość lub posiadane kwalifikacje!

Możesz okazać je tylko do wglądu, a jeżeli zajdzie taka potrzeba przekaz jedynie ich kopie.



Kontakt z bliskimi

- Poinformuj rodzinę o szczegółach wyjazdu: dokąd wyjeżdżasz i na jak długo. Zostaw im dane teleadresowe pracodawcy lub pośrednika oraz miejsce Twojego pobytu za granicą.
- Podaj dane (imię, nazwisko, numer telefonu) osób, z którymi wyjeżdżasz i będziesz pracować.
- Zanotuj numery telefonów, adresy i e-maile do rodziny i bliskich.
- Umów się, jak często będziesz się z nimi kontaktował. Ustal hasło, którym posłużysz się w sytuacji zagrożenia. Dzięki temu będą wiedzieli, że jesteś w niebezpieczeństwie i zawiadomią odpowiednie służby.
- Bezpośrednio po przybyciu na miejsce skontaktuj się z bliskimi i przekaz im informacje o Twojej sytuacji.
- Ważne by być z rodziną w regularnym kontakcie. Brak telefonu lub maila w określonym czasie, będzie sygnałem dla nich, że dzieje się coś niepokojącego³⁷.
- Pamiętaj, że z każdego kraju możesz łączyć się z Polską na koszt rozmówcy za pomocą tzw. numerów dostępowych (Poland direct). Połączenie dotyczy tylko numerów stacjonarnych a rozmówca musi wyrazić zgodę na rozmowę. Obsługa w centrali telefonicznej posługuje się językiem polskim.

37. Nie daj się oszukać, przygotuj się do wyjazdu, Itaka Centrum Poszukiwań Ludzi Zaginionych, Warszawa 2012, s. 29-31



Pomoc konsularna

Będąc za granicą zarówno w celach turystycznych, jak i zarobkowych, możesz zawsze zwrócić się o pomoc do polskiego konsulatu w kraju, w którym przebywasz.

Aktualna lista adresów polskich konsulatów znajduje się na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych www.msz.gov.pl

W przypadku utraty paszportu lub innych dokumentów podróży konsul może, po uprzednim potwierdzeniu tożsamości, wydać paszport tymczasowy na powrót do kraju.

W razie utraty pieniędzy konsul może:

- pośredniczyć w nawiązaniu kontaktu z krewnymi lub znajomymi w Polsce,
- w uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma innych możliwości przekazania pieniędzy, wypłacić wnioskującemu kwotę, jaka zostanie przekazana przez krewnych lub znajomych na konto Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie,
- w wyjątkowych sytuacjach udzielić pomocy finansowej niezbędnej na powrót do Polski najtańszym środkiem transportu, o ile osoba zobowiąże się do zwrotu pożyczki po powrocie.

W sytuacji konfliktu z pracodawcą konsul może ułatwić kontakt ze związkami zawodowymi, inspekcją pracy czy innymi miejscowymi instytucjami

zajmującymi się obroną praw pracowniczych w danym kraju.

W przypadku zatrzymania, aresztowania lub pozbawienia wolności osoba ma prawo wnioskować o kontakt z konsulem, który zadba o to, aby obywatel RP nie był traktowany gorzej niż obywatel państwa, w którym przebywa. Na wniosek zatrzymanego może:

- powiadomić rodzinę o aresztowaniu,
- uzyskać od władz miejscowych i przekazać zainteresowanemu informację o: powodach zatrzymania, przewidywanej w ustawodawstwie sankcji karnej za popełnienie zarzucanego czynu, czasie trwania procedury sądowej oraz ewentualnej możliwości zwolnienia,
- utrzymywać kontakt z zatrzymanym.

W razie śmierci obywatela polskiego za granicą konsul, za pośrednictwem urzędu wojewódzkiego właściwego dla miejsca zamieszkania zmarłego powiadamia krewnych w kraju oraz służy pomocą w załatwieniu wszelkich formalności na miejscu. W przypadku sprowadzenia ciała do kraju koszty z tym związane ponosi ubezpieczyciel, natomiast w przypadku braku odpowiedniego ubezpieczenia pokrywa je wyłącznie rodzina.

