

AKTYWNY 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

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

ISBN: 978-83-931923-1-1

Wydanie drugie zmienione

Nakład: 5000 szt.

Kielce 2011

I	POZNAJĘ SIEBIE - PRZYGOTOWANIE DO POSZUKIWANIA PRACY	7
1.1.	Bilans moich zasobów przydatnych w pracy.....	9
1.2.	Co umiem, czyli jakie są moje kwalifikacje, umiejętności i zdolności?.....	10
1.3.	Jaki jestem, czyli jakie cechy charakteru posiadam, i które z nich pomogą mi w znalezieniu pracy?.....	12
1.4.	Co lubię, czyli jakie mam zainteresowania?.....	13
1.5.	Co jest dla mnie ważne w pracy, czyli jakie są moje wartości, potrzeby i cele?.....	13
1.6.	Na zakończenie, czyli 10 przykazań optymisty.....	18
II	RYNEK PRACY	21
2.1.	Moje miejsce na rynku pracy.....	23
2.2.	Konstruowanie własnej kompozycji marketingowej.....	23
2.3.	Zasady rynku pracy.....	26
2.4.	Trendy na rynku pracy.....	28
2.5.	Tendencje spadkowe zachodzące na rynku pracy.....	32
III	JAK I GDZIE SKUTECZNIE SZUKAĆ PRACY	35
3.1	Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?.....	37
3.2.	Wykorzystywanie kontaktów osobistych.....	39
3.3.	Wizyty u pracodawców.....	41
3.4.	Korzystanie z pomocy organizacji otoczenia rynku pracy.....	42
3.5.	Korzystanie z ogłoszeń o wolnych miejscach pracy.....	62
3.6.	Internet.....	63
3.7.	Giełdy i targi pracy.....	67
3.8.	Nowoczesne metody poszukiwania zatrudnienia - networking.....	68
3.9.	Bariery w poszukiwaniu pracy.....	70
IV	PROFESJONALNE I NIEPOWTARZALNE MOJE PORTFOLIO	71
4.1.	Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych.....	73
4.2.	Życiorys zawodowy (curriculum vitae).....	75
4.3.	List motywacyjny.....	79
4.4.	Formularz aplikacyjny.....	82
4.5.	Europass.....	83
V	TWARZĄ W TWARZ - JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z PRACODAWCĄ	89
5.1.	Przed rozmową.....	92
5.2.	W trakcie rozmowy.....	93
5.3.	Po rozmowie.....	101
5.4.	Przyczyny niepowodzeń w trakcie rozmowy.....	102
VI	A MOŻE WŁASNA FIRMA?	103
6.1.	Ocena osobistych warunków do prowadzenia własnej firmy.....	105
6.2.	Pomysł na własne przedsięwzięcie.....	106
6.3.	Poznanie potrzeb rynku.....	107
6.4.	Wybór formy prawnej firmy i sposobu opodatkowania.....	108
6.5.	Stworzenie biznesplanu.....	110
6.6.	Rejestracja firmy.....	115
6.7.	Możliwości ubiegania się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.....	120
6.8.	Instytucje wspierające przedsiębiorczość w regionie.....	128
6.9.	Wykaz stron internetowych instytucji wspierających przedsiębiorczość.....	135
VII	WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY	137

WSTĘP

Praca stanowi integralną część życia każdego człowieka, umożliwia zaspokojenie różnego rodzaju potrzeb, od najbardziej podstawowych zapewniających egzystencję do potrzeb wyższego rzędu, takich jak potrzeba przynależności, aprobaty i samorealizacji. W obliczu dynamicznie rozwijającego się rynku praca stała się wartością bardzo cenioną. Postęp technologiczny, zmiany stylu życia oraz rozwój gospodarki wpływają na rodzaj wykonywanych zadań zawodowych oraz strukturę i formy zatrudnienia. Stare zawody zanikają, powstają nowe, przez co nieunikniona jest ciągła adaptacja do zmieniających się warunków i gotowość do zmian.

Współczesne kariery nie przebiegają w sposób tak stabilny, jak w erze przemysłowej. Coraz bardziej zależą od zdolności przystosowawczych, gotowości do stałego poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności przydatnych na wolnym rynku. Zatem w planowaniu i wyznaczaniu celów zawodowych istotne jest jasne sprecyzowanie wartości, pragnień i potrzeb wynikających z pracy oraz świadomość własnych mocnych stron, zainteresowań i kwalifikacji zawodowych.

Niezbędne jest także posiadanie bieżących informacji na temat zmian zachodzących na rynku pracy, zasad nim rządzących oraz instytucji wspierających osoby poszukujące pracy.

W ostatnich latach zarówno rozwój gospodarki wolnorynkowej, jak i promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia spowodowały znaczny wzrost zainteresowania pracą na własny rachunek. Wzmacnianiu postaw kreatywnych i przedsiębiorczych sprzyjają realizowane programy oferujące osobom podejmującym inicjatywy gospodarcze wsparcie doradcze i finansowe.

Niniejsza publikacja przeznaczona jest dla osób zarówno stawiających pierwsze kroki na rynku pracy, jak i posiadających już doświadczenie zawodowe, zainteresowanych uzyskaniem zatrudnienia lub podjęciem działalności gospodarczej.

Mam nadzieję, iż poradnik ten dostarczy wiedzy, informacji i pomysłów, jak skutecznie poszukiwać zatrudnienia oraz pomoże osiągnąć cel, jakim jest satysfakcjonująca praca.

Andrzej Lato
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

CZĘŚĆ I



**POZNAJĘ SIEBIE
- PRZYGOTOWANIE DO
POSZUKIWANIA PRACY**

W części I

- | | |
|--|----|
| 1.1. Bilans moich zasobów przydatnych w pracy | 9 |
| 1.2. Co umiem, czyli jakie są moje kwalifikacje, umiejętności i zdolności? | 10 |
| 1.3. Jaki jestem, czyli jakie cechy charakteru posiadam, i które z nich pomogą mi w znalezieniu pracy? | 12 |
| 1.4. Co lubię, czyli jakie mam zainteresowania? | 13 |
| 1.5. Co jest dla mnie ważne w pracy, czyli jakie są moje wartości, potrzeby i cele? | 13 |
| 1.6. Na zakończenie, czyli 10 przykazań optymisty | 18 |

1.1. BILANS MOICH ZASOBÓW PRZYDATNYCH W PRACY

*„Nie ma bardziej twórczego zajęcia
niż poznawanie samego siebie”*

Kartezjusz

Znajomość poziomu własnych kwalifikacji zawodowych, posiadanych umiejętności, preferencji dotyczących wykonywania określonej pracy oraz cech charakteru może nam pomóc w dokonaniu właściwego wyboru przyszłej pracy.

Sporządzenie bilansu jest niezbędnym warunkiem planowania i późniejszego efektywnego działania. Jeżeli wiemy jacy jesteśmy i czego oczekujemy, to mamy lepsze szanse na samorealizację oraz kierowanie własnym życiem.

Autoanaliza pomoże Ci:

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

Od czego zacząć?

- przyjrzyj się zasobom, które posiadasz (doświadczenie zawodowe, umiejętności, uzdolnienia, predyspozycje, zainteresowania),
- określ swoje wartości i potrzeby oraz zamiary na najbliższą przyszłość,
- zastanów się, w jakich zawodach będziesz poszukiwał pracy,
- określ, czy powinieneś zdobyć nowe lub uzupełnić posiadane kwalifikacje i w związku z tym, jakie szkolenia, kursy będą Ci potrzebne,
- porównaj możliwości rozwiązania Twojego problemu zawodowego – wypisz ich wady i zalety,
- wybierz rozwiązanie, które najbardziej odpowiada Twoim potrzebom,
- koniecznie porozmawiaj o swoich pomysłach z innymi.

1.2. CO UMIEM,

CZYLI JAKIE SĄ MOJE KWALIFIKACJE, UMIEJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI?

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

(E. Hubbard)

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, pomyśl, jakie powierzono Ci obowiązki, jakie umiejętności zdobyłeś, nie zapomnij o sukcesach i osiągnięciach.



Umiejętności

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

Wszystkie umiejętności, które nabywasz w ciągu życia można podzielić na:

- **umiejętności adaptacyjne** (głównie cechy charakteru) są zdobywane we wczesnej fazie życia w środowisku rodzinnym, przedszkolnym, szkolnym, dzięki przebywaniu z innymi ludźmi oraz procesowi intensywnej edukacji. Umiejętności te decydują o możliwościach adaptacji człowieka do środowiska, w którym aktualnie się znajduje, ułatwiają właściwe kontakty z innymi osobami (w pracy z przełożonymi, współpracownikami) oraz pozwalają dobrze zorganizować czas.

Przykłady umiejętności adaptacyjnych: zorganizowanie, kreatywność, punktualność, entuzjazm, uprzejmość, odpowiedzialność.

- **umiejętności uniwersalne** są przydatne w życiu i w każdej pracy;

Obejmują one cztery grupy umiejętności dotyczących:

- **danych** - umiejętność liczenia, kosztorysowania, analizowania, archiwizowania,
- **informacji** - umiejętność szybkiego kojarzenia faktów, planowania, pisanie, badania, przetwarzania,
- **ludzi** - umiejętność pomagania, nauczania, doradzania, kierowania, współczucia,
- **rzeczy** - umiejętności mechaniczne: budowanie, obsługiwanie i naprawianie maszyn, wytwarzanie, rzeźbienie.

Zdolności

Zdolność oznacza biegłość, sprawność czy zręczność w wykonywaniu pewnych zadań w danym czasie, bez jakiegokolwiek treningu. Najwyższy stopień rozwoju uzdolnień określa się terminem – talent, czyli zbiór różnych zdolności umożliwiających twórcze wykonywanie jakiegoś zadania na najwyższym poziomie.

Przykłady zdolności: rachunkowe, techniczne, werbalne/słowne, kierownicze, artystyczne/twórcze.

Kwalifikacje

To specyficzne umiejętności zawodowe, zdobywane w procesie uczenia się, potwierdzone odpowiednim dyplomem, świadectwem i związane z wykonywaniem konkretnej pracy. Często są one specjalistyczne i przyporządkowane do konkretnego stanowiska.

Przykłady kwalifikacji: znajomość księgowości, gotowania, pieczenia, nauczania, obsługi konkretnego urządzenia, ratownictwa medycznego.

1.3. JAKI JESTEM, CZYLI JAKIE CECHY CHARAKTERU POSIADAM, I KTÓRE Z NICH POMOGĄ MI W ZNALEZIENIU PRACY?

Osobowość

Przez osobowość rozumiemy zespół względnie stałych, charakterystycznych cech i właściwości człowieka, które wyznaczają jego sposób zachowania.

Elementy osobowości:

- postawa wobec ludzi i otaczającego świata,
- sposób patrzenia na życie,
- kompetencje interpersonalne,
- inteligencja (zdolności specjalne i potencjał danej osoby),
- temperament - sposób reagowania na otoczenie (przykładowe cechy: aktywność, zwawość, towarzyskość).



Pracodawca zatrudnia pracownika nie tylko o określonych kwalifikacjach i umiejętnościach, ale także o określonych cechach osobowości, umożliwiających reprezentowanie firmy oraz zachowywanie się stosownie do sytuacji i zajmowanego stanowiska.

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

Przykłady cech cenionych przez pracodawców: komunikatywność, zaangażowanie w pracę, przedsiębiorczość, inicjatywność, odporność na stres, aktywność, kreatywność, motywacja, punktualność, lojalność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, wytrwałość, zdyscyplinowanie.

1.4. 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 zawodom, tak więc posiadanie ich ułatwia wybór zawodu.

Podział zainteresowań: techniczne, urzędnicze, naukowe, artystyczne, społeczne, menedżerskie/kierownicze.

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.

1.5. CO JEST DLA MNIE WAŻNE W PRACY, CZYLI JAKIE SĄ MOJE WARTOŚCI, POTRZEBY I CELE?

Wartości

To rzeczy i sprawy, które mają znaczenie i pobudzają lub hamują działanie człowieka. Tworzą pewien system i powiązane są z potrzebami jednostki. Wskazują na to, co jest dla nas w danej chwili najważniejsze. Osoby chcące osiągnąć określoną wartość starają się podejmować konkretne działania oraz sposoby zachowania się. Praca, by była zaakceptowana musi być zgodna z osobistymi wartościami każdego człowieka. Zmieniają się one wraz z wiekiem, doświadczeniem i sytuacją życiową.

CZĘŚĆ I - POZNAJĘ SIEBIE

- PRZYGOTOWANIE DO POSZUKIWANIA PRACY

Przykłady wartości wynikających z pracy: satysfakcja, pozycja społeczna, pieniądze, awans zawodowy, realizowanie ambicji, profesjonalizm, podejmowanie decyzji, poczucie bezpieczeństwa, bycie własnym szefem, tworzenie nowych rzeczy, wyzwania, stabilizacja.

Pomyśl o swoim systemie wartości, pomoże Ci to w poszukiwaniu pracy, w której może być on realizowany!

Potrzeby

Są źródłem działania i w konsekwencji motorem rozwoju zarówno jednostek, jak i całych grup. Wiele z potrzeb zaspokajanych jest przez pracę. Jej utrata wiąże się często z zagrożeniem podstawowych potrzeb: bezpieczeństwa, kontaktów społecznych, samorealizacji, rozwoju i autonomii. Utrata pracy powoduje również, że waga jaką nadajemy różnym czynnikom w pracy - np. zarobkom, satysfakcji czy samodzielności - ulega zmianie. Zastanów się, jak jest w Twoim przypadku?

Hierarchia potrzeb i środki ich zaspokajania w pracy wg „piramidy potrzeb” Abrahama Maslowa

SAMOREALIZACJA

Ciekawe projekty, możliwość wprowadzenia innowacji, możliwość uczenia się

POTRZEBY UZNANIA

Osiągnięcia, uznanie innych, kontakty z ważnymi osobami, możliwość przewodzenia w grupie

KONTAKT SPOŁECZNY

Możliwość pracy w lubianym zespole, kontakty z klientami, identyfikacja z firmą

POTRZEBY BEZPIECZEŃSTWA

Pewność zatrudnienia, ubezpieczenie zapewniane przez firmę

POTRZEBY FIZJOLOGICZNE

Płaca zapewniająca zaspokojenie podstawowych potrzeb

„Kotwice kariery Scheina”

Edgar Schein, badacz kultury, na podstawie przeprowadzonych badań doszedł do wniosku, że istnieje ścisły związek między wyznawanym systemem wartości i potrzebami a obranym rodzajem kariery. Wyodrębnił osiem grup takich wartości i nazwał je „kotwicami kariery”.

Profesjonalizm

Osobom wybierającym taki profil kariery zawodowej, towarzyszy dążenie do „bycia fachowcem” w konkretnej dziedzinie, potwierdzenia własnego mistrzostwa. Tacy ludzie w toku swych karier zauważają, że mają motywację, talent oraz wysokie kompetencje techniczne lub specjalistyczne do wykonywania pracy, którą chcą się zajmować. Dopinguje ich także poczucie, że są ekspertami w swojej dziedzinie. Jeśli dostają zadania z innych obszarów, ich satysfakcja maleje. Takie osoby nie są zazwyczaj zainteresowane stanowiskami kierowniczymi.



Przywódtwo

Celem zawodowym osób wyznających tę wartość jako naczelną jest zdobycie nowych doświadczeń w zakresie zarządzania, podejmowania decyzji, zwiększenie zakresu władzy i odpowiedzialności oraz dążenie do sukcesu finansowego. Zauważają, że „menedżerowanie” wymaga umiejętnego łączenia kompetencji analitycznych, interpersonalnych i emocjonalnych.

Autonomia i niezależność

Związana jest z dążeniem do poszerzenia marginesu własnej swobody, uwolnienia się z krępujących więzów i 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. Osoby silnie nastawione na niezależność nie poszukują stanowisk kierowniczych, ale nie chcą też być jedynie wykonawcami poleceń zwierzchników. Z racji posiadania np. specjalistycznej wiedzy dążą do wykonywania niezależnych zawodów i wtedy sami tworzą reguły postępowania, wobec których są bardzo zdyscyplinowani. 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 te „kotwice” 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 wykonywanej pracy.

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. Ludzie ci kierują się ciągłą potrzebą udowodnienia – „a jednak tego dokonam” i to zaangażowanie przekłada się przede wszystkim na tworzenie własnej firmy. Osoby twórcze chętnie poszerzają wiedzę o sobie, organizacji i różnych jej podsystemach, 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.

CZĘŚĆ I - POZNAJĘ SIEBIE

- PRZYGOTOWANIE DO POSZUKIWANIA PRACY

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. Praca 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 i 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. Ci, którzy kierują się osobistymi preferencjami w życiu zawodowym, są niewygodni dla wielu pracodawców. Jeśli jednak posiadają specyficzne umiejętności zawodowe oraz objawiają determinację w łączeniu potrzeb zawodowych i prywatnych, zmuszają przełożonych do elastycznego myślenia.

Warunki zdrowotne i fizyczne

Warunki zdrowotne do wykonywania zawodu są bardzo ważnym zagadnieniem na każdym etapie rozwoju zawodowego człowieka. Począwszy od pierwszych decyzji wyboru zawodu poprzez zmianę stanowisk i miejsc pracy aż do sytuacji choroby czy wypadku – wszędzie czynnikiem bardzo istotnym, który powinieneś brać pod uwagę jest stan Twojego zdrowia. Świadomość posiadania pewnych ograniczeń zdrowotnych i fizycznych, zawęża rodzaje prac, jakie możesz podjąć. Jednak pracodawcy często stwarzają specjalne warunki dla zatrudniania osób niepełnosprawnych.

Cele

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

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

- S – specific/specyficzny** - należy określić go możliwie konkretnie,
- M – measurable/mierzalny** - musi mieć swój wskaźnik, na podstawie którego będzie oceniana jego realizacja,
- A – ambitious/ambitny** - ambitny cel wpływa na motywację do działania,
- R – realistic/realistyczny** - musi być adekwatny do Twoich możliwości,
- T – time oriented/terminowy** - powinien posiadać termin wykonania.

Kilka wskazówek dotyczących planowania:

- określ cele (długoterminowe, średnioterminowe i krótkoterminowe),
- opracuj plan kolejnych działań,
- wyznacz ramy czasowe,
- **ZACZNIJ REALIZOWAĆ SWÓJ PLAN DZIAŁANIA!!!**
- przewiduj trudności i sposoby ich pokonywania,
- nie lekceważ, nie pomniejszaj swoich wysiłków,
- oceniaj na bieżąco realizację planu,
- wyciągaj wnioski i modyfikuj,
- bądź otwarty i gotów na zmiany,
- szukaj wsparcia.

1.6. NA ZAKOŃCZENIE

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”.



10 PRZYKAZAŃ OPTYMISTY

1. Nie dopuszczaj do siebie czarnych myśli
- to myśli 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 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.

CZĘŚĆ II



RYNEK PRACY

W części II

- | | |
|---|----|
| 2.1. Moje miejsce na rynku pracy | 23 |
| 2.2. Konstruowanie własnej kompozycji marketingowej | 23 |
| 2.3. Zasady rynku pracy | 26 |
| 2.4. Trendy na rynku pracy | 28 |
| 2.5. Tendencje spadkowe zachodzące na rynku pracy | 32 |

2.1. MOJE MIEJSCE NA RYNKU PRACY

Rynek, który ma coraz większy wpływ na funkcjonowanie państwa, rządzi się podstawowymi prawami popytu i podaży. Rynek pracy również podlega tym prawom i - czy chcemy czy nie - by znaleźć na nim swoje miejsce, musimy się do nich dostosować. Poznanie tych praw oraz posługiwanie się myśleniem i planowaniem strategicznym ułatwi nam poruszanie się po rynku pracy.

Rynek pracy to miejsce, gdzie spotykają się i zawierają transakcje (kupna lub sprzedaży pracy) poszukujący pracy (sprzedający) z pracodawcami (kupujący). Osoby chcące się zatrudnić kształtują **podaż** na rynku pracy, osoby poszukujące pracowników – **popyt**, zaś **produktem** są: wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności, dyspozycyjność, siła fizyczna itp. Głównym wyznacznikiem tego, że mamy do czynienia z wolnym rynkiem pracy jest konkurencja występująca wśród sprzedających.

Rynek pracy posiada określone cechy:

- najwięcej nowych zawodów i nowych miejsc pracy powstaje w sferze usług,
- na niektórych lokalnych rynkach pracy brakuje pracowników w określonych zawodach, na innych notowany jest ich nadmiar,
- systematycznie rośnie zapotrzebowanie na pracowników, którzy mają coraz wyższe kwalifikacje i umiejętności (ważne jest, aby przydatność nabywanych kwalifikacji była adekwatna do wymagań rynku),
- niektóre zawody znikają z rynku pracy, ustępując miejsca nowym profesjom.

2.2. KONSTRUOWANIE WŁASNEJ KOMPOZYCJI MARKETINGOWEJ

Wolny rynek warunkuje określony sposób zachowania się i działania. Firmy rynkowe, chcąc się utrzymać, stosują podejście marketingowe, czyli w sposób ciągły rozpoznają, przewidują i zaspokajają potrzeby swoich klientów.