Z uwagi na ograniczone uprawnienia konsul nie może:

- regulować zobowiązań finansowych, takich jak długi, grzywny, mandaty, koszty postępowania sądowego itp.,

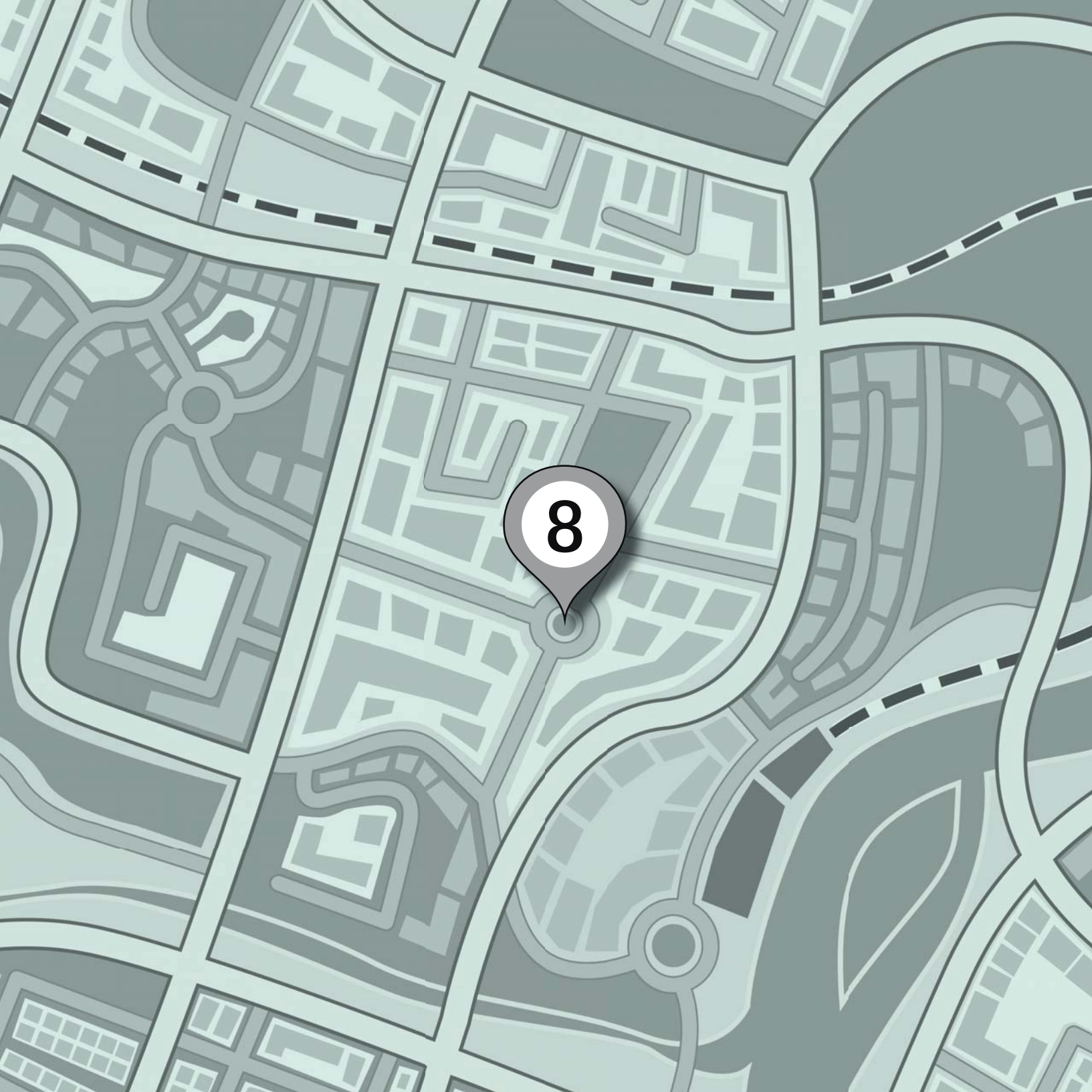
- świadczyć usług, które wykonują biura turystyczne, banki, firmy ubezpieczeniowe oraz transportowe,
- pośredniczyć w uzyskaniu zgody na zatrudnienie czy uzyskaniu zakwaterowania,
- ingerować w konflikty dotyczące niewywiązywania się z zobowiązań jednej ze stron wynikających z zawartych przez nie umów

cywilnoprawnych (stosunek pracy, zakup usług turystycznych),

- pełnić funkcji adwokata lub angażować za osobę zainteresowaną pełnomocnika (może natomiast dostarczyć zainteresowanemu listę adwokatów cieszących się zaufaniem urzędu konsularnego)³⁸.

38. Gdy planujesz wyjazd z kraju w celach zarobkowych, MPiPS, Warszawa 2011, s. 11-12





8



Rozdział 8

WYKAZY INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

Internetowe serwisy pracy i kariery

Portale zawierają oferty pracy, informacje o pracodawcach, artykuły dotyczące metod poszukiwania pracy, procesów rekrutacyjnych czy dokumentów aplikacyjnych. Serwisy umożliwiają przeszukiwanie ofert pracy według regionów i branż, a także zamieszczenie własnego ogłoszenia. Niektóre z nich posiadają zakładki umożliwiające umieszczenie swojego CV w specjalnych bazach, a pracodawcom przeszukiwanie ich według różnych kryteriów wyboru kandydatów.

www.pracuj.pl	www.praca.gratka.pl
www.monsterpolska.pl	www.olx.pl/praca
www.jobs.pl	www.regiopraca.pl
www.gazetapraca.pl	www.projektpraca.eu
www.ofirmie.onet.pl	www.jobexpress.pl
www.jobrapido.pl	www.ipraca.pl
www.praca.interia.pl	www.hrk.pl/pl
www.praca.pl	www.praca-tymczasowa.pl
www.praca.money.pl	www.qpracy.pl
www.szybkopraca.pl	lepszapraca.pl
www.praca.wp.pl	www.careerjet.pl

Instytucje rynku pracy

www.mpips.gov.pl
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

www.ohp.pl
Ochotnicze Hufce Pracy

stor.ris.praca.gov.pl/portal/#/ris
Rejestr Instytucji Szkoleniowych

stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz
Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia

www.psz.praca.gov.pl
Serwis informacyjny urzędów pracy zawierający m.in. oferty pracy z powiatowych urzędów pracy z całego kraju.

www.pip.gov.pl
Państwowa Inspekcja Pracy

Doradztwo zawodowe i informacje o rynku pracy

doradca.praca.gov.pl
DORADCA 2000 to komputerowy program zawierający informacje nt. możliwości edukacyjnych i szkoleniowych w wybranym zawodzie na terenie kraju oraz prezentujący określone zawody

www.psz.praca.gov.pl
Klasyfikacja zawodów i specjalności

www.eurodoradztwo.praca.gov.pl
Narodowe Centrum
Zasobów Poradnictwa Zawodowego

www.sdsiz.com.pl
Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych

www.zielonalinia.gov.pl
Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

www.rynekpracy.org
Portal Instytucji Rynku Pracy



Wsparcie psychologiczne

www.psychologia.edu.pl

Instytut Psychologii Zdrowia

www.stopdepresji.pl

Strona poświęcona problemowi depresji

www.ptp.org.pl

Polskie Towarzystwo Psychologiczne

www.profilaktyka.com

Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji świadczy bezpłatne usługi w zakresie pomocy psychologicznej i psychoterapii.

www.mzppp.pl

Miejski Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach

www.morawica.com.pl/wotuiw.html

Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia w Kielcach



Serwisy społecznościowe

Biznesowe portale społecznościowe, na których można m. in. umieścić własną wizytówkę zawodową, nawiązać kontakty z osobami z branży, zamieścić informację o poszukiwaniu pracy.

pl.linkedin.com

www.goldenline.pl

www.facebook.pl

www.twitter.pl



Bazy firm i instytucji w Polsce i województwie świętokrzyskim

panoramafirm.pl/kielce

Największa w Polsce baza danych, zawierająca szczegółowe informacje o ponad 3 mln firm i instytucji.

www.e-kielce.com

Internetowy Katalog Firm www.e-kielce.com zawiera dane teled adresowe ponad 450 tys. firm i instytucji.

www.baza-firm.com.pl

Internetowa Baza Firm Business Navigator to katalog firm o ogólnopolskim zasięgu.