CZĘŚĆ II - RYNEK PRACY

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 rynkowe – marketingowe – które są powszechnie stosowane przez firmy i ich szefów.



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

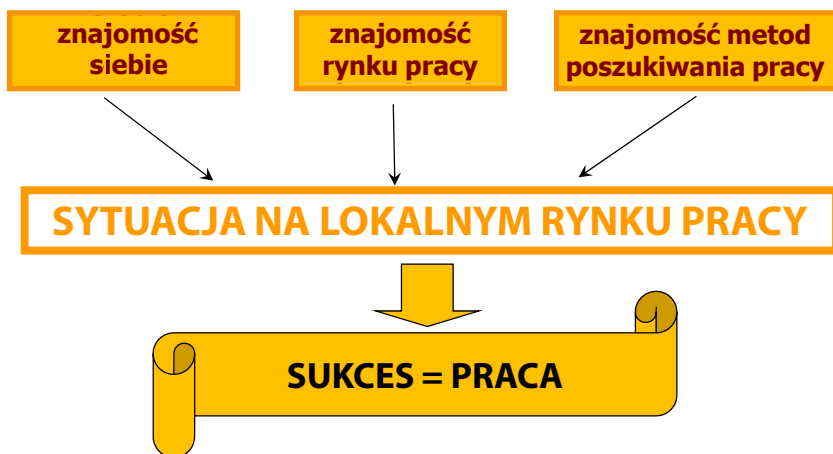
- **swój produkt**, czyli: wiedzę, umiejętności, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz kompetencje,
- **cenę**, czyli za ile może to wszystko kupić - ile chcesz zarabiać, jak wysoko oceniasz siebie jako pracownika. Pamiętaj, że cena zawsze jest powiązana z jakością produktu. W przypadku, kiedy uważasz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

Weź również po 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 cenę 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.

Przeanalizuj poniższy schemat:

Od czego zależy sukces w znalezieniu pracy?



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

2.3. ZASADY RYNKU PRACY

*Poznaj podstawowe zasady rynku pracy,
aby skutecznie po nim się poruszać!*

2.3.1. Zasada doświadczonego grzybiarza

Jawny rynek pracy można porównać do małego zagajnika, który odwiedany jest przez dużą ilość grzybiarzy. W związku z tym, szanse znalezienia dorodnych okazów są znikome. Jawny rynek pracy to wszystkie te oferty, które są powszechnie dostępne w mediach, urzędach pracy, Internecie. Na tym właśnie rynku większość osób szuka zatrudnienia. Z kolei **ukryty rynek pracy** porównywać można do dużego lasu, w którym nie ma wielu amatorów grzybów, a samych grzybów jest o wiele więcej. Ukryty rynek pracy stanowi najlepszą szansę na znalezienie pracy, ponieważ miejsc pracy jest wiele, a informacje o nich nie są nagłaśniane. Często bywa tak, że pracodawcy poszukują pracowników na własną rękę, poprzez rodzinę, znajomych, czyli wykorzystują kontakty osobiste.

2.3.2. Zasada kalejdoskopu

Rynek pracy ulega ciągłym zmianom, głównie pod wpływem tego, co dzieje się w sferze ekonomicznej danego obszaru oraz nowości technologicznych i przeobrażeń organizacyjnych w firmach.

*Miej świadomość, iż posiadane na temat rynku pracy
informacje, co pewien czas będziesz musiał uaktualniać!*

Zmiany na rynku pracy można porównać do zmian w kalejdoskopie. Patrząc do jego wnętrza zobaczymy małe, kolorowe kawałki, które tworzą ciekawy geometryczny wzór. Wystarczy jednak obrócić kalejdoskop, by te same elementy ułożyły się inaczej i patrząc ponownie do środka zobaczymy zupełnie inny obraz. Tak dzieje się z rynkiem pracy, na którym pozytywne zmiany skutkują powstawaniem wolnych miejsc pracy.

Do tych pozytywnych zmian zaliczamy:

- powstawanie nowych firm,
- rozwój firm istniejących – np. poszerzają zakres i rodzaj swojej działalności,
- naturalny ruch kadrowy w firmach.

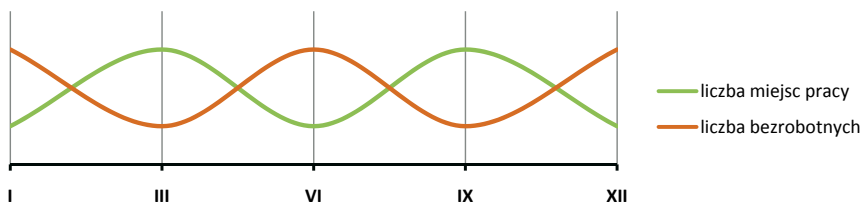
To ostatnie zjawisko jest szczególnie ważne, ponieważ dzięki niemu powstaje dużo wolnych miejsc pracy, na które możesz aplikować. W każdej firmie część pracowników zmienia pracę, przechodzi na emeryturę, korzysta z dłuższych urlopów (np. macierzyński, wychowawczy, bezpłatny).

Dlatego pamiętaj!

- wakaty w firmie mogą pojawić się w każdej chwili
- wykorzystaj tę szansę!

2.3.3 Zasada zwierciadła

Zapotrzebowanie na pracowników w różnych okresach roku zmienia się.



Jeżeli liczba miejsc pracy wzrasta, to liczba osób pozostających bez pracy zmniejsza się. I odwrotnie: w przypadku spadku liczby miejsc pracy, rośnie liczba poszukujących zatrudnienia. Można zatem powiedzieć, że krzywe ilustrujące te zmiany są swoim lustrzanym odbiciem.

W związku z sezonowością prac w wielu branżach (budownictwo, handel, rolnictwo) na wiosnę pojawia się duża ilość wolnych miejsc pracy, około czerwca spada, by we wrześniu znowu wzrosnąć. Kolejny spadek następuje w okresie zimowym. W tych samych okresach odwrotnie przebiega krzywa ilustrująca liczbę osób pozostających bez pracy. Rynek pracy we wszystkich krajach gospodarki rynkowej funkcjonuje według takiej **zasady zwierciadła**.¹

1. Moja droga do pracy. Sześć kroków do sukcesu, praca zbiorowa pod red. Tadeusza Pęczaka, s. 43-63

2.4. TRENDY NA RYNKU PRACY

Przedstawimy Ci dziewięć obszarów gospodarki wraz z konkretnymi zawodami, na które przewidywane jest zapotrzebowanie w najbliższych latach.

2.4.1. Obszar informacji, technologii informacyjnych, Internetu i technik multimedialnych



Obszary informatyki, telekomunikacji, Internetu i technologii informacyjnych to jedne z najbardziej dynamicznych gałęzi gospodarki.

W gospodarce opartej na wiedzy i informacji coraz ważniejszą rolę będą odgrywali ludzie znający się na technicznej stronie przekazywania i organizowania informacji. Wśród zawodów z tego obszaru największą dynamikę rozwoju będą miały następujące: *administrator baz danych, administrator systemów komputerowych, projektant systemów komputerowych, programista, projektant stron internetowych (webmaster), analityk systemów komputerowych, administrator sieci informacyjnych (w przyszłości bezprzewodowych), inspektor bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, specjalista zastosowań informatyki, technik informatyk, grafik komputerowy, broker (wyszukiwacz) informacji z Internetu.*

2.4.2. Obszar nowoczesnych operacji finansowych i handlu

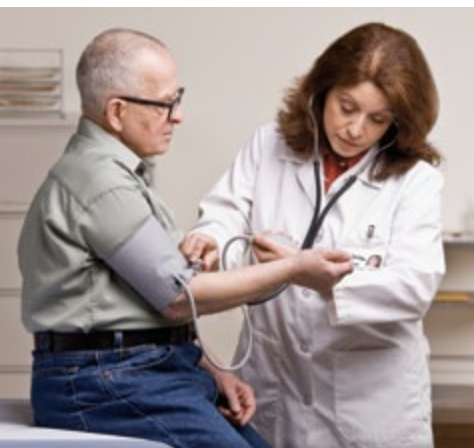
Obszar nowoczesnych operacji finansowych oraz elektronicznej bankowości i handlu elektronicznego to kolejna dziedzina gospodarki, w której wzrośnie popyt na pracę. Tradycyjne kanały sprzedaży produktów (usług bankowych) będą wypierane przez elektroniczne kanały dystrybucji (home banking, phone banking, Internet itp.). Nastąpi integracja produktów bankowych i ubezpieczeniowych. Będą to takie zawody, jak: *specjalista ds. finansów (analityk*

finansowy), inspektor nadzoru bankowego, specjalista ds. ubezpieczeń majątkowych i osobowych, doradca podatkowy, doradca inwestycyjny, makler papierów wartościowych, dealer aktywów finansowych, rzeczoznawca, agent ubezpieczeniowy, organizator obsługi sprzedaży internetowej, ekspedytor sprzedaży wysyłkowej/ internetowej, telemarketer, demonstrator wyrobów, doradca funduszy emerytalnych, sprzedawca w sieci internetowej.

2.4.3. Obszar biznesu - zarządzania firmą, transportu i logistyki

Obszar zarządzania firmą - prowadzenia biznesu - to kolejna dziedzina rozwojowa. Będzie powstawać coraz więcej małych i średnich firm, które będą potrzebować specjalistów w zakresie prowadzenia biznesu, w określonej dziedzinie, np. zarządzania produkcją, zarządzania operacyjnego, zarządzania zasobami ludzkimi, transportu i logistyki. Będą to takie zawody, jak: *kierownik małego przedsiębiorstwa, inżynier organizacji i planowania produkcji, specjalista organizacji i rozwoju przemysłu, specjalista kontroli jakości, audytor, specjalista analizy rynku, technik organizacji produkcji, doradca personalny, specjalista ds. konsultingu, specjalista ds. rozwoju zawodowego, inżynier transportu (logistyk), księgowy, kierowca samochodu ciężarowego, spedytor, menedżer jakości, doradca przy tworzeniu nowych firm, negocjator.*

2.4.4. Obszar ochrony zdrowia, domowej opieki zdrowotnej nad osobami starszymi i pomocy społecznej



Wzrastać będzie ranga nie tylko zachowania zdrowia, ale także kondycji fizycznej i urody. Zmiany demograficzne powodują, że coraz więcej osób starszych będzie potrzebowało profesjonalnej opieki medycznej i socjalnej. Projektowanie, produkcja i obsługa aparatury medycznej potrzebnej do zabiegów medycznych - będzie wymagać zatrudnienia wielu osób.

Nie zabraknie także pracy dla farmaceutów, gdyż będziemy potrzebować coraz więcej skutecznych leków.

CZĘŚĆ II - RYNEK PRACY

W tym obszarze będzie wzrastać zatrudnienie w następujących zawodach: *lekarz – alergologia, lekarz-medycyna rodzinna, lekarz – geriatra, lekarz - chirurgia plastyczna, lekarz – radiologia/diagnostyka obrazowa, farmaceuta, kosmetolog, diagnosta laboratoryjny, technik analityki medycznej, fizjoterapeuta, psychoterapeuta, specjalista organizacji i zarządzania w ochronie zdrowia, specjalista ds. ubezpieczeń zdrowotnych, pielęgniarka, dietetyk, masażysta, ratownik medyczny, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekunka domowa, specjalista pracy socjalnej, asystent osoby niepełnosprawnej, fryzjer, kosmetyczka, wizażystka.*

2.4.5. Obszar budownictwa, nieruchomości oraz ochrony osób i mienia



Wzrost zamożności społeczeństwa spowoduje wzrost budownictwa mieszkaniowego i użyteczności publicznej. Potrzebni będą pracownicy w zawodach budowlanych i ci, którzy pomogą nam wyposażyć mieszkania i obiekty publiczne oraz je ochraniać.

Będą to takie zawody, jak: *architekt, architekt wnętrz, architekt krajobrazu, inżynier budownictwa, inspektor budowlany, pośrednik w handlu nieruchomościami, zarządca nieruchomości, policjant, pracownik ochrony osób i mienia, gospodarz domu, portier.*

2.4.6. Obszar kultury, przemysłu rozrywkowego i środków masowego przekazu

Coraz więcej wolnego czasu spowoduje, że będziemy starać się go jak najlepiej wykorzystać. Będziemy więcej podróżować, uprawiać sport i uczestniczyć w masowych imprezach rozrywkowych. Wiele osób będzie chciało skorzystać z usług specjalistów kultury i turystyki, hotelarstwa i gastronomii. Przybędzie parków kultury i centrów rozrywki. Wzrośnie ranga środków masowego przekazu, a w nich programów multimedialnych.

Zwiększy się zapotrzebowanie na takie zawody, jak: *kierownik małego przedsiębiorstwa w gastronomii, hotelarstwie i turystyce, dziennikarz, scenarzysta,*

fotoedytor, redaktor wydawniczy, florysta, plastyk, pilot wycieczek, stewardessa, organizator usług gastronomicznych, organizator usług cateringowych, kucharz, kelner, instruktor dyscypliny sportu, menedżer programów multimedialnych, menedżer mediów, organizator czasu wolnego, menedżer wielokulturowości, redaktor/dziennikarz on-line.

2.4.7. Obszar edukacji i dziedzin pokrewnych

Świadomość konieczności ciągłego doskonalenia zawodowego, rozszerzania kwalifikacji powoduje wzrost zainteresowania kształceniem w różnych formach. Młodzi, by zdobyć szeroką wiedzę i umiejętności, wybierać będą więcej niż jeden kierunek nauki. Z kolei ci, którzy już pracują, aby utrzymać się w firmie, będą podwyższać swoje kompetencje zawodowe. Poszukiwane będą takie zawody, jak: *specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego, nauczyciel szkoły wyższej, wykładowca na kursach (edukator, trener), tłumacz tekstów, tłumacz konferencyjny, psycholog, mediator, specjalista do spraw public relations.*

2.4.8. Obszar biotechnologii i nowych technologii z zakresu ochrony środowiska oraz eksploatacji dna morskiego

Obszar ten jest jedną z najbardziej przyszłościowych a jednocześnie najmłodszych dyscyplin naukowych. Produkcja antybiotyków, biotechnologia żywności oraz ochrona środowiska będą specjalnościami rozwijającymi się najszybciej.

Są to lub będą to takie zawody, jak: *biotechnolog, inżynier inżynierii środowiska – gospodarka wodna i hydrologia, inżynier inżynierii środowiska – instalacje sanitarne, biofizyk, ekolog, genetyk, specjalista ochrony środowiska, inspektor ochrony środowiska, inżynier inżynierii środowiska – melioracje,*



inżynier inżynierii środowiska - oczyszczanie miast i gospodarka odpadami, inżynier inżynierii środowiska – systemy wodociągowe i kanalizacyjne, inżynier biocybernetyki i inżynierii biomedycznej, oceanolog, technik ochrony środowiska, bioinżynier genetyczny, bioinżynier chemiczny, biotechnolog białka, biotechnolog farmaceutyczny, biotechnolog środowiska.

2.4.9. Obszar administracji unijnej

Znajomość unijnych procedur i przepisów będzie kształtować - a w zasadzie już kształtuje popyt na wysoko kwalifikowanych specjalistów ds. pozyskiwania funduszy europejskich oraz administracji publicznej.

Będą to takie zawody, jak: *specjalista administracji publicznej, specjalista ds. integracji europejskiej, specjalista do spraw pozyskiwania funduszy unijnych, pracownik administracyjny, sekretarka, pracownik biurowy.*

W świetle powyższych analiz największego przyrostu zapotrzebowania można spodziewać się m.in. w następujących grupach zawodów:

- *informatycy, zarówno z wyższym i średnim wykształceniem,*
- *specjaliści profesjonalnych usług biznesowych oraz obsługi firm,*
- *specjaliści pozostałej działalności usługowej, nie zaliczanej do usług osobistych.*

Do tej grupy kwalifikuje się także pracowników o specjalnościach nowych, nie uwzględnionych jeszcze w obowiązującej klasyfikacji zawodów.

2.5. TENDENCJE SPADKOWE ZACHODZĄCE NA RYNKU PRACY

Poniżej prezentujemy zawody, w których można się spodziewać zmniejszenia zatrudnienia: rolnicy produkcji roślinnej i ogrodnicy, hodowcy zwierząt i pokrewni, robotnicy produkcji wyrobów włókienniczych i odzieży, formierze odlewniczy, blacharze, monterzy konstrukcji metalowych, robotnicy przy pracach prostych w przemyśle przetwórczym, górnicy i robotnicy obróbki kamienia, robotnicy obróbki skóry, maszyniści kolejowi, dyżurni ruchu i pokrewni, robotnicy leśni, technicy rolnicy, leśnicy i pokrewni, wyżsi urzędnicy, operatorzy maszyn i urządzeń hutniczych, monterzy, operatorzy maszyn

i urzędzeń wydobywczych, operatorzy maszyn do produkcji wyrobów z metali i minerałów, operatorzy maszyn do produkcji wyrobów włókienniczych, futrzarskich i skórzanych, marynarze.

Według prognoz i aktualnych statystyk bezrobocia coraz trudniej będzie znaleźć pracę w zawodach i dziedzinach, które bazują na fizycznej pracy człowieka oraz zawodach nie wymagających wysokich kwalifikacji.

Spadku zapotrzebowania można odpowiednio oczekiwać w tradycyjnych działach gospodarki, a więc w:

- przemyśle maszynowym,
- przemyśle metalurgicznym,
- przemyśle wydobywczym i energetyce,
- transporcie kolejowym,
- rolnictwie

oraz w następujących grupach zawodów:

- rolnicy upraw polowych,
- robotnicy przemysłu lekkiego,
- górnicy i robotnicy obróbki kamieni,
- mechanicy maszyn i urzędzeń,
- robotnicy pomocniczy w górnictwie i budownictwie.

CZĘŚĆ III



**JAK I GDZIE
SKUTECZNIE
SZUKAĆ PRACY**

W części III

3.1	Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?	37
3.2.	Wykorzystywanie kontaktów osobistych	39
3.3.	Wizyty u pracodawców	41
3.4.	Korzystanie z pomocy organizacji otoczenia rynku pracy	42
3.5.	Korzystanie z ogłoszeń o wolnych miejscach pracy	61
3.6.	Internet	63
3.7.	Giełdy i targi pracy	67
3.8.	Nowoczesne metody poszukiwania zatrudnienia - networking	68
3.9.	Bariery w poszukiwaniu pracy	70

3.1 JAK I GDZIE SKUTECZNIE SZUKAĆ PRACY?

„Sukces jest stopniowym osiągnięciem wcześniej określonego i zaplanowanego, wartościowego celu”

Anonim

Szukanie pracy jest zajęciem wymagającym wysiłku, samozaparcia i mnóstwa czasu. Skuteczne szukanie pracodawcy wymaga, oprócz własnej aktywności i pomysłowości, sporej wiedzy na temat konstrukcji i zasad funkcjonowania współczesnego rynku pracy.

Częstym błędem ludzi niedoświadczonych jest przekonanie, że można poszukiwać pracy od przypadku do przypadku, w przerwach między różnymi zajęciami. Może się zdarzyć, że szczęśliwym trafem znajdziemy akurat to, czego szukamy, niemal bez wysiłku. Jednak zależność jest prosta: **im więcej czasu poświęcimy na czynności związane z szukaniem pracy, tym szybciej ją znajdziemy.**

Kilka mitów na temat poszukiwania pracy:

- **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

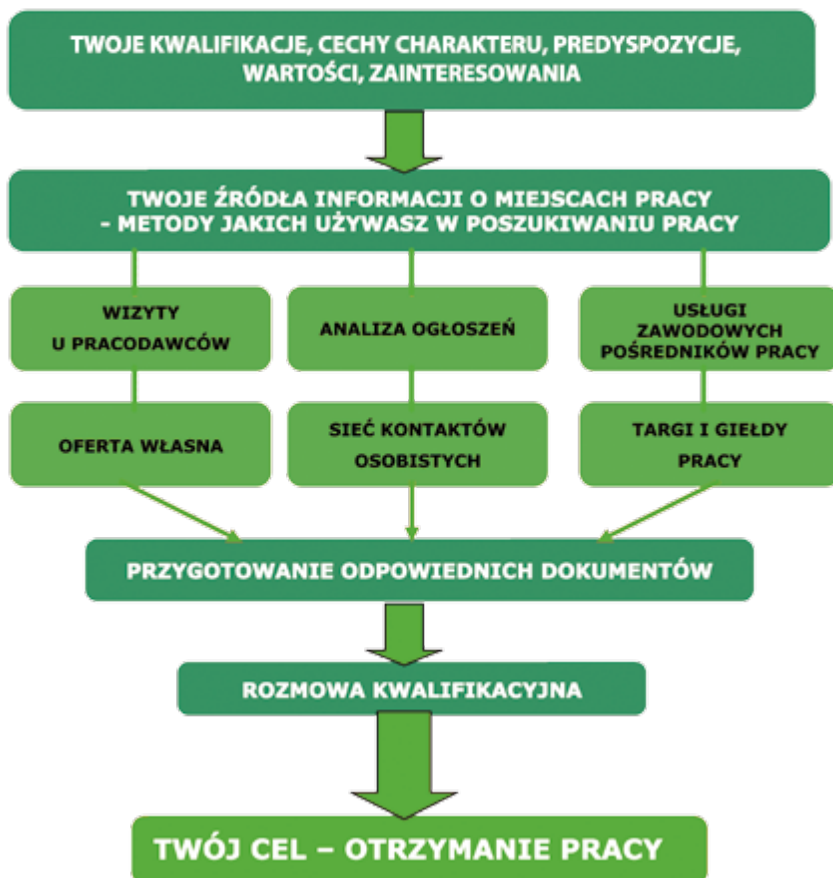


CZĘŚĆ III - JAK I GDZIE SKUTECZNIE SZUKAĆ PRACY

ogłoszenia o wakatach, dlatego powinieneś sam przedstawiać swoją ofertę pracodawcom.