www.kkf.pl

Kielecki Katalog Firm jest elektroniczną bazą teled adresową firm i instytucji z rejonu województwa świętokrzyskiego dostępną w sieci Internet.

www.katalogprzedsiębiorstw.pl

Wyszukiwarka firm i instytucji zawierająca spis i adresy przedsiębiorstw z każdej branży oraz z każdego regionu w Polsce.

www.kielce.naszemiasto.pl/firmy

Sieć miejskich serwisów informacyjnych zawierający m.in. dane kontaktowe firm z danego regionu

www.ngo.pl

Największy w Polsce portal organizacji pozarządowych



Największe agencje doradztwa personalnego działające na terenie Polski

www.adeco.pl

Adecco Poland Sp. z o.o., firma świadcząca kompleksowe usługi z zakresu zarządzania kapitałem ludzkim oraz doradztwa personalnego.

www.randstad.pl

Randstad, organizacja działająca w branży HR, zajmująca się m.in. doradztwem personalnym.

www.workservice.pl

WorkService jedna z największych w Polsce firm z branży HR, prowadzi m. in. rekrutację pracowników stałych i tymczasowych, outplacement, outsourcing.

www.bdi.com.pl

Bank Danych o Inżynierach, jest najstarszą polską firmą doradztwa personalnego wyspecjalizowaną w obszarze wysoko wykwalifikowanej kadry technicznej.

Przydatne strony internetowe dotyczące zatrudnienia za granicą

www.nfz.gov.pl

Narodowy Fundusz Zdrowia

www.ec.europa.eu/solvit/index_pl.html

SOLVIT - zajmuje się rozwiązywaniem konkretnych problemów wynikających z nieprawidłowego stosowania prawa wspólnotowego przez organy administracji publicznej.

www.handelludzi.pl

Portal o przeciwdziałaniu handlowi ludźmi

www.ec.europa.eu/ploteus

PLOTEUS - informacje na temat możliwości szkolenia w krajach europejskich itp.

http://euroguidance.pl

Euroguidance - promuje mobilność, pomagając w lepszym zrozumieniu możliwości dostępnych obywatelom Europy w UE.

www.aiesec.pl

AIESEC - organizacja, której głównym założeniem jest zwiększanie zrozumienia kulturowego i współpracy międzynarodowej poprzez program wymiany praktyk.

www.buwiwm.edu.pl

Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej

www.eurodesk.pl

Europejski program informacyjny dla młodzieży i osób pracujących z młodzieżą

www.powroty.gov.pl

Portal dla Polaków planujących powrót do kraju

www.seasonalwork.nl

Portal oferujący pracę sezonową w Holandii

Przydatne strony internetowe wsparcie ze środków unijnych

www.europa.eu

Portal Unii Europejskiej. Zawiera m.in. regulacje prawne, informacje o instytucjach unijnych.

www.funduszeuropejskie.pl

Portal Funduszy Europejskich

www.fundusze-strukturalne.gov.pl

Strona dotycząca funduszy strukturalnych

www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl

Serwis Regionalny Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego



**Adresy wybranych
instytucji właściwych**

AUSTRIA

Właściwy miejscowo
Arbeitsmarkt Service

BELGIA

Office National de l'Emploi (ONEM),
Rijksdienst voor arbeidsvoorziening
Boulevard de l'Empereur 7
Bruxelles 1, B-1000

CZECHY

Właściwy miejscowo
Úřad práce

DANIA

Danish Agency for Labour Retention and Interna-
tiona l Recruitment
Njalsgade 72 C
Kobenhavn S, DK-2300, Hovedstaden

HISZPANIA

Właściwy miejscowo
Servicio Público de Empleo Estatal [INEM]

HOLANDIA

UWV, Institute for Employee Benefit Schemes
P.O. Box 20724, Amsterdam, 1001 NS

IRLANDIA

EU Records, DEPARTMENT OF SOCIAL AND FA-
MILY AFFAIRS
Inner Relief Road, Buncrana, Co. Donegal

ISLANDIA

VINNUMÁLASTOFNUN
KRINGLUNNI 1
REYKJAVÍK, 103

NIEMCY

Właściwa miejscowa
Agentür für Arbeit

NORWEGIA

NAV EØS Dagpenger/EEA Administration
Postboks 222
Kongsvinger, 2202

SZWAJCARIA

SECO-Direktion für Arbeit
Holzikofenweg 36, Bern, 3003

WŁOCHY

Właściwy miejscowo Istituto
Nazionale Della Previdenza S
ociale (INPS)

WIELKA BRYTANIA

National Insurance Contributions
and Employer Office
HM Revenue and Customs
BX9 1AN
United Kingdom

 **Adresy internetowe
polskich placówek dyplomatycznych**

AUSTRIA	www.wieden.msz.gov.pl
BELGIA	www.bruksela.msz.gov.pl
BUŁGARIA	www.sofia.msz.gov.pl
CHORWACJA	www.zagrzeb.msz.gov.pl
CYPR	www.nikozja.msz.gov.pl
CZECHY	www.praga.msz.gov.pl
DANIA	www.kopenhaga.msz.gov.pl
ESTONIA	www.tallinn.msz.gov.pl
FINLANDIA	www.helsinki.msz.gov.pl
FRANCJA	www.paryz.msz.gov.pl
GRECJA	www.ateny.msz.gov.pl
HISZPANIA	www.madryd.msz.gov.pl
HOLANDIA	www.haga.msz.gov.pl
IRLANDIA	www.dublin.msz.gov.pl
ISLANDIA	www.reykjavik.msz.gov.pl
LITWA	www.wilno.msz.gov.pl

LIECHTENSTEIN	www.berno.msz.gov.pl
LUKSEMBURG	www.luksemburg.msz.gov.pl
ŁOTWA	www.ryga.msz.gov.pl
MALTA	www.rzym.msz.gov.pl
NIEMCY	www.berlin.msz.gov.pl
NORWEGIA	www.oslo.msz.gov.pl
PORTUGALIA	www.lizbona.msz.gov.pl
RUMUNIA	www.bukareszt.msz.gov.pl
SŁOWACJA	www.bratyslawa.msz.gov.pl
SŁOWENIA	www.lublana.msz.gov.pl
SZWAJCARIA	www.berno.msz.gov.pl
SZWECJA	www.sztokholm.msz.gov.pl
WĘGRY	www.budapeszt.msz.gov.pl
WIELKA BRYTANIA	www.london.msz.gov.pl
WŁOCHY	www.rzym.msz.gov.pl

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W KIELCACH
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce, e-mail: wup@wup.kielce.pl, www.wup.kielce.pl

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	TELEFON
SEKRETARIAT	41 36-41-600, fax 41 36-41-666
CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ	41 36 41 610, 41 36 41 638
WYDZIAŁ BADAŃ I ANALIZ RYNKU PRACY	41 36 41 612, 41 36 41 614
WYDZIAŁ KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO	41 36 41 609
WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY	41 36 41 621
Zespół ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy	41 36 41 641