- **Zawsze jest tysiące wolnych stanowisk** - to prawda! Wolnych stanowisk jest tysiące i tylko od poszukującego pracy zależy, czy zdobędzie akurat to, na czym mu zależy najbardziej.
- **Większość osób polega na tradycyjnych metodach poszukiwania pracy** – zwiększyć można swoje szanse zdobywając się na oryginalność lub przynajmniej wykorzystując jednocześnie kilka znanych form poszukiwania pracy.

NAJKRÓTSZA DROGA DO PRACY



Metod poszukiwania pracy jest wiele, jednak osoby poszukujące pracy często ograniczają się do jednej z nich, nie zdając sobie sprawy z szerokiego spektrum istniejących możliwości.

3.2. WYKORZYSTYWANIE KONTAKTÓW OSOBISTYCH

Jest najskuteczniejszą metodą poszukiwania pracy, w której wykorzystujemy posiadane znajomości albo celowo szukamy kontaktu z osobami, które mogą nam pomóc w tych poszukiwaniach. Prywatne kontakty są bardzo pomocne, gdyż wiele firm poszukując 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 oni zaproponować pracę osobie rekomendowanej przez podwładnych, ponieważ ich zdaniem daje to gwarancję, iż dobry pracownik nie poleci swojemu szefowi kogoś niesprawdzonego. Osoby aktywnie poszukujące pracy często zaczynają od rozsyłania i zbierania informacji od znajomych. Ten sposób poszukiwania pracy polega na tym, że informując kogoś o Twoim problemie ze znalezieniem pracy, sprawiasz, że ta wiadomość rozejdzie się dalej. Im więcej osób wie, że poszukujesz pracy, tym lepiej dla Ciebie, ponieważ w ten sposób pracy dla Ciebie szukają także inne osoby.

Pamiętaj!

Najważniejsze to upowszechnić wiadomość o tym, że szukasz pracy.

A najłatwiejszym sposobem jest sieć kontaktów osobistych:

- rodzina bliższa i dalsza,
- przyjaciele,
- koledzy,
- znajomi, ich rodziny i znajomi.



Dzięki sieci kontaktów osobistych możesz zdobyć informacje:

- o wolnym miejscu pracy w firmie, w której starasz się o posadę,
- o sytuacji w danym przedsiębiorstwie, potrzebach, problemach, charakterze szefa – są to informacje, które mogą dać Ci przewagę w początkowej fazie rozmowy,
- o firmach, które powstają lub rozwijają się i w związku z tym, warto tam zapytać o pracę,
- o kimś, kto zmienia pracę – może powstały wakat będzie dla Ciebie interesujący.

Osoby z Twojej sieci kontaktów mogą także utworzyć Ci drogę do spotkania z pracodawcą. Protekcja ma jednak granicę - jest nią rozmowa kwalifikacyjna. Pomoc osobie polecanej polega na tym, że omija ona wstępne szczeble

selekcji i od razu zostaje przyjęta na rozmowę przez osobę prowadzącą rekrutację. **O dalszym jej losie decyduje to samo, co o wszystkich pozostałych, tj. predyspozycje i kwalifikacje.**

3.3. WIZYTY U PRACODAWCÓW

Metoda ta jest czasochłonna, ale też efektywna. Wiele informacji o wolnych miejscach pracy nigdy nie pojawi się w ogłoszeniach prasowych czy urzędach pracy. Dlatego też poszukując zatrudnienia należy wykazać się inicjatywą i udać się bezpośrednio do interesujących nas firm i instytucji.

Z danych statystycznych wynika, że 2/3 miejsc pracy powstaje w firmach zatrudniających mniej niż 20 pracowników. Do tych firm łatwiej dotrzeć z uwagi na najmniej sformalizowaną i zbiurokratyzowaną strukturę.

Odwiedzając pracodawcę należy:

- **rozmawiać o możliwych, potencjalnych miejscach pracy,**
- **zostawić swoją ofertę,**
- **dać pracodawcy czas na zastanowienie się nad naszą ofertą.**

W przypadku bezpośredniego kontaktu z pracodawcą wykorzystujemy element zaskoczenia. Jeśli dostaniemy się do szefa firmy, możemy spróbować od razu doprowadzić do rozmowy kwalifikacyjnej. Składając swoją ofertę lub rozmawiając z przedstawicielem firmy, która nie ogłasza nigdzie wolnych miejsc pracy, zwiększamy swoje szanse, ponieważ prawdopodobnie konkurencja będzie tam mniejsza.



3.4. KORZYSTANIE Z POMOCY ORGANIZACJI OTOCZENIA RYNKU PRACY

Podczas poszukiwania pracy możesz skorzystać z usług różnych instytucji zajmujących się problematyką rynku pracy. Należą do nich:

- Powiatowe Urzędy Pracy
- Wojewódzki Urząd Pracy
- Ochotnicze Hufce Pracy
- Agencje Zatrudnienia
- Instytucje Szkoleniowe
- Akademickie Biura Karier
- Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne
- Gminne Centra Informacji
- Organizacje pozarządowe, fundacje, stowarzyszenia.

3.4.1. Powiatowy Urząd Pracy

Głównym zadaniem **Powiatowego Urzędu Pracy** jest szeroko pojęta pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia oraz aktywizowanie ich na rynku pracy. Większość osób rejestruje się w urzędzie, głównie po to, aby otrzymać zasiłek i uprawnienia do bezpłatnych świadczeń medycznych, jednak warto to zrobić także z innego powodu. Zapytaj w Twoim urzędzie, z jakiej formy pomocy możesz skorzystać. Powiatowe Urzędy Pracy realizują następujące usługi rynku pracy: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz organizację szkoleń. Oferty pracy pozyskiwane przez powiatowe urzędy pracy dostępne są na ich stronach internetowych, a także w Centralnym Banku Ofert Pracy na portalu www.psz.praca.gov.pl. Portal ten umożliwi dostęp do aktualnych informacji o wolnych miejscach pracy z całego kraju.

Ponadto osoba zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy może skorzystać z aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy m.in. takich jak: staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace interwencyjne, roboty publiczne.

W tym celu powinna się zgłosić do **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej, która realizuje ww. zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy. Zatrudnieni w niej



doradca zawodowy i pośrednik pracy pomagają osobie bezrobotnej określić jej potrzeby, oczekiwania oraz możliwości podjęcia pracy w określonym zawodzie. Na tej podstawie wspólnie z klientem opracowują indywidualny tok rozwoju zawodowego.

Ponadto w ramach powiatowych urzędów pracy tworzone mogą być **lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne**. Mają one na celu udzielanie osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielenia pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy. Swoje zadania mają realizować przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych umożliwiających dostęp do rejestrów publicznych prowadzonych w powiatowych urzędach pracy.

Lokalny punkt informacyjno-konsultacyjny stanowi istotną część struktury urzędu pracy, która prowadzi do polepszenia dostępności usług oferowanych przez PUP zarówno dla bezrobotnych, jak i pracodawców. W punktach tych bezpośrednio rozpoznawane są potrzeby osób bezrobotnych i stosowane określone działania zmierzające do poprawy ich sytuacji na rynku pracy.

W punktach takich osoby bezrobotne oraz pracodawcy będą mogli:

- dokonać czynności rejestracyjnych,
- uzyskać istotne informacje na temat całego katalogu oferowanych przez PUP usług,
- uzyskać informacje dotyczące pomocy pracodawcom,
- dzięki pośrednikom pracy będą prowadzone w poszczególnych gminach rozpoznania wśród pracodawców dotyczące zapotrzebowania na określonych pracowników.

Do aktywnych form pomocy należą:

Staż oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

Do odbycia stażu może zostać skierowana osoba bezrobotna:

- do 25 roku życia,
- która nie ukończyła 27 lat i nie minęło 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie przez nią szkoły wyższej,
- pozostająca w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat,
- kobieta, która nie podjęła zatrudnienia po urodzeniu dziecka,
- po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego,
- powyżej 50 roku życia,
- bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego,
- samotnie wychowująca co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
- która po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęła zatrudnienia,
- o orzeczonym stopniu niepełnosprawności.

Staż może trwać do 12 miesięcy dla osób do 25 roku życia i absolwentów szkół wyższych, którzy nie ukończyli 27 lat, dla pozostałych bezrobotnych, wymienionych powyżej do 6 miesięcy. Dokładny czas jego trwania określony jest w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą a powiatowym urzędem pracy.

Staż odbywa się według programu przygotowanego przez wnioskodawcę. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych oraz 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Po jego zakończeniu pracodawca wydaje opinię o kwalifikacjach bezrobotnego i nabytych umiejętnościach zawodowych, na podstawie której powiatowy urząd pracy wystawia zaświadczenie o odbyciu stażu.

Przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą w formie:

1. praktycznej nauki zawodu umożliwiającej przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego;
2. przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.



Skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego mogą otrzymać:

- a) osoba bezrobotna,
- b) osoba poszukująca pracy, która:
 - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określony w odrębnych przepisach,
 - uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - jest żołnierzem rezerwy,
 - pobiera rentę szkoleniową,
 - pobiera świadczenie szkoleniowe przyznane przez pracodawcę na wniosek pracownika przysługujące po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

Praktyczna nauka zawodu dorosłych trwa od 12 do 18 miesięcy, a przyuczenie do pracy dorosłych trwa od 3 do 6 miesięcy. Uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje stypendium w wysokości 120 % kwoty zasiłku oraz 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych jego odbywania.

Prace interwencyjne jest to zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę na podstawie umowy zawartej z powiatowym urzędem pracy, mające na celu wsparcie osób będących w szczególnie niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.

Z prac interwencyjnych mogą skorzystać:

- bezrobotni do 25 roku życia,
- bezrobotni długotrwale, albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka,
- bezrobotni powyżej 50 roku życia,
- bezrobotni bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego
- bezrobotni samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
- bezrobotni, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia,
- bezrobotni niepełnosprawni.

Dokładny czas trwania zatrudnienia bezrobotnych i dofinansowania do wynagrodzenia określony jest w umowie o zorganizowanie i finansowanie prac interwencyjnych. Czas ten zależy też od kategorii osób bezrobotnych kierowanych przez urząd do zatrudnienia w ramach tej formy.

Pracodawca z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych otrzymuje przez okres określony w powyższej umowie refundację części wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne.

Roboty publiczne to zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac organizowanych przez gminy, organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką: ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej, a także spółki wodne i ich związki, jeżeli prace są finansowane lub dofinansowane ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków.

W ramach robót publicznych mogą być zatrudnieni:

- długotrwale bezrobotni, albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka,
- bezrobotni powyżej 50 roku życia,
- bezrobotni bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego,
- bezrobotni samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
- bezrobotni, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia,
- bezrobotni niepełnosprawni,
- bezrobotni będący dłużnikami alimentacyjnymi.

Organizator robót publicznych, który zatrudnił skierowanych bezrobotnych przez okres 6 miesięcy, otrzymuje zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne bezrobotnych w wysokości uprzednio uzgodnionej, nie przekraczającej jednak kwoty 50% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczanego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia.

Prace społecznie użyteczne to prace wykonywane przez bezrobotnych bez prawa do zasiłku na skutek skierowania przez starostę, organizowane przez gminę w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej.

Wykonywanie prac społecznie użytecznych odbywa się na podstawie porozumienia zawartego między starostą (powiatowym urzędem pracy) a gminą, na rzecz której prace społecznie użyteczne będą wykonywane.

W ramach prac społecznie użytecznych mogą być zatrudnieni bezrobotni:

- dla których upłynął już czas pobierania zasiłku bądź też nie nabyli do niego prawa i korzystają ze świadczeń pomocy społecznej;
- uczestniczący w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielniania, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, jeżeli podjęli uczestnictwo w tych formach w wyniku skierowania powiatowego urzędu pracy.

Prace społecznie użyteczne wykonywane są na terenie gminy w miejscu zamieszkania lub pobytu bezrobotnego w wymiarze do 10 godzin tygodniowo (40 godzin miesięcznie) za wynagrodzeniem określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Osoby bezrobotne zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, a także pracodawcy mogą skorzystać z **instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy**. Są nimi:

- finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
- finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
- dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

CZĘŚĆ III - JAK I GDZIE SKUTECZNIE SZUKAĆ PRACY

- finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
- finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.

Stan prawny na dzień 25.08.2011 r.

Wykaz Powiatowych Urzędów Pracy w województwie znajduje się na stronie 140.

3.4.2. Wojewódzki Urząd Pracy

W **Wojewódzkim Urzędzie Pracy** możesz skorzystać z usług informacji i poradnictwa zawodowego oraz zajęć aktywizacyjnych świadczonych przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, a także pośrednictwa pracy w ramach EURES. Ponadto Urząd w okresie 2007-2013 efektywnie wdraża w województwie Program Operacyjny Kapitał Ludzki finansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Jako Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia Urząd ogłasza konkursy w ramach:

- **Działania 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”,**
- **Działania 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”,**
- **Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”.**
(informacja na temat tego działania zamieszczona jest w Części VI pn. „A może własna firma?”)

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej to wyspecjalizowana komórka organizacyjna, która pomaga klientom w podejmowaniu 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

CZĘŚĆ III - JAK I GDZIE SKUTECZNIE SZUKAĆ PRACY

osobowościowych i temperamentalnych sprawia, że podejmujesz trafniejsze i bardziej satysfakcjonujące decyzje zawodowe.

W ramach zajęć aktywizacyjnych dowiesz się, jak skutecznie poszukiwać pracy w kraju i za granicą, w tym m.in.: poznasz zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych - również według standardów europejskich - oraz sztukę prowadzenia rozmowy z pracodawcą. Masz także możliwość doskonalenia umiejętności interpersonalnych na treningach asertywności, komunikacji, autoprezentacji.

Ponadto doradcy zawodowi Centrum świadczą usługi w zakresie opracowywania i udostępniania szeroko rozumianej informacji zawodowej, która wspomaga proces podejmowania decyzji zawodowych, a także umożliwia klientom dokładniejszą orientację w świecie pracy.

Zasoby informacyjne dotyczą informacji o rynku pracy i zawodach, możliwościach kształcenia i doskonalenia kwalifikacji oraz instytucjach świadczących pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy. Informacje zawodowe 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.

W Centrum możesz także uzyskać informacje o usługach pośrednictwa pracy w województwie (w tym agencjach zatrudnienia), realizowanych programach rynku pracy, instytucjach szkoleniowych i ich ofertach.

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 UE oraz Norwegii, Islandii, Szwajcarii i Liechtensteinie.

Usługi EURES polegają przede wszystkim na udzielaniu pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, a pracodawcom w pozyskaniu pracowników o określonych kwalifikacjach zawodowych.

W każdym z krajów członkowskich działają doradcy EURES, którzy pełnią funkcję pośredników pracy. To oni zbierają oferty pracy od pracodawców ze swojego regionu i - po sprawdzeniu wiarygodności firmy - wprowadzają do wspólnej bazy, która znajduje się na Europejskim Portalu Mobilności Zawodowej - www.eures.europa.eu. Taka procedura zabezpiecza poszukujących pracy przed nieuczciwymi pracodawcami.

W Polsce doradcy EURES działają w wojewódzkich urzędach pracy. Ich pełna lista znajduje się na stronie www.eures.praca.gov.pl. Osoby zainteresowane podjęciem pracy, uzyskaniem niezbędnych informacji nt. sytuacji na rynku pracy i warunków życia w danym kraju Unii Europejskiej mogą zgłaszać się do doradcy EURES w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach oraz pośredników pracy realizujących zadania EURES w każdym Powiatowym Urzędzie Pracy województwa świętokrzyskiego.

Portal EURES jest dobrym narzędziem do szukania pracy za granicą, ponieważ zawiera oferty z 31 krajów Europy, jest prosty w obsłudze i przede wszystkim - darmowy - zamieszczenie oferty na stronach EURES jest bezpłatne. Ponadto zawiera informacje niezbędne dla osób wyjeżdżających do innego kraju.

Poszukujący pracy i bezrobotni mogą również umieścić swoje dane w bazie CV, wypełniając formularz zgłoszeniowy znajdujący się na stronie internetowej EURES. Zarejestrować może się każdy, i to bez konieczności kontaktu z doradcą EURES. Pracodawcy, po uprzednim dopełnieniu procedury rejestracyjnej, mogą przeglądać umieszczone w bazie CV kandydatów.

Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie

Działanie 6.1 kierowane jest do wszystkich osób pozostających bez zatrudnienia, zarejestrowanych i niezarejestrowanych jako bezrobotne.

Dla wszystkich osób pozostających bez zatrudnienia oferowane są:

- szkolenia zawodowe i kursy językowe prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
- staże, praktyki zawodowe pozwalające nabyć praktyczne doświadczenie w miejscu pracy,
- subsydiowane zatrudnienie, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe,
- warsztaty w zakresie technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych.

Natomiast osoby zarejestrowane jako bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy mogą skorzystać ze szkoleń, staży, prac interwencyjnych, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy u pracodawców dla skierowanych bezrobotnych oraz przygotowania zawodowego dorosłych.

Projekty dla wszystkich osób pozostających bez zatrudnienia realizowane są przez Beneficjentów, wyłonionych przez Wojewódzki Urząd Pracy w drodze konkursu. Projekty dla osób zarejestrowanych jako bezrobotne realizują Powiatowe Urzędy Pracy.

Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie

W ramach Działania 8.1 w województwie świętokrzyskim realizowane są następujące projekty:

- **szkolenia zawodowe i kursy językowe** kierowane do dorosłych osób pracujących, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnianiem lub podwyższaniem kwalifikacji i umiejętności (poza godzinami pracy), jak również osób odchodzących z rolnictwa i pracowników branż dotkniętych procesami restrukturyzacyjnymi i modernizacyjnymi.
- **fachowe doradztwo i informacja zawodowa**, w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.

Z Działania 8.1 mogą skorzystać osoby pracujące, chcące z własnej inicjatywy podnosić kwalifikacje oraz pracownicy świętokrzyskich przedsiębiorstw, do

których kierowana jest odrębna oferta projektów doskonalących. Warunkiem ubiegania się o udział w projekcie jest zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych oraz form świadczenia pracy. Projekty dla osób pracujących realizowane są przez Beneficjentów wyłonionych przez Wojewódzki Urząd Pracy w drodze konkursu.

Wykazy aktualnych projektów realizowanych w ramach Działań 6.1 oraz 8.1 można znaleźć na stronie www.wup.kielce.pl/pokl. Niezbędnych informacji udziela również **Oddział ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Promocji EFS** Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

Dane teled adresowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach znajdują się na stronie 139.

3.4.3. Ochotnicze Hufce Pracy

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

Należą do nich m.in.:

- prowadzenie pośrednictwa pracy oraz organizacji zatrudnienia:
 - młodzieży w wieku powyżej 15 lat, która nie ukończyła szkoły podstawowej lub gimnazjum albo nie kontynuuje nauki po ukończeniu tych szkół,
 - bezrobotnych do 25 roku życia,
 - uczniów i studentów w formie krótkotrwałego zatrudnienia w czasie wolnym od zajęć,
- prowadzenie poradnictwa zawodowego dla młodzieży oraz mobilnych centrów informacji zawodowej,
- inicjowanie międzynarodowej współpracy i wymiany młodzieży,
- refundacja kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników.

Wykaz jednostek organizacyjnych Świętokrzyskiej Wojewódzkiej Komendy OHP znajduje się na stronach 141-142.

3.4.4. Agencje Zatrudnienia

Wysoki poziom bezrobocia w Polsce powoduje, że z roku na rok coraz więcej osób korzysta z usług agencji zatrudnienia. Prowadzą one działalność gospodarczą w zakresie świadczenia następujących usług:

- **pośrednictwa pracy, polegającego w szczególności na:**
 - a) udzielaniu pomocy osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) poszukiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
 - c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - d) informowaniu kandydatów do pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami,
 - f) kierowaniu osób do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych,
- **doradztwa personalnego, polegającego w szczególności na:**
 - a) prowadzeniu analizy zatrudnienia u pracodawców, określaniu kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - b) wskazywaniu źródeł i metod pozyskania kandydatów na określone stanowiska pracy,
 - c) weryfikacji kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji,
- **poradnictwa zawodowego, polegającego w szczególności na:**
 - a) udzielaniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
 - b) udzielaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych, w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - c) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych, zajęć aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - d) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie,

- **pracy tymczasowej**, polegającej na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy.

Jak korzystać z usług agencji zatrudnienia?

1. Sprawdź, czy podmiot wpisany jest do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia (www.kraz.praca.gov.pl) i posiada certyfikat uprawniający go do prowadzenia działalności. Jeżeli takiego certyfikatu nie posiada, to znaczy, że działa nielegalnie.
2. Nie korzystaj z ofert pracy zamieszczanych w prasie zawierających jedynie numer telefonu kontaktowego oraz spotkań z pośrednikiem pracy poza biurem firmy (np. w kawiarni, na dworcu itp.).
3. Pamiętaj, że polski pośrednik nie ma prawa do pobierania opłat za znalezienie pracy.
4. Nie płać pośrednikowi „z góry” bez pokwitowania i poza biurem firmy. Pamiętaj, że dowód wpłaty na konto pośrednika – oszusta nie daje szans na odzyskanie wpłaconej kwoty. Do zakładania kont bankowych mogą być wykorzystywane podstawione osoby.
5. Nigdy nie płać przed wyjazdem za mieszkanie za granicą oferowane przez pośrednika. Zwykle kontakt kończy się na pobraniu opłat za lokal.
6. Zanim zapłacisz pośrednikowi za przejazd lub kurs nauki języka obcego, sprawdź, ile wynoszą ceny w innych firmach. Nie przepłacaj!
7. Pamiętaj, że polski pośrednik pracy nie ma prawa żądać zwrotu kosztów poniesionych za skierowanie do zagranicznego pośrednika pracy.
8. Pamiętaj, że polski pośrednik pracy powinien kierować Cię do pracodawcy zagranicznego, a nie do innej zagranicznej agencji zatrudnienia.
9. Sprawdź w rejestrze ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym, czy dany pośrednik ma zgłoszoną działalność gospodarczą, jak długo działa, czy posiada własne biuro/lokal.
10. Zawsze sprawdzaj, czy dany pośrednik posiada umowę zawartą z pracodawcą zagranicznym i czy wysłał już ludzi do pracy za granicę. Warto poprosić o numery telefonów pracodawców zagranicznych oraz do osób, które skorzystały z jego usług i mogą potwierdzić jego wiarygodność i rzetelność.



Agencje **mogą pobierać opłaty** z tytułu faktycznie poniesionych kosztów związanych ze skierowaniem do pracy za granicą, pod warunkiem wyspecyfikowania tych opłat w umowie zawartej z osobą kierowaną do pracy, tj. kosztów:

- poniesionych na dojazd i powrót osoby skierowanej,
- wydania wizej,
- badań lekarskich,
- tłumaczeń dokumentów.



Agencje **nie mogą pobierać opłat** od osób kierowanych do pracy za granicą tytułem przedpłat, kaucji oraz opłat związanych z wyszukiwaniem i wskazaniem pracodawcy zagranicznego, w szczególności:

- opłat eksploatacyjnych,
- wynagrodzenia pracowników,
- opłat z tytułu wynajmu lokalu,
- wyjazdów pracowników agencji,
- rekrutacji,
- usług pocztowo – telekomunikacyjnych,
- druków, reklam i ogłoszeń prasowych.

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

Przydatne strony internetowe, z którymi warto się zapoznać zanim zaczniesz szukać pracy:

- | | |
|--|--|
| www.mpips.gov.pl | - Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej |
| www.kraz.praca.gov.pl | - Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia |
| www.pip.gov.pl | - Państwowa Inspekcja Pracy |
| www.kielce.oip.pl | - Państwowa Inspekcja Pracy - Okręgowy Inspektorat Pracy w Kielcach. |

Stan prawny na dzień 25.08.2011 r.

Wykaz Agencji Zatrudnienia w województwie znajduje się na stronach 143-146.

3.4.5. Instytucje szkoleniowe

W dzisiejszych czasach warunkiem podjęcia pracy, a także utrzymania zatrudnienia jest ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności, które może być realizowane w ramach szkolnych i pozaszkolnych form edukacji zawodowej.

Edukację pozaszkolną prowadzą publiczne i niepubliczne podmioty zwane instytucjami szkoleniowymi. Osoby bezrobotne i poszukujące pracy mogą zostać skierowane na szkolenie tylko do instytucji posiadającej wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS)**. Dzięki takiej bazie urzędy pracy w jednym miejscu mają dostęp do oferty szkoleniowej kilku tysięcy podmiotów. Ponadto z Rejestru może skorzystać każdy, kto tylko ma dostęp do Internetu.

Rejestr Instytucji Szkoleniowych zawiera informacje m.in. o:

- nazwie i adresie instytucji szkoleniowej,
- kadrze prowadzącej szkolenia,
- bazie lokalowej, jej wyposażeniu i środkach dydaktycznych,
- obszarze i tematyce szkoleń,
- metodach oceny jakości szkoleń,
- liczbie bezrobotnych i poszukujących pracy objętych szkoleniami w okresie ostatniego roku,
- pomocy udzielanej uczestnikom szkolenia lub przygotowania zawodowego po jego zakończeniu.

Rejestr prowadzony jest od **1 grudnia 2004 r.**
przez **Wojewódzkie Urzędy Pracy.**

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

www.ris.praca.gov.pl

www.psz.praca.gov.pl (zakładka: Rejestr Instytucji Szkoleniowych)

www.wup.kielce.pl (zakładka: Rejestr Instytucji Szkoleniowych)

Stan prawny na dzień 25.08.2011 r.

Wykaz instytucji szkoleniowych w województwie znajduje się na stronach 147-168.

3.4.6. Gminne Centra Informacji

Gminne Centra Informacji (GCI) to placówki ukierunkowane na aktywizację społeczności lokalnych, zwłaszcza ludzi młodych oraz na ożywienie lokalnego rynku. Funkcjonują jako pracownie multimedialne wyposażone w stanowiska komputerowe ze stałym łączem internetowym. Ich klientami mogą być praktycznie wszyscy mieszkańcy gminy, na terenie której są zlokalizowane.

Działalność Gminnych Centrów Informacji jest wielokierunkowa. Pracownicy GCI udzielają pomocy absolwentom, bezrobotnym i poszukującym pracy, służąc im poradami i informacjami, pracodawcom umożliwiają m.in. pozyskanie odpowiednich pracowników, a z pozostałymi instytucjami tworzą sieć współpracy i wymiany informacji. Prowadzą warsztaty szkoleniowe w zakresie technik aktywnego poszukiwania pracy, realizują projekty promujące samozatrudnienie, świadczą usługi informacji i poradnictwa zawodowego. Podczas warsztatów ich uczestnicy mają możliwość poznania samego siebie, świata zawodów, dróg kształcenia, pisania dokumentów aplikacyjnych oraz metod poszukiwania pracy.

Gminne Centra Informacji poprzez świadczenie ww. usług ułatwiają osobom bezrobotnym i poszukującym pracy kontakt z powiatowymi urzędami pracy.

Wykaz Gminnych Centrów Informacji znajduje się na stronach 169.

3.4.7. Akademickie Biura Karier

Akademickie Biura Karier (ABK) to jednostki uczelni i szkół wyższych działające na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów.

Z pomocy Biur korzystają osoby, które chcą uzyskać poradę zawodową, informacje o rynku pracy lub znaleźć zatrudnienie, oraz pracodawcy poszukujący kandydatów na wolne miejsca pracy. Do podstawowych zadań Biur zalicza się w szczególności dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych, prowadzenie bazy danych osób zainteresowanych znalezie-

niem pracy, pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy i staże zawodowe.

Pomoc studentom i absolwentom w wejściu na rynek pracy prowadzona jest w formie doradztwa indywidualnego, warsztatów, spotkań i zajęć poświęconych zagadnieniom rynku pracy oraz planowaniu drogi zawodowej. Oprócz pomocy doradczej i informacyjnej, Biura Karier realizują zadania ukierunkowane na współpracę z pracodawcami polskimi i zagranicznymi poprzez obsługę ofert pracy, organizowanie prezentacji firm i targów pracy na uczelni oraz ułatwianie studentom kontaktów z pracodawcami.

W województwie świętokrzyskim Akademickie Biura Karier funkcjonują przy siedmiu uczelniach i szkołach wyższych (*wykaz na stronie 170*).

3.4.8. Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne

Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne to specjalistyczne instytucje, zajmujące się zagadnieniami orientacji i poradnictwa zawodowego dla młodzieży szkolnej i studiującej.

Prowadzą badania diagnostyczne (indywidualne lub grupowe), pozwalające określić predyspozycje i preferencje zawodowe uczniów.

Szerzą wiedzę z zakresu informacji i orientacji szkolno-zawodowej, wspierają umiejętności wychowawcze nauczycieli, rodziców poprzez organizowanie warsztatów, grup wsparcia i innych zajęć edukacyjnych oraz kompletują metody do zajęć grupowych z uczniami z zakresu doradztwa zawodowego.

Wykaz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych znajduje się na stronach 171-172.

3.4.9. Organizacje pozarządowe, fundacje, stowarzyszenia

Caritas Diecezji Kieleckiej

Caritas Diecezji Kieleckiej jest znaczącą w regionie organizacją pożytku publicznego. Jednym z najważniejszych obszarów jej działalności jest aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym.

CZĘŚĆ III - JAK I GDZIE SKUTECZNIE SZUKAĆ PRACY

Caritas Kielecka udziela m.in.: pomocy i wsparcia w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób długotrwale bezrobotnych, przygotowuje do samodzielności i aktywności na rynku pracy, przyczynia się do integracji społecznej i rodzinnej.

Zadania w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej realizują następujące placówki: **Centrum Integracji Społecznej** oraz **Kluby Integracji Społecznej**.

Wykaz placówek Caritas Diecezji Kieleckiej znajduje się na stronie 173.

Caritas Diecezji Sandomierskiej

Caritas Diecezji Sandomierskiej jest instytucją charytatywną, której celem jest niesienie pomocy osobom znajdującym się w trudnej sytuacji. Działanie to realizowane jest poprzez zakładanie i prowadzenie domów samotnej matki, świetlic, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół przysposabiających do zawodu, placówek opiekuńczo – wychowawczych, ośrodków rehabilitacyjno – edukacyjnych dla osób niepełnosprawnych, ośrodków interwencji kryzysowej, warsztatów terapii zajęciowej, schronisk dla bezdomnych, niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, rehabilitacyjnych i pielęgnacyjnych, ośrodków wypoczynkowych, organizowanie pomocy doraźnej, udział w akcjach na rzecz osób potrzebujących i niepełnosprawnych.

Caritas Diecezji Sandomierskiej
ul. Opatowska 10, 27-600 Sandomierz
tel.: 15 644 55 86, 15 644 58 98, 15 832 11 45
fax: 15 832 11 45, wew. 35
sandomierz@caritas.pl, www.sandomierz.caritas.pl

Fundacja dla Dobra Wspólnego

W ramach **NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Region Świętokrzyski** działa **Fundacja dla Dobra Wspólnego**, której celem jest m.in. promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy.

Do podstawowych zadań Fundacji należy:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- pozyskiwanie ofert pracy;
- działalność szkoleniowa i informacyjna.

Fundacja dla Dobra Wspólnego
ul. Planty 16a, 25-502 Kielce,
tel. 41 344 77 03, fax 41 344 16 89
solidarnosc@home.pl, www.solidarnosc.home.pl

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach jest wiodącą instytucją szkoleniową w regionie. Posiada szeroką ofertę edukacyjną, na którą składają się kursy i seminaria oraz szkoły dla młodzieży i dorosłych.

Szkoły ZDZ w Kielcach oferują naukę w zawodach poszukiwanych na lokalnym rynku pracy. Kształcenie w ZDZ w Kielcach umożliwia uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz specjalistycznych uprawnień. Często jest to przepustka nie tylko na krajowy, ale również międzynarodowy rynek pracy. Firma dysponuje siecią 25 terenowych i specjalistycznych placówek szkoleniowych.

W ramach ZDZ funkcjonuje Centrum Doradztwa, Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy świadczące bezpłatne usługi z zakresu :

- informacji i poradnictwa zawodowego,
- poradnictwa psychologicznego,
- pośrednictwa pracy.

Zakład Doskonalenia Zawodowego
Centrum Doradztwa, Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy
ul. Paderewskiego 55, 25-950 Kielce
tel. 41 366 49 71 w. 230
agencjazatrudnienia@zdz.kielce.pl
www.agencjazatrudnienia.zdz.kielce.pl

3.5. KORZYSTANIE Z OGŁOSZEŃ O WOLNYCH MIEJSCACH PRACY

Najpopularniejsze i najczęściej wykorzystywane przez poszukujących zatrudnienia są ogłoszenia prasowe i radiowe. Można 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”, w środę w „Rzeczpospolitej”, w piątek w „Pulsie Biznesu”). 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 9¹⁰. Ogłoszeń o pracę można oczywiście szukać także w prasie branżowej, co prawda zamieszczane są tam rzadziej, ale celniej trafiają w oczekiwania, dzięki precyzyjnie określone-
mu profilowi grupy docelowej.

Z odpowiadaniem na ogłoszenia publikowane w mediach nie należy zwlekać, ponieważ o zakwalifikowaniu do 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:

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

A następnie ocenić, czy:

- praca, której dotyczy oferta odpowiada Ci,
- posiadasz odpowiednie umiejętności i kwalifikacje, żeby ją wykonywać,
- spełniasz główne 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 nienormowany czas pracy lub pracę trwającą więcej niż 8 godzin dziennie i częste wyjazdy;
- wymagania dotyczące dobrej prezencji to po prostu oczekiwanie estetycznego wyglądu oraz ubioru adekwatnego do charakteru pracy;
- pracodawca używając w ogłoszeniu sformułowania „znajomość obsługi komputera” zapewne oczekuje, że zatrudniona osoba będzie posiadała podstawowe umiejętności pracy z wykorzystaniem komputera;

- „biegła znajomość języka angielskiego” oznacza najczęściej, że bez naprawdę dobrej znajomości języka nie znajdziesz zatrudnienia w tej firmie;
- „język francuski mile widziany” oznacza, że jego znajomość będzie oczywiście atutem, ale nie jest warunkiem koniecznym;
- warunek komunikatywności oznacza, że jest to praca z ludźmi, polegająca najczęściej na obsłudze klientów i wymagająca umiejętności nawiązywania relacji interpersonalnych i postępowania z ludźmi.

Pamiętaj!

Ogłoszenia w mediach docierają do tysięcy osób, setki z nich na nie odpowiadają, 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 zamieszczane ogłoszenia.

3.6. INTERNET

Internet – jest popularnym i szeroko wykorzystywanym medium, coraz częściej też służy do zamieszczania ofert o wolnych miejscach pracy, ale także okazuje się niezwykle pomocny w całym procesie poszukiwania zatrudnienia. Informacje o ofertach zamieszczają portale ogłoszeniowe, portale niektórych gazet, rozgłośni radiowych, a także sami pracodawcy na swoich stronach www.



CZĘŚĆ III - JAK I GDZIE SKUTECZNIE SZUKAĆ PRACY

Internet jest nie tylko wygodnym, ale też stosunkowo tanim sposobem poszukiwania pracy. Koszt wykorzystania Internetu w przypadku posiadania stałego łącza jest znacząco niższy niż wysłanie pocztą dziesiątek czy setek listów z aplikacjami.

Zaletą Internetu jest duża oszczędność czasu. Na większości portali istnieje możliwość ustawienia bardzo precyzyjnych opcji wyszukiwania oraz zamówienia powiadamiania na własną skrzynkę e-mail o nowej ofercie pasującej do profilu kandydata.

INTERNETOWE SERWISY PRACY I KARIERY

www.pracuj.pl	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.jobpilot.pl	
www.jobs.pl	
www.topjobs.pl	
www.praca.onet.pl	
www.gazetapraca.pl	
www.abcpraca.pl	
www.praca.pl	
www.praca.interia.pl	
www.praca.money.pl	
www.praca-online.pl	
www.praca.wp.pl	
www.praca.gratka.pl	

INSTYTUCJE RYNKU PRACY

www.mpips.gov.pl	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
www.ohp.pl	Ochotnicze Hufce Pracy.
www.ris.praca.gov.pl	Rejestr Instytucji Szkoleniowych.
www.kraz.praca.gov.pl	Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia.
www.psz.praca.gov.pl	Serwis informacyjny urzędów pracy, zawierający m.in. oferty pracy z powiatowych urzędów pracy z całego kraju.
www.eures.praca.gov.pl www.eures.europa.eu	Europejski system wymiany informacji o wolnych miejscach pracy, baza CV.

UNIA EUROPEJSKA

www.polskawue.gov.pl	Komitet do Spraw Europejskich
www.europa.eu	Portal Unii Europejskiej. Zawiera m.in. regulacje prawne, informacje o instytucjach unijnych.
www.ec.europa.eu/ploteus	Europejska baza danych o możliwościach uczenia się i szkolenia (w języku polskim).
www.buwiwm.edu.pl	Biuro uznawalności wykształcenia i wymiany międzynarodowej (m.in. kwalifikacje zawodowe w UE).
www.fundusze-strukturalne.gov.pl	Strona dotycząca problematyki funduszy strukturalnych.
www.fundusze-europejskie.gov.pl	Portal Funduszy Europejskich
www.eurodesk.pl	Informacje na temat możliwości szkolenia w krajach europejskich itp.

DORADZTWO ZAWODOWE

https://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.doradca-zawodowy.pl	Doradztwo zawodowe w sieci.
www.praca.gov.pl/eurodoradztwo/	Narodowe Centrum Zasobów Poradnictwa Zawodowego.
www.sdsiz.pl	Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych.

WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE

www.ipz.edu.pl	Strona Instytutu Psychologii Zdrowia, m.in. telefoniczne porady specjalistów.
www.leczdepresje.org.pl	Strona Fundacji ITAKA, poświęcona problemowi depresji.
www.ptp.org.pl	Polskie Towarzystwo Psychologiczne.

INFORMACJE DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

www.ipon.pl	Internetowy portal osób niepełnosprawnych.
www.integracja.org	Elektroniczne wydanie dwumiesięcznika dla niepełnosprawnych "Integracja."
www.pfron.org.pl	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
www.zpchr.pl	Ogólnopolska Baza Pracodawców Osób Niepełnosprawnych.
www.niepelnosprawni.pl	Portal tematyczny stworzony specjalnie dla osób niepełnosprawnych w celu zwiększenia dostępu do informacji, zawiera oferty pracy dla osób niepełnosprawnych.

ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

www.ngo.pl	Na stronach znajdują się informacje nt. działalności organizacji pozarządowych, ich wykazy oraz stosowne akty prawne.
www.pozytek.gov.pl	
www.kielce.caritas.pl	Caritas Diecezji Kieleckiej.
www.zdz.kielce.pl	Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
www.solidarnosc.org.pl/kielce/	NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Region Świętokrzyski.

3.7. GIEŁDY I TARGI PRACY

Jest to najlepszy sposób, by zdobyć szczegółowe informacje i zorientować się, co aktualnie dzieje się na rynku pracy. Zasada funkcjonowania targów pracy jest taka sama, jak wszelkich innych targów 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, forum pracodawców itp.)**
- **szkoły wyższe (np. samorządy studenckie, akademickie biura karier).**

Stanowią one miejsce spotkań pracodawców z osobami poszukującymi zarówno miejsc pracy, jak i chcącymi poznać stawiane wymagania i procedury rekrutacji.

Pracodawcy mają na targach stoiska, na których prezentują swoje firmy. Można dowiedzieć się więc wielu ważnych informacji na temat interesującej nas firmy (np. co produkuje, jakie świadczy usługi, czym handluje, ile osób zatrudnia, w jakich zawodach i specjalnościach poszukuje pracowników obecnie, a kogo za jakiś czas, jakie są plany rozwoju firmy itd.). Często zdarza się, że wystawiające się na targach firmy nie mają potrzeby zatrudnienia nowych pracowników już dziś, ale zgodnie ze swoją strategią personalną tworzą tzw. rezerwę kadrową - szukają osób, które zatrudnią w przyszłości, gdy znajdzie 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, aby przygotować się odpowiednio do spotkania z pracodawcami na targach. Warto mieć ze sobą CV, aby móc zaprezentować się na miejscu lub zostawić je wybranym firmom. Być może zaowocuje to w przyszłości, gdy firmy te będą poszukiwały pracownika o kwalifikacjach, które posiadamy.

W urzędach pracy można spotkać się z jeszcze inną formą kontaktu pracodawcy z poszukującym pracy - to tzw. giełda pracy. Jest ona organizowana

na zlecenie konkretnego pracodawcy, który poszukuje określonej liczby pracowników do swojej firmy. W urzędzie pracy ma możliwość rozmowy z wieloma wytypowanymi kandydatami i wybrania spośród nich tych, którzy spełniają jego wymagania.