POWIATOWE URZĘDY PRACY

Lp.	PUP	Adres	Telefon	e-mail / www
1.	Busko-Zdrój	ul. Różana 2 28-100 Busko-Zdrój	41 378 30 54,55, 41 370 91 10 fax 41 370 91 20	pup@pupbusko.pl www.pupbusko.pl
2.	Jędrzejów	ul. Okrzei 49 b 28-300 Jędrzejów	41 386 54 92 fax 41 386 38 93	kije@praca.gov.pl www.pupjedrzejow.pl
3.	Kazimierza Wielka	ul. Partyzantów 29 28-500 Kazimierza Wielka	41 352 29 91 fax 41 352 20 14	kika@praca.gov.pl www.kazimierzawielka.praca.gov.pl
4.	Kielce	ul. Kolberga 4 25-620 Kielce	41 367 11 00 41 367 11 07 fax 41 367 11 99	kiki@praca.gov.pl kielce.praca.gov.pl
5.	MUP w Kielcach	ul. Szymanowskiego 6 25-361 Kielce	41 340 60 55 fax. 41 340 60 80	kancelaria@mup.kielce.pl www.mup.kielce.pl
6.	Końskie	ul. Staszica 2 26-200 Końskie	41 260 43 62 fax 41 260 43 64	kiko@praca.gov.pl konskie.praca.gov.pl
7.	Opatów	ul. Partyzantów 13 27-500 Opatów	15 868 03 00 fax 15 868 03 13	kiop@praca.gov.pl www.pup-opatow.pl
8.	Ostrowiec Świętokrzyski	Al. 3-go Maja 36 27-400 Ostrowiec Św.	41 265 42 08/09 41 265 44 57 fax 41 263 33 40	kios@praca.gov.pl ostrowiec.praca.gov.pl
9.	Pińczów	ul. Złota 7 28-400 Pińczów	41 357 26 40 fax 41 357 52 88	kipi@praca.gov.pl www.puppinczow.pl
10.	Sandomierz	ul. Mickiewicza 34 27-600 Sandomierz	15 644 14 45/46 15 644 14 50 fax 15 644 15 05	kisa@praca.gov.pl www.pupsandomierz.pl
11.	Skarżysko-Kamienna	ul. 1-go Maja 105 26-110 Skarżysko-Kam.	41 251 73 00 fax 41 251 73 06	kisk@praca.gov.pl skarzysko.praca.gov.pl
12.	Starachowice	ul. Radomska 76 27-200 Starachowice	41 273 62 00 fax 41 273 62 60	pup@pup-starachowice.pl starachowice.praca.gov.pl
13.	Staszów	ul. Szkolna 4 28-200 Staszów	15 864 38 85 fax 15 864 25 06	sekretariat@pupstaszow.pl www.pupstaszow.pl
14.	Włoszczowa	ul. Strażacka 11 29-100 Włoszczowa	41 394 35 40 fax 41 394 37 65	kiwl@praca.gov.pl www.pupwloszczowa.pl

ŚWIĘTOKRZYSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OHP

ul. Wrzosowa 44, 25-511 Kielce
tel. 041 200-17-50, fax 041 200-17-60,
e-mail: swietokrzyska@ohp.pl
www.swietokrzyska.ohp.pl

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE	ADRES /TELEFON
CENTRUM EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY Mobilne Centrum Informacji Zawodowej	ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce tel./fax 41 200 17 57, ceipm.kielce@ohp.pl
Młodzieżowe Biuro Pracy w Kielcach	ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, tel. 41 200 17 50, fax 41 200 17 60 mbp.swietokrzyska@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, tel. 41 200 17 66, mck.kielce@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Centralna 11, 26-080 Mniów, tel. 41 373-70-35, mck.mniow@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Kościuszki 60, 28 – 100 Busko – Zdrój, tel./fax 41 370-82-84, mck.busko@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Przemysłowa 9, 28-300 Jędrzejów, tel./fax 41 386 13 59, mck.jedrzejow@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Sandomierska 26a, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, tel./fax 41 265 13 30 mck.ostrowiec@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Hutnicza 10, 27-200 Starachowice, tel.: 41 274 85 06, fax 41 274 10 22 mck.starachowice@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Mariacka 1, 27-600 Sandomierz, tel./fax 15 832 07 65, mck.sandomierz@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	Plac Floriański 1, 26-110 Skarżysko-Kamienna, tel./fax 41 252 49 99 mck.skarzysko@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Szkolna 14, 28-200 Staszów, tel./fax 15 864 20 10, mck.staszow@ohp.pl
Ośrodek Szkolenia Zawodowego	ul. 16-go Stycznia 1, 27-500 Opatów, tel./fax 15 832 35 99/15 868 45 10 osz.opatow@ohp.pl
Ośrodek Szkolenia Zawodowego	ul. Armii Krajowej 18a 26-060 Chęciny, tel./fax 41 301 01 09 osz.checiny@ohp.pl
13-1 Hufiec Pracy	Plac Floriański 1, 26-110 Skarżysko – Kamienna, tel./fax 41 252 52 82 hufiec.skarzysko@ohp.pl
13-3 Hufiec Pracy	ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, tel. 41 200 17 62 hufiec.kielce@ohp.pl