3.8. NOWOCZESNE METODY POSZUKIWANIA ZATRUDNIENIA - NETWORKING

Networking to sposób nawiązywania zawodowych znajomości - tak z potencjalnymi pracodawcami, jak i współpracownikami za pośrednictwem portali tematycznych. Na ich stronach prezentuje się swój profil zawodowy (pozytywne strony). Osoba prowadząca nabór pracowników zainteresowana danym specjalistą może nie tylko zweryfikować jego zawodowe doświadczenia, ale także lepiej go poznać, np. poprzez śledzenie jego uczestnictwa na forum oraz



zwrócenie się o opinię o nim do osób z listy jego znajomych. Networking może pomóc w rozwoju kariery przede wszystkim osobom, które w pracy zawodowej na co dzień wykorzystują Internet. Wtedy kontakt z innymi użytkownikami sieci jest bardziej intensywny i szybszy.

Networking jako sposób zawodowej komunikacji może polegać m.in. na prezentacji zawodowych doświadczeń, uczestnictwie w dyskusjach na forach tematycznych czy odnalezieniu w sieci informacji o kolegach po fachu. Poinformowanie o tym, że szuka się pracy w serwisie odwiedzanym przez kilkaset tysięcy osób aktywnych zawodowo może być znakomitym sposobem na szybkie poznanie osób szukających pracowników do nowych projektów i specjalistycznych prac. Jednak, jak zawsze w kontakcie z nieznanymi, należy zachować rozwagę.

Networking będzie się rozwijał, a wpłynie na to rosnące z informatyzowanie społeczeństwa oraz coraz większa liczba platform tego typu - ułatwiających, przyspieszających i systematyzujących nawiązywanie oraz podtrzymywanie zawodowych relacji.

Zapamiętaj!

- **sama informacja - nawet z najlepszego źródła - nie gwarantuje uzyskania zatrudnienia;**
- **metody najczęściej stosowane w poszukiwaniu pracy wcale nie muszą być najskuteczniejsze;**
- **warto wykorzystać wszystkie dostępne sposoby, aby otrzymać interesującą informację o pracy lub/i nawiązać kontakt z pracodawcą.**

ABC POSZUKIWANIA PRACY

AKTYWNOŚĆ	Aby znaleźć pracę należy być aktywnym, wykorzystać wszelkie dostępne możliwości i osoby mogące nam pomóc. Trzeba planować i działać!
BEZPOŚREDNIOŚĆ	Zamiast czekać na pomoc innych, pomoc można sobie samemu - działając. Iść osobiście do znajomych, pracodawcy, urzędu pracy i porozmawiać o tym, że szuka się pracy. Nic nie zastąpi bezpośredniego kontaktu!
CIERPLIWOŚĆ	Czasem – mimo aktywnego i bezpośredniego poszukiwania pracy, może zdarzyć się, że na jej znalezienie trzeba będzie trochę poczekać. Metody, których używa się do poszukiwania pracy na pewno przyniosą pożądane rezultaty, ale potrzeba na to czasu. Musimy się z tym liczyć i uzbroić się w cierpliwość!

3.9. BARIERY W POSZUKIWANIU PRACY

Większość ludzi pytanych o to, co im najbardziej przeszkadza w znalezieniu pracy, wskazuje najpierw na bariery zewnętrzne - czyli niezależne od nich, a po chwili zastanowienia na bariery wewnętrzne - zależne od nich.

Bariery zewnętrzne:

- mała liczba ofert pracy,
- wysokie wymagania pracodawców,
- duża konkurencja na rynku pracy,
- brak dostępnych informacji o firmach,
- brak ciekawych ofert pracy.

Bariery wewnętrzne:

- niedostateczne kwalifikacje,
- mała aktywność własna,
- wiek,
- brak wiedzy gdzie i jak szukać pracy,
- nieśmiałość,
- lęk przed przyszłością (zmianą),
- stres - trema przed rozmową z pracodawcą,
- wstyd przed znajomymi, że nie mamy pracy i strach przed ich negatywną oceną.

W skutecznym znalezieniu pracy przeszkadzają głównie: **lenistwo i wygodnictwo** (czekanie aż inni to za mnie zrobią - pośrednicy, znajomi, rodzina itd). Jeśli poszukujemy pracy 1 godzinę tygodniowo - to znaczy, że nie szukamy jej wcale! Poszukiwanie pracy to **praca** - i to na „pełny etat” (co najmniej kilka godzin dziennie). Skuteczność w poszukiwaniu pracy zależy głównie od samodyscypliny, planowania, aktywności i konsekwencji w działaniu.

A high-angle, close-up photograph of two business professionals, a man and a woman, leaning over a desk. They are both dressed in dark business suits. The woman, in the foreground, has her hair pulled back and is looking intently at a document. The man, slightly behind her, is also looking at the document and has a slight smile. The lighting is bright and even, highlighting their faces and the texture of their clothing. The overall atmosphere is professional and collaborative.

CZĘŚĆ IV

**PROFESJONALNE
I NIEPOWTARZALNE
- MOJE PORTFOLIO**

W części IV

4.1. Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych 73

4.2. Życiorys zawodowy (curriculum vitae) 75

4.3. List motywacyjny 79

4.4. Formularz aplikacyjny 82

4.5. Europass 83

4.1. ZASADY PISANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Dokumenty aplikacyjne to specyficzna, bardziej rozbudowana postać naszej wizytówki, będąca nośnikiem rzeczowych informacji, ujętych w kontekście stanowiska pracy. Przy ich pomocy dokonujemy wstępnej autoprezentacji potencjalnemu pracodawcy, dla którego stanowią one pierwszy etap selekcji kandydatów.

Do podstawowych dokumentów aplikacyjnych należą:

**życiorys zawodowy,
list motywacyjny,
formularz aplikacyjny.**

Zasada streszczalności

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

Zasada wiarygodności

Podajemy tylko informacje zgodne z prawdą, które jesteśmy 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 nie przynoszących chluby kandydatowi. Innym przykładem jest zawyżanie 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 rozwijamy jakiś wątek w liście motywacyjnym, to musi mieć on odzwierciedlenie w życiorysie zawodowym i korespondować z ofertą pracy, na którą odpowiadamy.

Zasada jasnej, przejrzystej struktury

Struktura dokumentów aplikacyjnych musi być przejrzysta, czytelna, przyciągająca uwagę oraz zachęcająca do ich lektury. Fakty powinny być napisane prostym, zrozumiałym, ale nie potocznym językiem. W dokumentach preferowana jest czcionka „12” lub „14” oraz półtora wersowe odstępy. Nie należy stosować kilku kolorów czcionek, nadmiaru wytłuszczeń, tabel ani różnego rodzaju ozdobników.

Zasada unikatowości

Przydatna tu jest umiejętność uwypuklenia swoich atutów w kontekście oferty pracy, na którą aplikujemy. Aby to osiągnąć, należy stosować zabiegi stylistyczne, które sprawią, że tekst będzie dynamiczny i obrazowy. Dzięki temu zaciekawimy osobę dokonującą selekcji i skoncentrujemy uwagę na naszej kandydaturze. Dlatego należy budować zdania krótkie, z dużą ilością czasowników i rzeczowników, a użyte słownictwo powinno wywoływać pozytywne skojarzenia. Tekst należy zredagować samodzielnie, niedopuszczalne jest kopiowanie dostępnych powszechnie przykładów dokumentów aplikacyjnych. Osoby dokonujące rekrutacji bez trudu rozpoznają własny styl piszącego od przeróbek gotowych wzorów.²

Kilka słów o walorze aktywnego czasownika

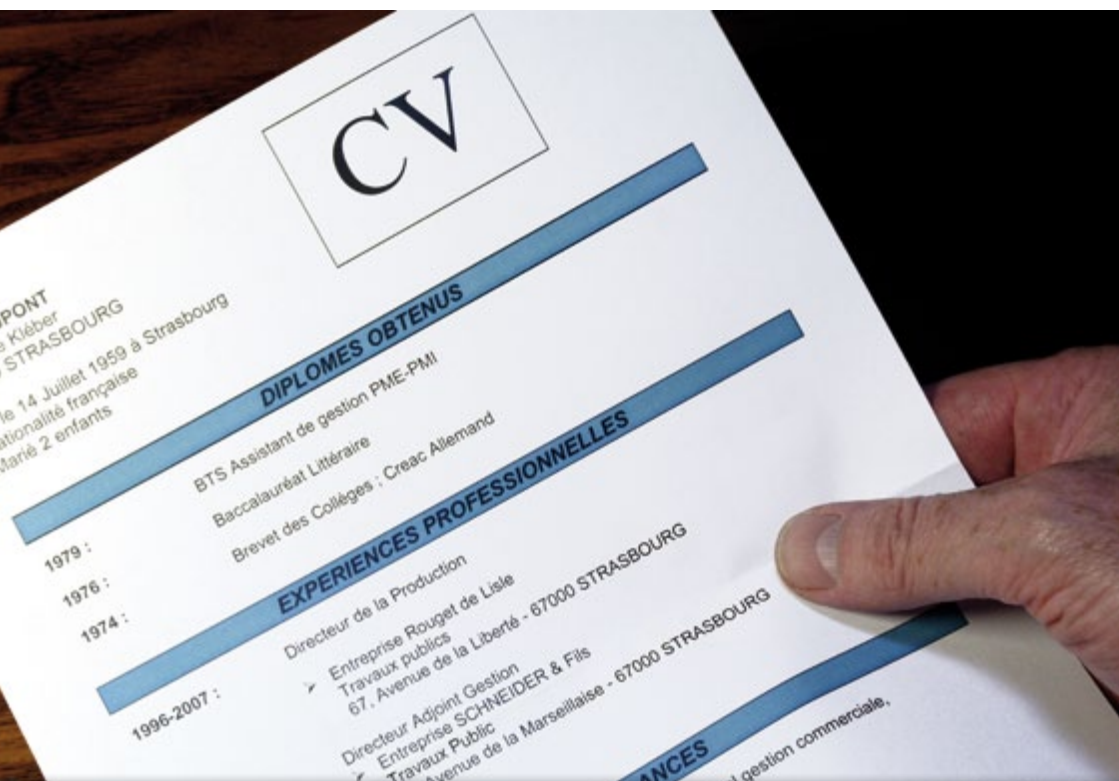
Warto zadbać o język, jakim pisze się dokumenty aplikacyjne.

Nie chodzi tylko o poprawność językową, lecz o styl. Należy używać 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. Powinno się natomiast unikać takich określeń, jak: znam, mam doświadczenie, zapoznałem się, uczyłem się itp.

2. Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny?, Luiza Kulczycka, Wolters Kluwer Sp. z o.o., Warszawa 2007, s. 15-17

4.2. ŻYCIORYS ZAWODOWY (CURRICULUM VITAE)

Życiorys zawodowy (CV) to uporządkowany sposób prezentowania informacji o sobie. W prostej formie powinien eksponować profil zawodowy osoby ubiegającej się o pracę. Dobry życiorys zawodowy jest wyraźnym i dokładnym obrazem najbardziej wartościowych cech kandydata. W miarę zyskiwania doświadczenia zawodowego staje się świadectwem jego dokonań. Curriculum vitae można porównać do „narzędzia skutecznej sprzedaży”, które ma za zadanie promować i reprezentować kandydata pod jego nieobecność. Wprawdzie nie może ono zagwarantować, że od razu otrzyma się pracę, natomiast jest w stanie sprawić, że zostanie się zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną.



4.2.1. Rodzaje życiorysów

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 doświadczenia zawodowego 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. Jego przygotowanie wymaga od kandydata dobrej znajomości firmy oraz aktualnego zapotrzebowania na pracowników.

Europejski

Proponowany jako obowiązujący w krajach Unii Europejskiej.

Wzór dokumentu jest dostępny w kilku językach na stronie internetowej:

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

4.2.2. Najczęściej popełniane błędy:

- brak informacji o zakresie obowiązków na zajmowanych dotychczas stanowiskach,
- podawanie faktów nieistotnych z punktu widzenia pracodawcy,
- brak dat określających początek i koniec okresu zatrudnienia, zatajenie informacji o ustaniu zatrudnienia,
- podawanie nieprawdziwych informacji lub ich „koloryzowanie”,

- używanie negatywnych zwrotów (np. język angielski – w stopniu słabym, lepiej w podstawowym),
- stosowanie wyrażen żargonowych, błędy ortograficzne, literowe i stylistyczne,
- podawanie wysokości swoich poprzednich zarobków,
- dołączanie do CV kopii certyfikatów i dyplomów.

Piszząc życiorys zawodowy:

- **myśl w kategoriach finansowych**

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

- **myśl w kategoriach czasu**

Firmy nieustannie poszukują sposobów oszczędzania czasu i wywiązywania się z terminów. Jeżeli miało to miejsce w Twoim przypadku, to poinformuj o tym pracodawcę.

- **myśl w kategoriach wielkości**

W biznesie ważne są liczby, w których mierzy się dokonania - pamiętaj o tym przygotowując życiorys zawodowy.³

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.

3. Jak efektywnie poszukiwać pracy. Wykorzystanie metody firmy Monster. Jeff Taylor, Doug Hardy, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006, s. 138-139.

DANE OSOBOWE

imię i nazwisko:

data urodzenia / wiek:

adres zamieszkania:

numer telefonu:

e-mail:

4.2.3. Wzór curriculum vitae

WYKSZTAŁCENIE (piszemy w odwrotnym porządku chronologicznym)

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

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

data (rozpoczęcia i zakończenia pracy) - nazwa i siedziba zakładu pracy, zajmowane stanowisko, krótki opis zakresu obowiązków

KURSY I SZKOLENIA

rok i czas trwania - temat szkolenia i nazwa instytucji szkoleniowej

INFORMACJE (UMIĘTNOŚCI) DODATKOWE

znajomość języka obcego - w jakim stopniu?

znajomość obsługi komputera - jakie programy?

prawo jazdy - kategoria

inne

ZAINTERESOWANIA

(aktywność pozazawodowa - napisz o swoim hobby, pasji, o czymś, co rzeczywiście lubisz robić, unikaj uogólnień typu: muzyka, literatura, sport, turystyka)

REFERENCJE

W tym punkcie z reguły podaje się informację: „Będą dostarczone na życzenie”. Przedtem 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 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”

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

4.3. 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. Jest podobny do innych pism użytkowych: przedstawiamy w nim siebie, swoją sprawę i staramy się przekonać czytającego, by pozytywnie się do tego ustosunkował.

Nie ma jednego uniwersalnego listu motywacyjnego.

Jest to zawsze niepowtarzalny dokument, który jest wyrazem Twojej osobowości, charakterystycznego tylko dla Ciebie sposobu wyrażania myśli i formułowania zdań.

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.

List motywacyjny powinien mieć odpowiednią formę i treść.

Forma:

- jedna strona białego papieru formatu A4,
- pisany na komputerze lub odręcznie,
- czytelny, przejrzysty, staranny,
- koniecznie własnoręcznie podpisany.

Treść:

- bezpośredni** – nie musi być zbyt dokładny, raczej zachęcający do rozmowy niż wszystko wyjaśniający,
- konkretny** – nie wykazuj niezdecydowania, pewnie przedstaw swoją prośbę,
- uprzejmy i grzeczny** – występujesz w roli przyszłego pracownika,
- profesjonalny** – dotyczący tylko kwestii zawodowych,
- atrakcyjny** – wzbudzający zainteresowanie czytelnika,
- zwięzły** – zawierający jasne i precyzyjne sformułowania.

4.3.1. Najczęściej spotykane błędy:

- błędy ortograficzne, stylistyczne - użyte sformułowania powinny być dowodem posiadania umiejętności pisemnej komunikacji;
- błędy interpunkcyjne, literówki - świadczą o Twojej niedbałości i niestaranności;
- powtarzanie faktów zawartych w życiorysie zawodowym;
- korzystanie z gotowych przykładów listów motywacyjnych;
- wysyłanie listu o tej samej treści do wszystkich potencjalnych pracodawców;
- nadmierna długość listu – podawanie faktów nieistotnych z punktu widzenia pracodawcy;
- podawanie umiejętności, które są niemierzalne (np. dobra prezencja) – lepiej zastąpić je konkretnymi, przykładami.

CZĘŚĆ IV - Profesjonalne i niepowtarzalne

- Moje portfolio

4.3.2. Struktura listu motywacyjnego

Nr referencyjny
(podawany zwykle w ogłoszeniu)

Imię i nazwisko
adres zamieszkania
numer telefonu

miejsowość, 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 - zdanie wprowadzające- w nim powinna być zawarta informacja o tym, jaka praca Cię interesuje i skąd wiesz o wolnym miejscu.

*Jestem zainteresowana/y pracą w Pańskiej Firmie
W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie z dnia w gazecie chciałabym/chciał-
bym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko*

II. W drugiej części należy powołać się na swoje kwalifikacje, doświadczenie i zainteresowania zawodowe, a także plany zawodowe oraz cechy osobiste (nie powtarzaj informacji zawartych w CV, lecz je rozwiń).

Ukończyłam/ukończyłem z wyróżnieniem szkołę o kierunku

Posiadam dobrą znajomość obsługi urzędzeń

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

*Moje doświadczenie zawodowe w zakresie pozwala na wprowadzenie pewnych
usprawnień w Państwa Firmie.....*

III. Część trzecia dotyczy motywacji starania się właśnie o tę pracę. W tym miejscu należy podać szczególne zainteresowanie pracą i firmą.

Przewiduję wykorzystanie moich kwalifikacji zawodowych w Państwa Firmie

Praca w tym zawodzie odpowiada moim zainteresowaniom i jest zgodna z moimi kwalifikacjami

IV. W tej części należy wyrazić chęć spotkania, uczestniczenia w dalszych etapach rekrutacji.

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

Z poważaniem
czytelny podpis
(imię i nazwisko)

4.4. FORMULARZ APLIKACYJNY

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 międzynarodowych, 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 ujednoczone, co daje pracodawcy szansę na efektywną i relatywnie szybką analizę oraz porównanie zgłoszeń, a następnie umożliwia, dokonanie 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 takiego narzędzia.

Przed wypełnieniem formularza aplikacyjnego:

- zapoznaj się dokładnie z instrukcją dotyczącą jego wypełnienia oraz broszurą rekrutacyjną, jeśli firma taką posiada;
- 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.

Pamiętaj o spełnieniu wszystkich wymogów formularza!

4.5. EUROPASS

Europass jest inicjatywą Komisji Europejskiej umożliwiającą każdemu obywatelowi Europy lepszą prezentację kwalifikacji i umiejętności zawodowych. Jeśli planujesz kształcić się, szukać pracy lub zdobywać doświadczenie za granicą, ważne jest przedstawienie własnych umiejętności i kompetencji



w jasny i zrozumiały sposób. Europass obejmuje portfolio 5 dokumentów funkcjonujących w takiej samej formie na obszarze całej Europy (również w państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz krajach kandydujących do UE). Europass został przyjęty decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005 roku.

Dokumenty wchodzące w skład Europass:

- 1. Europass – CV**
- 2. Europass – Paszport Językowy**
- 3. Europass – Mobilność**
- 4. Europass – Suplement do Dyplomu**
- 5. Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe.**

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

4.5.1. EUROPASS-CV

Pracodawcy, dokonując wstępnego wyboru nadesłanych ofert, rzadko mogą poświęcić więcej niż minutę na lekturę jednego CV. Jeżeli kandydatowi nie uda się wywrzeć odpowiedniego wrażenia, oznacza to, iż zmarnuje nadarżającą się okazję. Dlatego CV powinno być napisane w taki sposób, aby przyciągnąć uwagę czytającego i pokazać, dlaczego jego autor zasługuje na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Zadanie to znacznie ułatwia Europass-CV, który dzięki przejrzystej strukturze eksponuje mocne strony jego posiadacza.

Szczegółowa instrukcja wypełnienia pomaga każdemu stworzyć - krok po kroku - profesjonalne CV.

Formularz CV jest dostępny we wszystkich językach UE na stronach portalu internetowego <http://europass.europa.eu>. Dokument można wypełnić on-line, a następnie zapisać na twardym dysku swojego komputera lub wysłać pocztą elektroniczną. Można też pobrać wzór CV (w formacie Microsoft Word lub Open Office) i zapisać go na twardym dysku.

Jak wypełniać Europass-CV?

CV powinno być krótkie, najczęściej wystarczą dwie strony. Należy dostosować CV do stanowiska, o które się staramy i skoncentrować się na istotnych informacjach, które wniosą ważne elementy do podania o pracę: można pominąć doświadczenia zawodowe lub kursy/szkolenia, które nie mają związku z pracą, którą chcemy otrzymać. Przygotowując Europass-CV, należy zachować strukturę formularza oraz podaną czcionkę i układ graficzny.

Po skończeniu pisania należy uważnie sprawdzić CV, aby usunąć ewentualne błędy, a także poprosić kogoś o przeczytanie, żeby mieć pewność, że zostało ono napisane w zrozumiały i logiczny sposób. CV należy wydrukować na białym papierze.

Europejskie CV starano się tak skonstruować, aby dawało ogólny, przedstawiony według przyjętej normy, obraz przebiegu edukacji i doświadczenia zawodowego kandydata, jak też aby było przydatne podczas procesu kwalifikacji na różnego rodzaju szkolenia. Swoją strukturą różni się ono od ogólnie przyjętej w Polsce postaci CV.

Zawartość formularza

Założeniem europejskiego CV jest dostarczenie informacji o kandydacie w zakresie:

- znajomości języków obcych,
- posiadanego doświadczenia zawodowego,
- zdobytej edukacji,
- odbytych szkoleń,
- posiadanych dodatkowych umiejętności i zdolności pozazawodowych.

Formularz CV jest podzielony na następujące segmenty:

- **dane personalne** - imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail, narodowość, data urodzenia;
- **doświadczenie zawodowe** - umieszcza się tu informację, osobną dla każdego miejsca zatrudnienia, poczynając od ostatniego, z uwzględnieniem dat, nazwy i adresu zakładu pracy, sektora gospodarki, z którą było związane, zajmowane stanowisko, zakres podstawowych obowiązków;
- **wykształcenie i szkolenia** - należy podawać tu informację, osobną dla każdego poziomu wykształcenia i rodzaju kursu, poczynając od ostatniego, z uwzględnieniem dat, nazwy i typu instytucji edukacyjnej, głównych przedmiotów czy tematów kursów, uzyskany tytuł naukowy i ocenę podaną według systemu ocen stosowanego we własnym kraju;
- **umiejętności dodatkowe** - jest tu miejsce na opisanie swoich umiejętności i doświadczeń nabytych w trakcie nauki lub pracy, których z jakichś względów nie można potwierdzić oficjalnymi dokumentami;
- **język ojczysty;**
- **znajomość języków obcych** - przedstawia się tu ocenę umiejętności posługiwania się językiem obcym w zakresie pisania, czytania i komunikacji werbalnej; możliwe są trzy oceny: bardzo dobra, dobra, podstawowa;

W poniższych punktach opisuje się umiejętności ze wskazaniem, w jakich okolicznościach kandydat mógł się nimi wykazać:

- **umiejętności społeczne** - można tu wymienić pobyt albo pracę (wolontariat) w środowisku wielokulturowym, gdzie komunikatywność i umiejętność pracy w zespole są najistotniejsze (działalność kulturalna, sportowa);
- **zdolności organizacyjne** - zarządzanie ludźmi i koordynowanie ich pracy, zarządzanie projektami i budżetem w pracy zawodowej lub w wolontariacie;
- **umiejętności techniczne** - umiejętność pracy z komputerem lub innym sprzętem specjalistycznym;
- **zdolności artystyczne** - muzyczne, literackie, plastyczne;
- **inne zdolności** - tu można opisać inne zdolności i osiągnięcia, które nie zostały przedstawione powyżej (np. osiągnięcia sportowe, publikacje własne);
- **prawo jazdy** - należy opisać rodzaj prawa jazdy, jak też zaznaczyć, od jakiego czasu się je posiada;
- **informacje dodatkowe** - można tu podać wszelkie dodatkowe, ale istotne informacje, np. referencje;
- **załączniki** - lista dołączonych dokumentów.



Europass curriculum vitae

Dane osobowe

Nazwisko / Imię

Adres(y)

Telefon(y)

Faks(y)

E-mail(e)

Narodowość

Data urodzenia

Płeć

Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy

Doświadczenie zawodowe

Daty

Zawód lub zajmowane stanowisko

Podstawowy zakres prac
i obowiązków

Nazwa i adres pracodawcy

Typ działalności lub sektor

Wykształcenie i odbyte szkolenia

Daty

Nazwa/tytuł uzyskanych
kwalifikacji

Podstawowe dziedziny
kształcenia/nabyte umiejętności
zawodowe

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej
/ szkoleniowej

Poziom w klasyfikacji krajowej
lub międzynarodowej

Wzór Europass curriculum vitae

Miejsce na zdjęcie. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Nazwisko Imię

Ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj

Usunąć nagłówek,
jeśli nie dotyczy

Tel. kom.:
(usunąć, jeśli nie dotyczy)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Opisać oddzielnie każde zajmowane stanowisko, począwszy od ostatniego.
Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Opisać oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia,
począwszy od ostatniego

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

CZĘŚĆ IV - Profesjonalne i niepowtarzalne

- Moje portfolio

Umiejętności i kompetencje

Język ojczysty

Określić język ojczysty (podać inne języki ojczyste, jeśli dotyczy)

Inne języki

Eigenvurdering

Poziom europejski ()*

Język

Język

Rozumienie		Mówienie		Pisanie
Słuchanie	Czytanie	Udział w rozmowie	Samodzielne wystąpienie	

() Europejski system opisu kształcenia językowego*

Umiejętności kompetencje społeczne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy

Umiejętności i kompetencje organizacyjne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy

Umiejętności i kompetencje techniczne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy

Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy

Umiejętności i kompetencje artystyczne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy

Inne umiejętności i kompetencje

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy

Prawo jazdy

Podać, czy posiada się prawo jazdy; jeśli tak, to jakiej kategorii.
Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy

Informacje dodatkowe

Podać inne informacje, które mogą być istotne, np. osoby kontaktowe, referencje, itd.
Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy

Załączniki

Wymienić wszystkie załączniki. Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy

CZĘŚĆ V

**TWARZĄ W TWARZ
JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO
ROZMOWY Z PRACODAWCĄ**



W części V

5.1. Przed rozmową 92

5.2. W trakcie 93

5.3. Po rozmowie 101

5.4. Przyczyny niepowodzeń w trakcie rozmowy 102

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Sukcesem kończy się tylko rozmowa, w trakcie której obydwie strony znajdą wspólną płaszczyznę.

Rozmowa kwalifikacyjna to ostatni i najważniejszy etap w poszukiwaniu pracy. Niezależnie od tego, czy ubiegasz się o pracę, awans czy staż, za każdym razem musisz przyciągać i koncentrować uwagę osoby rekrutującej oraz wywierać jak najlepsze wrażenie. Rozmowa w sprawie pracy 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, uwypuklić własne kompetencje i mocne strony, a w wypowiedziach podkreślać osiągnięcia i dokonania.

Cele rozmowy kwalifikacyjnej:

- wyjaśnienie ewentualnych nieścisłości w danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- uzupełnienie brakujących informacji,
- uzyskanie informacji na temat dotychczasowych doświadczeń zawodowych,
- sprawdzenie kwalifikacji i kompetencji,
- ocena oczekiwań kandydata związanych z ofertą oraz ustalenie gotowości (terminu) podjęcia pracy,
- poznanie osobowości kandydata.

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

5.1. PRZED ROZMOWĄ:

- **zdobądź informacje o swoim potencjalnym pracodawcy:**
 - Czym firma się zajmuje?
 - Jaka jest jej forma prawna, obszar działania, wielkość zatrudnienia, kierunki rozwoju?
 - Jakich ma konkurentów?
 - Jakie ma szanse rozwoju, plany inwestycyjne?
 - Jaka jest jej specyfika i pozycja na rynku?
 - Jak kształtują się wynagrodzenia w firmie?
 - Jakie są trendy w danej branży?
 - Jak wygląda proces selekcji kandydatów do pracy?
- **zbierz informacje o stanowisku pracy:**
 - obowiązki i zadania pracownika,
 - wymagane wykształcenie, umiejętności, kwalifikacje, predyspozycje,
 - warunki pracy,
 - zakres odpowiedzialności,
 - możliwości rozwoju i awansu,
 - wynagrodzenie i inne korzyści pozapłacowe.
- **zastanów się nad swoimi umiejętnościami i cechami charakteru oraz skonfrontuj je z wymaganiami stanowiska pracy,**
- **przygotuj odpowiedzi na typowe pytania, które może zadać pracodawca z uwzględnieniem argumentów świadczących na Twoją korzyść,**
- **przygotuj pytania, które można/należy zadać pracodawcy,**
- **ubierz się stosownie do sytuacji i miejsca, w którym rozmowa będzie się odbywać,**
- **zaplanuj czas dojazdu na rozmowę z uwzględnieniem niespodziewanych sytuacji,**
- **nastaw się pozytywnie,**
- **naucz się radzić sobie ze stresem.**

5.2. W TRAKCIE ROZMOWY

Zdarza się, że kandydat jest doskonałym specjalistą w swojej dziedzinie, posiada bogate doświadczenie zawodowe, ale z powodu braku znajomości zasad autoprezentacji zmniejsza swoje szanse na zdobycie wymarzonego stanowiska. Zatem istotna jest praktyczna umiejętność prezentowania się. Odpowiednia autoprezentacja wymaga od kandydata:

- przestrzegania zasad kultury osobistej,
- dostosowania komunikacji niewerbalnej do przedstawianych treści,
- doboru odpowiedniego ubioru.

5.2.1. Fazy rozmowy kwalifikacyjnej

- **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 ona do osoby prowadzącej rekrutację. Przedmiotem jej zainteresowania staną się Twoje kwalifikacje oraz wymagania związane z oferowanym miejscem pracy. Jeśli chcesz, aby była dialogiem a nie przesłuchaniem, musisz rozumieć pytania rekrutującego i odpowiadać na nie z rozmysłem. Ważne jest, byś powiedział:
 - jakie masz wykształcenie i zawód,
 - co potrafisz robić,
 - jakie masz doświadczenia z poprzedniej pracy,
 - jakie masz dodatkowe kwalifikacje,
 - czym się interesujesz,
 - dlaczego ubiegasz się o pracę właśnie w tej firmie.

Udzielaj konkretnych i wyczerpujących informacji. Uzasadnij, dlaczego chcesz pracować w tej firmie/na tym stanowisku, używaj argumentów, podawaj przykłady z życia potwierdzające Twoje umiejętności i kwalifikacje oraz słuchaj uważnie pracodawcy.

CZĘŚĆ V - TWARZĄ W TWARZ

- JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z PRACODAWCĄ

- **faza podjęcia decyzji** - na tym etapie pracodawca albo wyraża chęć zatrudnienia Cię do pracy, albo nie deklaruje, że Cię zatrudni. Bez względu na wynik rozmowy należy umiejętnie ją zakończyć. Pozostaw sobie „otwartą furtkę na przyszłość”, podziękuj rozmówcy za poświęcony czas i pożegnaj się.⁴

5.2.2. Pierwsze wrażenie

W rozmowie kwalifikacyjnej 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.

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



CZĘŚĆ V - TWARZĄ W TWARZ

- JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z PRACODAWCĄ

Aby zrobić dobre wrażenie powinieneś:

- patrzeć na rozmówcę,
- mówić wyraźnie, spokojnie, zrozumiałym językiem,
- uśmiechać się,
- pamiętać o komunikacji niewerbalnej,
- zadbać o właściwy wizerunek (ubiór, fryzurę, makijaż, dodatki).

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%.

W myśl innej reguły, zwanej „3x20”, 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 wystawiania się.⁵

5.2.3. 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 o jeden, dwa szczeble lepiej niż wymaga się tego na stanowisku, o które się starasz, a jednocześnie stosownie do zawodu, który reprezentujesz.

Strój, fryzura i ogólna prezencja mają istotny wpływ na to, jak zostaniemy odebrani i ocenieni przez pracodawcę. Badania przekonują, że mamy tendencję do postrzegania osób zadbanych, eleganckich jako bardziej atrakcyjnych, kompetentnych oraz profesjonalnych. Dlatego Twój strój 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 makijaż, którego nie widać, kolor włosów wyglądający naturalnie (nawet, jeśli naturalny nie jest) i odpowiednia fryzura.

5. Tamże, s. 82-83

CZĘŚĆ V - TWARZĄ W TWARZ

- JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z PRACODAWCĄ

Torebka powinna także być w spokojnej kolorystyce i dopasowana rozmiarem, a buty nie powinny mieć zbyt wysokich obcasów.

Mężczyźni

Strój oficjalny, to najlepiej garnitur a nie marynarka i spodnie - nie mogą to być džinsy (nawet czarne). Nie wkłada się także swetra pod marynarkę i butów innych niż klasyczne. Zimą nie zakłada się kurtki, która jest krótsza od marynarki, a gdy gorąco – nie rozpiną najwyższego guzika koszuli. Często plagą jest noszenie plecaka czy reklamówki do garnituru - właściwe są elegancka teczka lub aktówka.

5.2.4. Jak pokonać stres związany z rozmową?

Rozmowa kwalifikacyjna jest często najbardziej stresującym momentem ubiegania się o pracę. Świadomość, że teraz wszystko zależy od tego, jak się zaprezentujemy pracodawcy, jest dla nas 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 lęku 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 naszym zatrudnieniu znaczenie rozmowy kwalifikacyjnej, należy się do niej solidnie przygotować. Świadomość dobrego przygotowania wpływa na naszą samoocenę, pewność siebie i obniżenie poziomu stresu. Już sam fakt zaproszenia na rozmowę należy rozpatrywać w kategoriach dużego sukcesu, gdyż świadczy o tym, że nasze kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zainteresowały pracodawcę, i dzięki temu zostaliśmy wybrani 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.

CZĘŚĆ V - TWARĄ W TWARZ

- JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z PRACODAWCĄ

Skutecznymi sposobami opanowania napięcia fizycznego związanego z interview 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 wydechać 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, aby kontrolować myśli wywołujące stres. Kiedy zdasz sobie sprawę z tego, że ogarniają Cię negatywne myśli, 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.

5.2.5. Rodzaje zadawanych pytań:

- **dotyczące 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?

- **dotyczące doświadczenia zawodowego:**

Na czym polegała Pana/Pani poprzednia praca?
Jakie były Pana/Pani sukcesy/porażki w dotychczasowej karierze zawodowej?

- **dotyczące kwalifikacji zawodowych:**

Które z Pana/Pani umiejętności, będą przydatne w dobrym wykonywaniu tej pracy?

W jaki sposób zamierza Pan/Pani podnosić swoje kwalifikacje zawodowe?

CZĘŚĆ V - TWARZĄ W TWARZ

- JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z PRACODAWCĄ



- **dotyczące cech osobowości:**

Jakie są Pana/Pani zalety/wady?

Jak Pan/Pani radzi sobie ze stresem w miejscu pracy?

- **dotyczące motywów ubiegania się o pracę:**

Dlaczego Pan/Pani chciałby/chciałaby pracować w naszej firmie?

Jakie plany zawodowe wiąże Pan/Pani z naszą firmą?

- **dotyczące wyobrażeń o przyszłej pracy:**

Czego Pan/Pani spodziewa się po pracy w naszej firmie?

Jakie Pan/Pani chciałby/chciałaby otrzymywać wynagrodzenie?

- **dotyczące zdolności negocjacyjno-handlowych:**

Proszę podać przykład pomysłu, do którego udało się Panu/Pani przekonać kogoś w ważnej dla Pana/Pani sprawie?

W jaki sposób przygotowuje się Pan/Pani do spotkań biznesowych?

CZĘŚĆ V - TWARZĄ W TWARZ

- JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z PRACODAWCĄ

- **dotyczące 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?

- **dotyczące umiejętności organizacyjnych:**

Jak Pan/Pani przygotowuje się do ważnego spotkania?

Jak planuje Pan/Pani swój czas - przykłady?

- **dotyczące umiejętności przywódczych:**

Proszę udowodnić, że będzie Pan/Pani dobrym szefem?

Jakie cechy charakteru są przydatne w pełnieniu tej roli?

- **dotyczące umiejętności podejmowania decyzji:**

Jaką ważną decyzję Pan/Pani podjął/ęła w ubiegłym roku?

Jakiego rodzaju decyzje jest Panu/Pani najtrudniej podejmować?

Pytania do pracodawcy:

Jakie będą moje obowiązki związane z tą pracą?

Czy otrzymam zakres moich obowiązków na piśmie?

Czyjemu zwierzchnictwu podlega stanowisko, o które się ubiegam?

Czy przewidziane są szkolenia, kursy dla nowych pracowników?

Jakie mam możliwości rozwoju i awansu w tej firmie, jeżeli będę dobrze pracował?

Jaki system pracy obowiązuje w Państwa firmie?

Jakie są plany rozwojowe firmy w najbliższym czasie?

Przydatne zwroty:

Jestem przekonany...

Mam bogate doświadczenie...

Kierowałem...

Byłem odpowiedzialny...

Cieszę mnie możliwością..

Współpracowałem...

Doskonale przygotowałem się do...

Wykonywałem to dobrze...

5.2.6. Mowa ciała

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

Rozmowy kwalifikacyjne mają jedną wspólną cechę: wywołują u osób, które muszą się im poddać, poczucie zagrożenia. Tym bardziej warto świadomie sterować sygnałami, które wysyła nasze ciało.

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



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

- **wyraz twarzy**

Staraj się panować nad wyrazem twarzy: nie ziewaj, nie rób grymasów, nie oblizuj warg. Sztywny uśmiech i napięte mięśnie twarzy często świadczą o niemożności opanowania 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!

CZĘŚĆ V - TWARZĄ W TWARZ

- JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z PRACODAWCĄ

- **uśmiech**

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

- **kontakt wzrokowy**

Patrzeć na kogoś oznacza zainteresowanie tą osobą, a wykazanie zainteresowania jest wielkim krokiem ku wywarciu dobrego wrażenia. Twoim celem powinno być zachowanie spokojnego, stanowczego i nieagresywnego spojrzenia. 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 niecierpliwiej. Zdejmowanie niewidocznych pyłków z ubrania wygląda na to, czym jest naprawdę: nerwowym tikiem.

- **dźwięki nieartykułowane**

Westchnienia, kaszlnięcia, stęknienia, śmiech, drzenie głosu oraz inne wydawane przez nas dźwięki mówią o naszym nastroju, samopoczuciu, stanie psychofizycznym. Unikaj w trakcie rozmowy zachowań, które świadczyć 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 między Tobą a pracodawcą teczek ani torebki, to niewidzialne bariery, które utrudniają swobodną konwersację. Przez większą część rozmowy utrzymuj kontakt wzrokowy, uśmiechaj się naturalnie.⁶

5.3. 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

6. Moja droga do pracy. Sześć kroków do sukcesu, praca zbiorowa pod red. T. Pęczaka, s. 147-149

CZĘŚĆ V - TWARZĄ W TWARZ

- JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z PRACODAWCĄ

z wieloma kandydatami, a kolejne spotkania zacierają pamięć o poprzednich. Musisz przygotować strategię, która sprawi, że prowadzący rozmowy będzie miał w pamięci Twoje nazwisko i umiejętności. Polecanym i coraz popularniejszym sposobem jest napisanie listu z podziękowaniami za czas poświęcony na spotkanie. Takie działanie wzmocni u pracodawcy Twój pozytywny wizerunek.

Pamiętaj:

- list powinien być krótki,
- nadaj mu indywidualny charakter oraz styl,
- niech sprawia wrażenie wewnętrznej potrzeby podziękowania,
- zaadresuj go do konkretnej osoby, która przeprowadziła z Tobą rozmowę kwalifikacyjną,
- podziękuj za poświęcony Ci czas i uwagę,
- podkreśl, że rozmowa była dla Ciebie ważna i ciekawa,
- zaznacz, że chcesz w dalszym ciągu pracować w tej firmie i jesteś gotowy do udzielenia wszelkich dalszych informacji o sobie.

5.4. PRZYCZYNY NIEPOWODZEŃ W TRAKCIE ROZMOWY:

- spóźnianie się,
- palenie, nawet gdy dostaniesz pozwolenie,
- krytykowanie byłych pracodawców i kolegów,
- nadmierne gestykulowanie,
- dawanie zbyt krótkich i szybkich odpowiedzi (np. tak, nie, nie wiem),
- arogancja i nieuprzejmość,
- przerywanie wypowiedzi rozmówcy,
- sprowadzanie rozmowy na inne tematy,
- brak zainteresowania tym, co mówi pracodawca,
- wzajemne niezrozumienie się,
- niedelikatność w wypowiedziach.



CZĘŚĆ VI

**A MOŻE
WŁASNA FIRMA?**

W części VI

6.1. Ocena osobistych warunków do prowadzenia własnej firmy	105
6.2. Pomysł na własne przedsięwzięcie	106
6.3. Poznanie potrzeb rynku	107
6.4. Wybór formy prawnej firmy i sposobu opodatkowania	108
6.5. Stworzenie biznesplanu	108
6.6. Rejestracja firmy	113
6.7. Możliwości ubiegania się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	120
6.8. Instytucje wspierające przedsiębiorczość w regionie	128
6.9. Wykaz stron internetowych instytucji wspierających przedsiębiorczość	135

Zarówno założenie, jak i prowadzenie własnej firmy nie jest - wbrew pozorom - takie skomplikowane. Oczywiście tylko dla tych, którzy podejną do tego w sposób planowy i nie popełnią na starcie błędów, które w przyszłości okażą się nie do naprawienia.

6.1. OCENA OSOBISTYCH WARUNKÓW DO PROWADZENIA WŁASNEJ FIRMY

Tym, co daje napęd do życia i ułatwia człowiekowi kształtowanie środowiska zgodnie z obranymi przez niego celami, wartościami jest postawa zwana potocznie przedsiębiorczą. Przejawia się ona inicjatywą w podejmowaniu różnorodnych działań, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów oraz zdolnością do samodzielnego dbania o zaspokojenie własnych potrzeb.