13-5 Hufiec Pracy	ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie , tel./fax 41 372 37 19 hufiec.konskie@ohp.pl
13-7 Hufiec Pracy	ul. Spółdzielcza 4, 28-400 Pińczów, tel. 41 357 61 93 hufiec.pinczow@ohp.pl
Środowiskowy Hufiec Pracy	ul. Przemysłowa 9d, 28-300 Jędrzejów, tel. 41 386 21 64 hufiec.jedrzejow@ohp.pl
Punkt Pośrednictwa Pracy	ul. Okrzei 63, 28 - 300 Jędrzejów, tel./fax 41 386 30 85 ppp.jedrzejow@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Żwirki i Wigury 40, 28 - 400 Pińczów, tel./fax 41 376 60 78 mck.pinczow@ohp.pl
Punkt Pośrednictwa Pracy	ul. Partyzantów 4, 28-500 Kazimierza Wielka, tel./fax 41 350 10 70 ppp.kazimierzawielka@ohp.pl
Punkt Pośrednictwa Pracy	os. Broniewskiego 7a, 29-100 Włoszczowa, tel./fax 41 394 22 95 ppp.wloszczowa@ohp.pl
Ośrodek Szkolenia i Wychowania	ul. Hutnicza 10, 27-200 Starachowice, tel./fax 41 274-85-06 osiw.starachowice@ohp.pl
Rejonowy Ośrodek Szkolenia Zawodowego Młodzieży	ul. Klembowskiego 3, 25-829 Kielce, tel. 344 75 97 roszm.kielce@ohp.pl

AKADEMICKIE BIURA KARIER

Lp.	Nazwa Akademickiego Biura Karier	Adres, Telefon / fax	e-mail / www
1.	Biuro Promocji Uczelni - Biuro Karier Politechniki Świętokrzyskiej	Al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7 (budynek C, pok. 3.32) 25-314 Kielce, tel. 41 342 45 40	bikarier@tu.kielce.pl www.tu.kielce.pl/biurokarier
2.	Biuro Karier Wszechnicy Świętokrzyskiej	ul. Elizy Orzeszkowej 15, 25-435 Kielce tel. 41 331 12 44 , wew. 116	www.biuro.karier@ws.edu.pl www.ws.edu.pl/uczelnia/
3.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Ekonomii, Prawa i Nauk Medycznych im. prof. E. Lipińskiego	ul. Jagiellońska 109 A, 25-734 Kielce tel. 41 366 93 73	kariera@wsepinm.edu.pl www.euczelnia.wseip.edu.pl/firma.html
4.	Akademickie Biuro Karier Uniwersytetu Jana Kochanowskiego	ul. Świętokrzyska 21 (budynek CPiB, pokój 2/04), 25-406 Kielce , tel. 41 349 78 91	abk@ujk.edu.pl www.abk.ujk.edu.pl
5.	Biuro Karier Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sandomierzu	ul. Schinzła 13a, 27-600 Sandomierz tel./fax.15 644 60 06	rektorat@pwsz.sandomierz.pl www.pwsz.sandomierz.pl/index.php/praca-i-kariera/biuro-karier
6.	Biuro Karier Staropolskiej Szkoły Wyższej	ul. Ponurego Piwnika 49 (pok.A-22), 25-666 Kielce tel. 41 345 85 88 , wew. 106	sjablonski@etins.edu.pl www.stsw.edu.pl