Istotne znaczenie dla powodzenia w działalności gospodarczej mają:

- **predyspozycje:**
 - **inicjatywa** - zdolność do samodzielných pomysłów i akcji,
 - **umiejętność planowania** - określenie celu i realizacja kolejnych etapów w jego osiągnięciu,
 - **podejmowanie ryzyka** - rozważanie różnych możliwości rozwiązań problemu i podjęcie działań w sytuacjach niepewnych,
 - **innovacyjność** - 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 w efekcie rozwiązanie na odniesienie sukcesu finansowego i osobistej satysfakcji.

CZĘŚĆ VI - A MOŻE WŁASNA FIRMA

W rozważaniach na temat założenia własnego biznesu pomocna będzie poniższa analiza:

SAMOZATRUDNIENIE	
POZYTYWNE STRONY	NEGATYWNE STRONY
<ul style="list-style-type: none">• zakładając firmę zapewniasz sobie miejsce pracy,• brak przełożonego - sam jesteś dla siebie szefem,• niezależność w realizacji własnych pomysłów i działań,• samorealizacja,• korzyści finansowe,• stworzysz miejsca pracy innym,• satysfakcja z własnych osiągnięć,• poszerzanie własnych kwalifikacji, doświadczenia,• Twoje wynagrodzenie jest proporcjonalne do wkładu własnego,• elastyczny czas pracy,•	<ul style="list-style-type: none">• brak gwarantowanego dochodu,• ryzyko niepowodzenia przedsięwzięcia,• stresy / napięcie,• odpowiedzialność za innych,• mniej czasu dla rodziny,• uzależnienie standardu życia od kondycji finansowej firmy,• nielimitowany czas pracy,• brak gwarantowanego urlopu,• konieczność realizowania różnorodnych zadań,• ciągła rywalizacja,•

6.2. POMYSŁ NA WŁASNE PRZEDSIĘWZIĘCIE

Dokonując analizy polskiego lub lokalnego rynku można znaleźć takie dziedziny i branże, gdzie występuje luka i zapotrzebowanie na określone usługi lub towary. Wyniki tych przemyśleń mogą stać się inspiracją do podjęcia decyzji o założeniu własnej 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.

Pomysłów na biznes można szukać wszędzie. Cennym źródłem informacji mogą być:

- Twoja wiedza i doświadczenie,
- Twoje otoczenie,
- obserwacja i analiza rynku,
- istniejące firmy,
- literatura i pisma specjalistyczne,
- imprezy handlowe (targi, giełdy, akcje promocyjne),
- media.

6.3. POZNANIE POTRZEB RYNKU

Rynek, na który wejdiesz ze swoim produktem/usługą rządzi się swoimi prawami. Warto wiedzieć o nim jak najwięcej. Przeanalizuj go pod kątem tzw. niszy – zastanów się, na co potencjalnie mógłby być popyt.

Znajomość poniższych danych zmniejszy ryzyko porażki:

Po pierwsze: zbierz informacje o potencjalnych klientach, np.: kim są, gdzie mieszkają i pracują, jaki styl życia preferują, gdzie dotychczas dokonywali zakupów 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 i 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.

6.4. WYBÓR FORMY PRAWNEJ FIRMY I SPOSOBU OPODATKOWANIA

Wybór formy prawnej działalności gospodarczej ma wpływ na sposób rozliczania się z wierzycielami w przypadku powstania zobowiązań, formę opodatkowania, rodzaj i rozmiar planowanej działalności oraz kapitał początkowy. W Polsce, zgodnie z obowiązującym prawem, działalność gospodarczą można prowadzić w następujących formach:

- indywidualna działalność gospodarcza,
 - spółki osobowe:
 - cywilna,
 - jawna,
 - partnerska,
 - komandytowa,
 - komandytowo - akcyjna,
 - spółki kapitałowe:
 - z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - akcyjna.

Wybór formy opodatkowania wpływa na wysokość przyszłego podatku, jak również na rodzaj i zakres prowadzonych ewidencji księgowych. Należy wziąć pod uwagę charakter działalności, jaką zamierzamy prowadzić, zakres działań, wysokość spodziewanych przychodów i kosztów ich uzyskania, a także wydatki związane z prowadzeniem księgowości. Własną sytuację należy dokładnie przeanalizować, aby wybrać najkorzystniejszą formę dla prowadzonej działalności. Według wybranych zasad przedsiębiorca jest zobowiązany rozliczać się do końca roku kalendarzowego, bez względu na to, czy okażą się dla niego

opłacalne, czy też nie. Zmiany można dokonać dopiero w nowym roku kalendarzowym.

Opodatkowanie na zasadach ogólnych

Podstawową formą opodatkowania dochodu z działalności gospodarczej jest opodatkowanie na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej (stawka 18% lub 32%). Ten rodzaj opodatkowania występuje w sytuacji, gdy podatnik dokonał wyboru takich zasad, albo gdy rozpoczynając działalność nie dokonał wyboru w ogóle.

Podatek liniowy

Należny podatek jest naliczany według jednej 19% stawki. W zamian za liniową stawkę podatku przedsiębiorca nie ma prawa do rozliczania się z małżonkiem, preferencyjnego opodatkowania przewidzianego dla osób samotnie wychowujących dzieci oraz korzystania z innych ulg i zwolnień.

Zarówno przy zastosowaniu skali podatkowej, jak i 19% stawki liniowej, przedsiębiorca płaci podatek od dochodu, czyli różnicy pomiędzy faktycznie uzyskanym przychodem a kosztami jego uzyskania.

Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych

Ryczałt jest uproszczoną formą rozliczania podatku dochodowego. Podatek w tym przypadku naliczany jest od przychodu, którego nie można pomniejszyć o żadne koszty jego uzyskania. Może się więc zdarzyć, że zapłacimy podatek niezależnie od tego, czy nasza działalność będzie przynosiła zyski czy straty. Wysokość stawek ryczałtu uzależniona jest od rodzaju działalności i wynosi od 3% do 20%. Ryczałt oblicza się samodzielnie i wpłaca co miesiąc, a w określonych przypadkach co kwartał, do urzędu skarbowego.

Karta podatkowa

Karta podatkowa jest przeznaczona dla podatników prowadzących ściśle określone rodzaje działalności gospodarczej usługowej, wytwórczo-usługowej i handlowej. Można w ten sposób opodatkować np. usługi zegarmistrzowskie, tapicerskie, krawieckie czy transportowe, handel detaliczny, działalność gastronomiczną i rozrywkową oraz wolny zawód. Przedsiębiorcy rozliczający się w formie karty podatkowej nie mogą korzystać z usług innych firm, a także zatrudniać osób na umowę zlecenie i umowę o dzieło do wykonywania prac

związanych z prowadzoną działalnością. Wysokość podatku nie zależy w tym przypadku od wielkości uzyskanego faktycznego przychodu i przedsiębiorca musi go zapłacić, nawet jeśli w danym miesiącu poniósł stratę.

Podatek jest naliczany w zależności od:

- rodzaju i zakresu prowadzonej działalności,
- liczby zatrudnionych pracowników,
- liczby mieszkańców miejscowości na terenie której prowadzona jest działalność.

Przedsiębiorca dokonuje wyboru formy opodatkowania wraz ze złożeniem wniosku o pierwszy wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

6.5. STWORZENIE BIZNESPLANU

Twoja działalność ma nikłe szanse powodzenia, jeżeli nie będziesz miał planu, jak ją poprowadzić. Dzięki planowaniu ustalisz cele firmy i sposoby ich osiągnięcia, a więc będziesz mógł umiejętnie nią sterować.

Biznesplan łączy wszystkie zamierzenia związane z działalnością gospodarczą w jedną całość. Opisuje on:

- działania handlowe lub usługowe,
- środki (zasoby), za pomocą których je wykonasz,
- nakłady (koszty), jakie poniesiesz przy ich wykonywaniu,
- efekty finansowe, jakie uzyskasz w ramach działalności gospodarczej.

Biznesplan służy firmie:

- jako syntetyczne opracowanie zamierzeń i przewidywań,
- jako materiał dla przedsiębiorcy, jak skutecznie zarządzać firmą,
- pomaga w rozwijaniu pomysłów związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa,
- umożliwia ocenę działalności firmy po okresie, na jaki był stworzony,
- jest dokumentem niezbędnym w przypadku ubiegania się o środki finansowe.

Biznesplan powinien być:

- wymierny i określony w czasie,
- elastyczny i przyszłościowy,
- przejrzysty i zrozumiały.

6.5.1. Schemat biznesplanu:

- **streszczenie:**

- podaj motywy podjęcia decyzji o rozpoczęciu własnej firmy,
- przedstaw ogólny zarys projektu, tego, co firma zamierza robić,
- opisz krótko swoją sytuację, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe,
- omów zalety Twojego przedsięwzięcia.

- **dane o firmie:**

W tej części należy zamieścić następujące informacje:

- nazwa firmy, jej siedziba i adres,
- forma prawna,
- rodzaj i przedmiot działalności,
- udziałowcy i wspólnicy.

- **cel i misja firmy**

Krótko i zwięźle przedstaw cel, do którego zmierzać będzie przedsiębiorstwo. Wystarczy jedno zdanie, sentencja, która będzie mówiła o istocie Twoich działań. Często takie określenie misji może zostać wykorzystane do promocji firmy.



• prezentacja istoty przedsiębiorstwa

Ta część powinna być poświęcona szczegółowemu opisowi planowanego przedsięwzięcia.

Charakterystyka firmy i profilu działalności

Opisujesz tu wymagane koncesje i zezwolenia, obszar działania firmy, opis warunków niezbędnych do prowadzenia przedsiębiorstwa (lokal, jego wyposażenie, kadra), własne zasoby materialne i finansowe, źródła pozyskiwania dodatkowych środków pieniężnych.

Opis działalności

Zaprezentuj sposób działania przedsiębiorstwa na rynku. W zależności od rodzaju działalności przedstaw np. opis działalności produkcyjnej, handlowej lub usługowej.

Przedstawienie sposobu zarządzania firmą i personelem

Powinny się tu znaleźć informacje m.in. dotyczące metod prowadzenia i zarządzania firmą oraz charakterystyka struktury zatrudnienia.

Produkt/usługa

Zaprezentuj, co zamierza dostarczać Twoje przedsiębiorstwo klientom i odbiorcom. Na początek opisz produkt/usługę, ich zalety, wady, podkreśl te cechy, które wyróżniają je spośród innych. Zaprezentuj cenę, sposób jej ustalania i rolę, jaką będzie pełniła w promocji produktu. Zapisz wyniki przeprowadzonych badań rynku.

Klienci

Scharakteryzuj odbiorców produktu/usługi. Oszacuj liczbę klientów, których będziesz obsługiwać oraz czas na to potrzebny. Opisz współpracę z dostawcami i kooperantami.

Analiza konkurencji

Scharakteryzuj swoich głównych konkurentów, ich mocne i słabe strony. Określ, czy masz szansę i w jakim zakresie być lepszym od konkurencji.

Plan marketingowy

Przedstaw sposób prowadzenia kampanii informacyjnej dla klientów (pomyśl na promocję i reklamę). Określ nośniki reklamy (np. radio, telewizja, prasa, foldery, ulotki, plakaty, billboardy itp.), które będą wykorzystane w promocji firmy.

- **harmonogram działań**

W tym miejscu zaprezentuj chronologiczny układ działań i kroków, które w końcowym etapie doprowadzą do realizacji przyjętego celu. W przyszłości wgląd w tę część umożliwi sprawdzenie prawidłowości założeń i czasu ich realizacji.

- **analiza finansowa przedsięwzięcia**

W tej części biznesplanu musisz przedstawić szczegółowy plan finansowy wprowadzenia produktu/usługi na rynek, na który składają się wszelkie koszty oraz posiadane i spodziewane źródła finansowania. Te ostatnie muszą być prawdopodobne i udokumentowane. Istotną informacją dla potencjalnego inwestora jest udział wniesionych środków własnych. Musisz wskazać, ile pieniędzy firma potrzebuje, kiedy i jak zostaną one wykorzystane.

Poprawnie przeprowadzona analiza finansowa powinna zawierać takie elementy, jak: bilans, rachunek zysków i strat, przepływy pieniężne i analizę wskaźnikową.

Tu także jest miejsce na prognozę finansową, czyli zestawienie wydatków i przychodów, jakie Twoja firma będzie uzyskiwała w przyszłości. Punktem wyjścia powinna być wielkość sprzedaży i koszty.



CZĘŚĆ VI - A MOŻE WŁASNA FIRMA

• analiza swot

Bardzo ważną rzeczą jest obiektywne, a nawet krytyczne spojrzenie na przedsiębiorstwo. Tylko wtedy będziesz mógł realnie ocenić szanse na jego sukces. Oczywiście jest, że każda analiza SWOT pisana przez Ciebie będzie mimo wszystko subiektywna, ale trzeba starać się spojrzeć na firmę z innej perspektywy: jakie silne strony będzie widzieć w niej otoczenie zewnętrzne?

STRENGTHS MOCNE STRONY	WEAKNESSES SŁABE STRONY
<p>Mocne strony przedsiębiorstwa, czyli atuty firmy, które w pozytywny sposób wyróżniają ją spośród konkurencji.</p> <p>Warto jest odpowiedzieć na następujące pytania:</p> <p><i>Co sprawia, że przedsiębiorstwo odniesie sukces?</i></p> <p><i>Jaką wartość dla klientów będą stanowiły produkty/ usługi?</i></p> <p><i>Jakie zalety posiadać będzie firma?</i></p>	<p>Słabą stroną przedsiębiorstwa jest wszystko to, co utrudnia lub może utrudnić jego efektywne działanie.</p> <p>Analizując słabe strony warto wziąć pod uwagę następujące kwestie:</p> <p><i>W czym konkurencja może być lepsza od firmy?</i></p> <p><i>Jakie czynniki mogą ograniczać rozwój przedsiębiorstwa?</i></p> <p><i>Czy posiadane finanse są wystarczające na pokrycie kosztów rozpoczęcia działalności?</i></p>
OPPORTUNITIES SZANSE	THREATS ZAGROŻENIA
<p>Szanse dla firmy, odpowiednio wykorzystane staną się impulsem jej rozwoju oraz osłabią zagrożenia.</p> <p>Zastanów się:</p> <p><i>Gdzie na rynku widzisz szanse dla firmy?</i></p> <p><i>Co konkurencyjnego w porównaniu z innymi oferujesz?</i></p> <p><i>Czy konsumenci są świadomi potrzeb korzystania z proponowanych produktów/ usług?</i></p>	<p>Zagrożenia to kluczowe przeszkody dla bieżącej lub pożądanej pozycji firmy. Trzeba się zastanowić, jakie są najbardziej oczywiste bariery na drodze rozwoju firmy.</p> <p>Analizując zagrożenia, zastanów się nad poniższymi pytaniami:</p> <p><i>Co zrobi konkurencja, aby odebrać firmie klientów czy zahamować jej rozwój?</i></p> <p><i>Co może wpływać na to, że firma może upaść lub produkt/usługa staną się nieatrakcyjne?</i></p> <p><i>Czy zmiany w technologii zagrażają produktom/usługom firmy?</i></p>

• załączniki

Do biznesplanu należy dołączyć niezbędne dokumenty potwierdzające przedstawione informacje.

6.6. REJESTRACJA FIRMY

Krok 1 Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Krok 2 Złożenie dokumentów we właściwym oddziale ZUS

Krok 3 Złożenie w urzędzie skarbowym deklaracji dla celów podatku VAT i akcyzy

Krok 4 Wyrobiecie pieczętki

Krok 5 Otwarcie rachunku bankowego

Krok 6 Uzyskanie wymaganych zezwoleń lub koncesji

Krok 7 Państwowa Inspekcja Pracy i Sanepid

Krok 1 Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Od 1 lipca 2011 r. osoby fizyczne, które zamierzają założyć działalność gospodarczą albo prowadzić działalność jako wspólnicy spółki cywilnej, podlegają wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej w formie elektronicznej przez Ministra Gospodarki.

System CEIDG umożliwia złożenie online wniosku o :

- wpis do ewidencji lub zmianę wpisu (w zakresie miejsca lub rodzaju prowadzonej działalności);
- zawieszenie działalności;
- wznowienie działalności;
- wykreślenie z ewidencji.

Osoba fizyczna rozpoczynająca działalność gospodarczą składa jeden zintegrowany wniosek CEIDG-1 drogą elektroniczną lub w formie papierowej za pośrednictwem urzędu gminy. Nie musi występować do kilku instytucji.

W tym samym wniosku ubiega się w urzędzie statystycznym o nadanie numeru REGON, w urzędzie skarbowym o nadanie numeru NIP (lub jego aktualizację), wybiera formę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz zgłasza działalność do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

Złożenie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej nie podlega żadnym opłatom.

We wniosku podaje się m.in.:

- dane osobowe wnioskodawcy,
- oznaczenie miejsca zamieszkania i adresu przedsiębiorcy, a jeżeli stale wykonuje działalność poza miejscem zamieszkania - również wskazanie tego miejsca i adresu zakładu głównego, oddziału lub innego miejsca,
- adres miejsca zameldowania, jeśli jest inny niż zamieszkania,
- określenie przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD 2007),
- adres do korespondencji, jeśli jest inny niż miejsce wykonywania działalności,
- numer telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej i strony internetowej przedsiębiorcy,
- datę rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- datę powstania obowiązku opłacania składek ZUS,
- dane podmiotu prowadzącego dokumentację rachunkową wnioskodawcy,
- rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej,
- informację o rachunkach bankowych.

Chcąc złożyć wniosek drogą elektroniczną należy wcześniej zarejestrować się w systemie ePUAP (<http://www.epuap.gov.pl>) w celu uzyskania bezpłatnego Profilu Zaufanego, pozwalającego na elektroniczny kontakt z urzędami lub skorzystać z bezpiecznego podpisu elektronicznego.

Następnie należy wypełnić **formularz CEIDG-1**, dostępny na stronach internetowych www.firma.gov.pl oraz www.ceidg.gov.pl i podpisać go podpisem elektronicznym lub Profilem Zaufanym. Wniosek zostaje przyjęty pod warunkiem, że jest poprawny i został złożony przez osobę do tego uprawnioną. System przesyła wnioskodawcy na wskazany adres poczty elektronicznej potwierdzenie złożenia wniosku.

Wpis do ewidencji działalności gospodarczej jest dokonywany z chwilą zamieszczenia danych nowo powstałej firmy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jednak nie później niż następnego dnia robocze-

go po wpłynięciu wniosku. Dane przedsiębiorcy są widoczne na stronie CEIDG najpóźniej po trzech dniach roboczych od daty wpisu.

Przyszły przedsiębiorca może również wypełnić i wydrukować formularz z jednej ze wskazanych wyżej stron internetowych lub wypełnić odręcznie wcześniej pobrany wniosek. Ważne jest aby opatrzyć formularz CEIDG-1 własnoręcznym podpisem i zanieść lub wysłać listem poleconym do wybranego przez siebie urzędu gminy. W przypadku przesyłania formularza pocztą należy pamiętać, że podpis wnioskodawcy powinien być potwierdzony przez notariusza. Pracownik gminy przekształca wniosek na formę dokumentu elektronicznego i przesyła do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Wpis zostaje dokonany z chwilą zamieszczenia danych przedsiębiorcy w CEIDG.

Ustawodawca dopuszcza również złożenie wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej za pośrednictwem pełnomocnika.⁷

Należy pamiętać, że:

- **przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą już w dniu złożenia wniosku,**
- **zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jest wydruk ze strony internetowej CEIDG, który można pobrać samodzielnie w każdej chwili.**

Przedsiębiorca działa pod firmą, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Firmą jest imię i nazwisko oraz ewentualnie inne, dowolne określenia z zastrzeżeniem, że nie będą one wprowadzać w błąd, w szczególności co do osoby przedsiębiorcy, przedmiotu i miejsca jego działalności oraz źródeł zaopatrzenia. Oznacza to, że przedsiębiorca ma jedną firmę i zawsze podaje tę samą nazwę w obrocie prawnym i gospodarczym. Nie ma przy tym żadnych ograniczeń co do jej długości.

Polska Klasyfikacja Działalności jest umownie przyjętym, hierarchicznie usystematyzowanym zbiorem rodzajów działalności społeczno-gospodarczej, jakie realizują podmioty gospodarcze. Nie jest to dana ewidencyjna dla organów gmin, lecz informacja wymagana przez urzędy statystyczne. Dla potrzeb urzędu statystycznego rodzaje wykonywanej działalności podaje się osobno dla każdego miejsca wykonywania działalności.

7. Strona internetowa Pojedynczego Punktu Kontaktowego prowadzona przez Ministerstwo Gospodarki: www.eu-go.gov.pl

Krok 2 Złożenie dokumentów we właściwym oddziale ZUS

Prowadząc działalność gospodarczą stajemy się płatnikiem składek na ubezpieczenia społeczne za siebie oraz zatrudnionych pracowników. To podstawa, dzięki której w przyszłości zarówno przedsiębiorca, jak i jego pracownicy mogą uzyskać prawo do renty, emerytury, a także bezpłatnej opieki medycznej.