Bibliografia

1. *„Bezpieczne wyjazdy do pracy”*, MPiPS, Warszawa 2013
2. *„Chwilowo jestem bez pracy, ale aktywność jest moją szansą”*, Drukarnia Know-How, Kraków 2000
3. *„Ciekawe pomysły na pracę – nowe oraz mało znane zawody”*, J. Rozmiarek, www.pracuj.pl/rynek-pracy-w-polsce-nowe-i-malo-znane-zawody.htm#top
4. *„Człowiek w sytuacji stresu”*, I.Heszen Niejodek, Z. Ratajczak, Wyd. UŚ, Katowice 2000
5. *„Doskonala kontrola stresu”*, Carole McKenzie, REBIS, Poznań 2000
6. *„Foresight kadr nowoczesnej gospodarki”*, pod red. Krzysztofa Matusiaka, Jacka Kucińskiego, Agnieszką Gryzik, PARP, Warszawa 2009.
7. *„Gdy planujesz wyjazd z kraju w celach zarobkowych”*, MPiPS, Warszawa 2011
8. *„Jak efektywnie poszukiwać pracy. Wykorzystanie metody firmy Monster”*, Jeff Taylor, Doug Hardy, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006
9. *„Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?”*, Magdalena Polczyk, Wolters Kluwer Sp. z o.o., Warszawa 2007
10. *„Jak najlepiej zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej?”*, Luiza Kulczycka, Wolters Kluwer Sp. z o.o., Warszawa 2007
11. *„Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny?”*, Luiza Kulczycka, Wolters Kluwer Sp. z o.o., Warszawa 2007
12. *„Jak skutecznie szukać pracy”*, Magdalena Polczyk, Wolters Kluwer, Warszawa 2007
13. *„Jak szukać pracy w Polsce”*, Andrzej Western, Difin, Warszawa 2001
14. *„Kariera pod kontrolą. Jak zmienić swoje życie zawodowe na lepsze”*, Beata Rzepka, Helion, Gliwice 2011
15. *„Klub Pracy” – program szkolenia, Wydanie II*, MPiPS, Warszawa 2003
16. *„Kogo chcą zatrudniać pracodawcy? Potrzeby zatrudnieniowe pracodawców i wymagania kompetencyjne wobec poszukiwanych pracowników”*, Marcin Kocór, Anna Strzebońska, Karolina Keler, Warszawa 2012.
17. *„Kompendium Przedsiębiorczości”*, Małgorzata Konieczny, Beata Wesołek, Agnieszka Miller, Agnieszka Reklajtis, Wojciech Krawczyk, Marta Lis, Katarzyna Cupryś, Jerzy Nazaruk, Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Warszawa 2008
18. *„Moja droga do pracy. Sześć kroków do sukcesu”*, Praca zbiorowa pod redakcją Tadeusza Pęczka, Digital Art Studio, Kielce
19. *„Metody pomiaru kompetencji zawodowych”*, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego, Paweł Jurek, MPiPS, Warszawa 2012
20. *„Networking. Jak znaleźć pracę i odnieść sukces zawodowy dzięki tworzeniu sieci kontaktów”*, L. Michelle Tullier, Kraków 2006
21. *„Nie daj się oszukać. Przygotuj się do wyjazdu. Podstawowe informacje dla osób wyjeżdżających do pracy za granicę”*, Kampania Fundacji ITAKA, Warszawa 2012
22. *„Nowe zawody przyszłością rynku pracy”*, K. Nyga, Sedlak & Sedlak, www.rynekpracy.pl/artukul.php/wpis.37
23. *„Ośrodki oceny i rozwoju”*, Charles Woodruffe, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2003
24. *„Praca! Szukam Zmieniam Wybieram”*, Magdalena Mrozek, Wolters Kluwer Sp. z o.o., Warszawa 2007
25. *„Prawo Pracy. Informacja dla podejmujących pierwszą pracę”*, Elżbieta Judasz, Warszawa 2011
26. *„Prawo Pracy - Informator”*, Katarzyna Pietruszyńska, Warszawa 2013
27. *„Poradnik poszukiwania pracy”*, Elżbieta Wojciszke, Katarzyna Roszman, Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, Gdańsk 2011
28. *„Kompetencje jako klucz do rozwoju Polski. Raport podsumowujący drugą edycję badań „Bilans Kapitału Ludzkiego” realizowaną w 2011 roku,”*, pod red. Jarosława Górniaka, PARP, Warszawa 2012.
29. *„Program Klubu Pracy”*, Alicja Kostecka, Warszawa 1997
30. *„Rekrutacja i selekcja personelu”*, Marek Suchar, Wydawnictwo C.H.BECK, Warszawa 2005
31. *„Rozmowa kwalifikacyjna. Gotowe pytania i wnioski z odpowiedzi”*, Malcolm Peel, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2005
32. *„Rozmowa kwalifikacyjna. Najlepsze odpowiedzi na trudne pytania”*, Martin John Yale, Ravi, Łódź 2001
33. *„Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników”*, Margaret Dale, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006
34. *„Stres w pracy. Poradnik dla pracownika”*, Michał Gólc, Warszawa 2008
35. *„Wyjazdy do pracy w Holandii poprzez agencje zatrudnienia”*, MPiPS, Warszawa 2013.