Osoba rozpoczynająca działalność gospodarczą podlega obowiązkowym ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu, a dodatkowo opłaca składkę na Fundusz Pracy, może też opłacać dobrowolnie ubezpieczenie chorobowe (w przypadku zatrudnionych pracowników jest ono obowiązkowe).

System rejestracji działalności gospodarczej pozwala na zgłoszenie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) przedsiębiorcy – osoby fizycznej jako płatnika składek równocześnie ze składaniem formularza CEIDG-1. Zakład na podstawie danych z otrzymanego wniosku sporządza pierwszorazowe dokumenty bez potrzeby osobistego ich składania.

Niezależnie od wniosku CEIDG-1 przedsiębiorca samodzielnie dokonuje zgłoszenia w formie papierowej lub elektronicznej do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego, składając formularz ZUS ZUA lub ZUS ZZA. Musi tego dokonać w terminie 7 dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgłaszając siebie i osoby, które ewentualnie zatrudni.

Obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z ZUS drogą elektroniczną umożliwia darmowy program Płatnik, który można pobrać bezpośrednio ze strony internetowej <http://e-inspektorat.zus.pl> lub skorzystać z wersji na płycie CD-ROM, udostępnionej w terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS.

Krok 3 Złożenie w urzędzie skarbowym deklaracji dla celów podatku VAT i akcyzy

W przypadku gdy działalność firmy podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT lub akcyzą, należy zgłosić ten fakt składając w urzędzie skarbowym odpowiednie dokumenty rejestracyjne. Wkrótce przepisy ulegną zmianie i od 1 stycznia 2012 roku możliwe będzie dołączenie formularza rejestracyjnego VAT- R do wniosku o wpis do CEIDG.

Krok 4 Wyrobienie pieczętki

Obowiązek posiadania pieczętki nie wynika z żadnych przepisów prawa, jednak jest ona niezbędna do załatwiania wszelkich spraw związanych z prowadzeniem działalności.

Na pieczętce powinny się znaleźć:

- imię i nazwisko przedsiębiorcy,
- nazwa i dane teleadresowe firmy,
- numer NIP,
- numer REGON (od dnia 31 marca 2009 r. posiadanie numeru REGON do wyrobienia pieczętki nie jest konieczne).

Koszt pieczętki kształtuje się w granicach 30-50 zł.



Krok 5 Otwarcie rachunku

W polskim systemie prawnym nie ma przepisu dotyczącego obowiązku posiadania konta bankowego przez przedsiębiorcę. Posiadanie firmowego rachunku bankowego ma służyć prowadzeniu rozliczeń finansowych z innymi podmiotami. Nie ma także przepisu nakładającego na osobę zakładającą ww. rachunek obowiązek przedkładania w banku zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, posiadaniu numeru REGON czy NIP. Jeżeli banki zgłaszają takie żądania, wynika to z ich regulaminów wewnętrznych.

Krok 6 Uzyskanie wymaganych zezwoleń lub koncesji

Na mocy Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej może się wiązać z obowiązkiem uzyskania przez przedsiębiorcę: koncesji, wpisu do rejestru działalności regulowanej, zezwolenia, licencji, zgody lub posiadania odpowiednich uprawnień zawodowych.

Krok 7 Państwowa Inspekcja Pracy i Sanepid

Rejestracja firmy wiąże się w przypadku określonych rodzajów działalności z obowiązkami dotyczącymi higieny w miejscu pracy. W przypadku zatrudnienia pracowników w ciągu 30 dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej należy zawiadomić na piśmie Państwową Inspekcję Pracy (PIP) i Stację Sanitarno-Epidemiologiczną (Sanepid) o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności. Wzory druków znajdują się na stronach internetowych poszczególnych instytucji.

6.7. MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O ŚRODKI NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Osoby, które zamierzają rozpocząć własną działalność gospodarczą, mogą uzyskać dotacje „na start” swojego biznesu z różnych źródeł, zależnie od spełnienia określonych kryteriów. Zawsze konieczny jest precyzyjny i dobry pomysł na własny biznes.

6.7.1 Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)

Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

W ramach tego Działania udzielane jest wsparcie w postaci szkolenia z zakresu przedsiębiorczości oraz pomocy doradczej ekspertów z dziedzin związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Ponadto można ubiegać się o dotację inwestycyjną, która nie może przekroczyć 85% wartości przedsięwzięcia i wynosi maksymalnie 40 tysięcy złotych (lub 20 tysięcy złotych na osobę



w przypadku spółdzielni i spółdzielni socjalnej). Warunkiem otrzymania dotacji jest pozytywna ocena przez Komisję projektu biznesplanu przygotowanego przez uczestnika.

Osoby, które podpiszą umowę o dofinansowanie mogą dodatkowo otrzymywać przez okres 6-12 miesięcy tzw. wsparcie pomostowe, obejmujące usługi szkoleniowo-doradcze oraz pomoc finansową. Wypłacane miesięcznie nie może przekraczać kwoty minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacania dotacji.

Grupę docelową mogą stanowić osoby fizyczne zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed złożeniem wniosku o uzyskanie wsparcia w ramach projektu), w tym w szczególności:

- osoby pozostające bez zatrudnienia (w tym osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy), przede wszystkim osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej 12 kolejnych miesięcy w ciągu ostatnich 2 lat;
- kobiety (zwłaszcza powracające lub wchodzące po raz pierwszy na rynek

- pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci);
- osoby do 25 roku życia;
 - osoby niepełnosprawne;
 - osoby po 45 roku życia;
 - osoby pozostające bez zatrudnienia zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko-wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w zawodach pozarolniczych.

Wszelkie informacje dostępne są w Punkcie Informacyjnym PO KL mieszczącym się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach, ul. Witosa 86, tel. 041 36 41 622, a także na stronie internetowej www.wup.kielce.pl.

6.7.2. Środki dla osób bezrobotnych na podjęcie działalności gospodarczej

Osoba zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy może otrzymać jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia.

W przypadku, gdy działalność podejmowana jest na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych wysokość przyznanych środków nie może przekraczać:

- 4-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka-założyciela spółdzielni,
- 3-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu.

Przyznanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej jest dokonywane na podstawie umowy zawartej na piśmie pod rygorem nieważności i spełnieniu przez bezrobotnego warunków w niej określonych. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków przez bezrobotnego może być poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

6.7.3 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW)

W ramach tego programu przewidziano działania skierowane do osób, które mieszkają na wsi, ale nie zamierzają utrzymywać się wyłącznie z rolnictwa i chciałyby otworzyć własną działalność gospodarczą. Program jest wdrażany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).

Działanie: Utworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw

Pomoc będzie udzielana podmiotom z tytułu inwestycji związanych z tworzeniem lub rozwojem mikroprzedsiębiorstw między innymi w zakresie: usług dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa, usług dla ludności, sprzedaży hurtowej i detalicznej, drobnej wytwórczości, rzemiosła lub rękodzielnictwa, robót i usług budowlanych oraz instalacyjnych, usług turystycznych oraz związanych ze sportem, rekreacją i wypoczynkiem, usług transportowych, komunalnych, przetwórstwa produktów rolnych i jadalnych produktów leśnych, magazynowania lub przechowywania towarów, wytwarzania materiałów energetycznych z biomasy oraz rachunkowości,



doradztwa lub usług informatycznych.

Maksymalna wysokość pomocy nie może przekroczyć 300 tys. złotych. Poziom dofinansowania wynosi do 50% kosztów kwalifikowalnych projektu i jest to refundacja kosztów. Wnioskodawcą może być dowolna osoba lub firma (nie tylko rolnik) pod warunkiem zlokalizowania swojego działania na terenie gmin wiejskich, miejsko-wiejskich lub miejskich z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców.

Działanie: Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej

W ramach tego działania pomocy udziela się z tytułu podjęcia lub rozwoju przez rolników, domowników i małżonków rolników dodatkowej działalności pozarolniczej (produkcji lub usług) w takim samym zakresie jak wymienionych w Działaniu: Utworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw.

Maksymalna wysokość pomocy udzielonej jednemu beneficjentowi i na jedno gospodarstwo rolne nie może przekroczyć 100 tys. zł. Poziom dotacji wynosi maksymalnie 50 % kosztów kwalifikowanych w projekcie (refundacja kosztów).

Szczegółowe informacje można uzyskać na stronie internetowej:

www.minrol.gov.pl, www.arimr.gov.p

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Oddział Regionalny

ul. Warszawska 430,25-414 Kielce,

tel. 41 349 09 00, fax 41 332 84 02

swietokrzyski@arimr.gov.pl

6.7.4 Regionalny Program Operacyjny

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego** realizuje **Działanie 1.1. Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw**. Celem Działania jest wzrost innowacyjności i konkurencyjności przedsiębiorstw poprzez wsparcie przedsięwzięć poprawiających ich poziom technologiczny lub organizacyjny, związanych z rozbudową przedsiębiorstwa, zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ułatwienie przedsiębiorcom nawiązywania kontaktów z potencjalnymi kontrahentami zagranicznymi oraz umożliwienie prezentacji swojej oferty eksportowej na targach i wysta-

wach, wsparcie inwestycji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, gospodarki odpadami, a także wsparcie tworzenia i wyposażania nowych miejsc pracy związanych z wytwarzaniem nowych produktów i usług lub wdrożeniem nowej technologii. Wsparcie w ramach Działania kierowane jest przede wszystkim do przedsiębiorstw produkcyjnych i usługowych i ma charakter dotacji, będącej refundacją części wydatków poniesionych w ramach realizacji projektu. W ramach Działania wspierane są jedynie te projekty, które mają charakter innowacyjny lub w znaczący sposób wpłyną na wzrost zatrudnienia. Realizowane projekty muszą skutkować podniesieniem konkurencyjności przedsiębiorstwa w skali rynku lokalnego bądź regionalnego.

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Aleja IX Wieków Kielc 3,
25-516 Kielce

Biuro Obsługi Interesantów

tel. 41 342 15 30

obsługa.interesantow@sejmik.kielce.pl

www.sejmik.kielce.pl

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego prowadzi także **Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich**. Do głównych jego zadań należy informowanie mieszkańców województwa na temat możliwości uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności.

Główny Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich

ul. Św. Leonarda 1, 25-311 Kielce

tel. 41 343 22 95

gpi@sejmik.kielce.pl

6.7.5 Pierwszy Biznes

Program jest przeznaczony dla osób bezrobotnych do 25 roku życia oraz osób bezrobotnych legitymujących się dyplomem szkoły wyższej, świadectwem lub innym dokumentem poświadczającym ukończenie nauki, które nie ukończyły 27 roku życia i od zakończenia szkoły nie upłynęło więcej niż 12 miesięcy. Pożyczka może być udzielona zarówno osobie bezrobotnej, jak również grupie osób uprawnionych, które wspólnie chcą założyć firmę. Jest ona przeznaczona na finansowanie kosztów realizacji przedstawionego planu rozpoczęcia działalności lub na tworzenie nowego miejsca pracy, w szczególności zaś na zakup

wyposażenia technicznego, dostosowanie pomieszczeń. Wysokość udzielonej pożyczki nie może przekroczyć 40 tys. zł na jedną uprawnioną osobę.

Dodatkowe informacje można uzyskać:

Bank Gospodarstwa Krajowego
Al. Jeruzolimskie 7, 00-955 Warszawa
tel. 22 522 91 99, 0801 66 76 55, fax 22 627 03 78
www.bgk.com.pl, bgk@bgk.com.pl

6.7.6 Fundusze Pożyczkowe

Osoby potrzebujące środków finansowych na rozpoczęcie lub rozwijanie już prowadzonego biznesu, a mające problemy z uzyskaniem kredytów w bankach komercyjnych, mogą skorzystać z oferty funduszy pożyczkowych. Wszystkie fundusze skupione są w powstałym w 2002 r. Polskim Stowarzyszeniu Funduszy Pożyczkowych. Działają one jako organizacje pozarządowe o charakterze non-profit, a ich celem jest finansowanie, poprzez udzielanie pożyczek, startu i rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. Informacje na temat funduszy pożyczkowych oraz pełna ich lista znajdują się na stronie internetowej www.psfp.org.pl. Ze szczegółowymi warunkami udzielania pożyczek zapoznać się można na stronach internetowych poszczególnych jednostek.

W województwie świętokrzyskim działają następujące Fundusze Pożyczkowe:

1. **Koneckie Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości**

(dane teleadresowe na str. 143).

2. **Fundacja Rozwoju Regionu Pierzchnica**

ul. Szkolna 28, 26-015 Pierzchnica,

tel./fax. 41 353 81 67, 41 353 86 60

frpierzchnica@republika.pl, www.frrp.pl

6.7.7 Fundusze Poręczeń Kredytowych

Fundusze poręczeń kredytowych są instytucjami o charakterze non profit. Głównym ich zadaniem jest ułatwienie przedsiębiorcom oraz osobom rozpoczynającym działalność gospodarczą dostępu do zewnętrznego finansowania w postaci kredytów bankowych oraz pożyczek na prowadzenie działalności gospodarczej. Fundusze poręczają zobowiązania finansowe przedsiębiorcom, którzy posiadają zdolność kredytową, nie posiadają natomiast wymaganych przez instytucję finansującą zabezpieczeń. Fundusz zobowiązuje się wobec banku do zwrotu poręczonego kredytu lub jego części w sytuacji, gdy kredytobiorca ma problem ze spłatą.

Wykaz funduszy poręczeniowych dostępny jest na stronie www.ksfp.org.pl
W naszym województwie działa Fundusz Poręczeń Kredytowych i Wspierania Finansowego FUNDSTAR (dane teleadresowe na str. 131).

6.7.8 Franczyza (Franchising)

Franczyza jest rozwiązaniem dla osób, które mają środki finansowe i chcą działać na własny rachunek, brakuje im jednak pomysłu na biznes lub boją się podjąć ryzyko z samodzielnym prowadzeniem nowego przedsięwzięcia. Dzięki umowie franczyzowej przedsiębiorca może działać pod znaną marką, co zwiększa jego wiarygodność w oczach potencjalnych kontrahentów.

Przystąpienie do sieci następuje po podpisaniu umowy franczyzowej pomiędzy przedsiębiorcą i franczyzodawcą oraz uiszczeniu opłaty franczyzowej. Od tego momentu franczyzobiorca otrzymuje prawo do posługiwania się logo firmy, korzystania z doświadczeń gospodarczych, ma zapewnione szkolenia oraz stałe wsparcie w zakresie doradztwa ekonomicznego, prawnego i finansowego.

Więcej informacji na temat franszyzy oraz katalog dostępnych na polskim rynku systemów franczyzowych znajduje się na stronie www.franchising.info.pl.

6.8. INSTYTUCJE WSPIERAJĄCE PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ W REGIONIE

Osoby, które szukają informacji na temat możliwości uzyskania dofinansowania oraz warunków prowadzenia działalności gospodarczej, mogą zgłosić się do różnych miejsc, gdzie podstawowe informacje udzielane są bezpłatnie.

Staropolska Izba Przemysłowo-Handlowa

Staropolska Izba Przemysłowo-Handlowa jest największą organizacją otoczenia biznesu działającą w województwie świętokrzyskim. Na rynku funkcjonuje od 1990 roku. Obecnie zrzesza ponad 150 firm, które zatrudniają ogółem ok. 14 tys. osób. Izba jest zarejestrowana w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw PARP, przez co zapewnia świadczenie usług: doradczych i szkoleniowych przedsiębiorcom oraz osobom podejmującym działalność gospodarczą. Ponadto w ramach Punktów Konsultacyjnych świadczy bezpłatne usługi informacyjne z zakresu szeroko rozumianego rozwoju przedsiębiorczości oraz dostępnych instrumentów i form wsparcia dla przedsiębiorców.

Staropolska Izba Przemysłowo-Handlowa
ul. Sienkiewicza 53, 25-002 Kielce
tel. 41 344 43 92, fax 41 368 02 21
sekretariat@siph.com.pl, www.siph.com.pl



Stowarzyszenie Forum Pracodawców

Do głównych zadań Forum Pracodawców należy m.in. udzielanie pomocy i wsparcia doradczo-szkoleniowego nowym przedsiębiorstwom, ze szczególnym uwzględnieniem sektora mikro, małych i średnich firm oraz integrowanie społeczności lokalnych przedsiębiorców. Przy Forum Pracodawców działa **Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości**. Jego zadaniem jest prowadzenie kursów, szkoleń, usług konsultingowych i doradztwa. W tym celu współpracuje z trenerami i wykładowcami – specjalistami w dziedzinie zarządzania, komunikacji, prawa, pozyskiwania funduszy europejskich itp. Rocznie ośrodek szkoli średnio kilkuset przedsiębiorców i menedżerów, a także urzędników administracji samorządowej.

Stowarzyszenie Forum Pracodawców

ul. Sienkiewicza 68, 25-002 Kielce

tel./fax: 41 344 81 00

fp@kielce.com, www.fp.kielce.com

Koneckie Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości

Koneckie Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości zostało powołane w 1995 roku z inicjatywy samorządu lokalnego i grupy założycielskiej - koneckich przedsiębiorców. Nadrzędnym celem Koneckiego Stowarzyszenia Wspierania Przedsiębiorczości jest wszechstronny rozwój i promocja przedsiębiorczości na terenie regionu. Realizowane są one poprzez:

- udzielanie pożyczek dla osób rozpoczynających i prowadzących działalność gospodarczą,
- organizowanie szkoleń oraz konsultacji,
- wydawanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych,
- współpracę z organami samorządowymi, organami administracji rządowej, organizacjami i instytucjami lokalnymi oraz placówkami naukowymi.

Koneckie Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości

ul. Mieszka I 1, 26-200 Końskie

tel./fax 41 375 14 55

kswp@kswp.org.pl, www.kswp.org.pl

Świętokrzyskie Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o.

Świętokrzyskie Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o. (ŚCITT) zostało założone w 2001 roku jako instytucja non-profit przez: Urząd Marszałkowski, Urząd Miasta Kielce, Politechnikę Świętokrzyską oraz Staropolską Izbę Przemysłowo – Handlową. W ramach Punktu Konsultacyjnego Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości ŚCITT świadczy bezpłatne usługi konsultacyjne, dotyczące zarówno podstawowych zagadnień związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz zarządzaniem przedsiębiorstwem, jak również dostępnych instrumentów wsparcia dla przedsiębiorców. ŚCITT jest zarejestrowany w Krajowym Systemie Usług celem partnerskiego wspierania MŚP poprzez dostarczanie im kompleksowej oferty wysokiej jakości usług związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Świętokrzyskie Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o. o.

ul. Zagnańska 84, 25-528 Kielce,

tel./fax 41 34 32 910, 41 34 32 912

biuro@it.kielce.pl , www.it.kielce.pl

Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej

Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej jest fundacją założoną w 1991 r. Ośrodek świadczy usługi informacyjne, prowadzi doradztwo i szkolenia dla przedsiębiorców oraz osób uruchamiających działalność gospodarczą, a także organizuje konferencje i seminaria z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

W ramach Ośrodka został utworzony Fundusz Pożyczkowy w celu wspierania przedsięwzięć inwestycyjnych w małych firmach i mikroprzedsiębiorstwach. Fundusz służy przedsiębiorcom oraz osobom zamierzającym uruchomić własną działalność gospodarczą w finansowaniu planów inwestycyjnych.

Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej

Pl. Ks. J. Poniatowskiego 2, 27-600 Sandomierz

tel. 15 833 34 00, fax 15 833 34 60

fundacja@opiwpr.org.pl, www.opiwpr.org.pl

Biura terenowe:

w Busku-Zdroju

ul. Kościuszki 60, pok. 103, 28-100 Busko-Zdrój

tel./fax 41 378 13 16

busko@opiwpr.org.pl

w Staszowie

ul. Szkolna 4, pok. B.12, 28-200 Staszów

tel./fax 15 864 56 43

staszow@opiwpr.org.pl

w Ostrowcu Świętokrzyskim

ul. Sandomierska 26A, 27-400 Ostrowiec Św.

tel./fax 41 263 01 54

ostrowiec@opiwpr.org.pl

w Stalowej Woli

(woj. podkarpackie)

ul. 1-go Sierpnia 12, pok. 303, 37-450 Stalowa Wola

tel./fax 15 842 41 55

stalowa_wola@opiwpr.org.pl

Fundacja Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach

Fundacja Agencja Rozwoju Regionalnego (FARR) odgrywa kluczową rolę wśród instytucji i organizacji pozarządowych zajmujących się wspieraniem i rozwijaniem przedsiębiorczości w regionie świętokrzyskim.

W ramach Fundacji funkcjonują:

1. **Fundusz Poręczeń Kredytowych i Wspierania Finansowego „FUNDSTAR”**, którego głównym celem jest poręczenie kredytów i pożyczek oferowanych przez banki oraz inne instytucje finansujące dla firm z sektora MSP, w tym również dla starterów.
2. **Fundusz Pożyczkowy „FUNDSTAR 2”**, który udziela małym firmom oraz osobom pragnącym założyć własną działalność gospodarczą korzystnie oprocentowanych pożyczek.

Fundacja Agencja Rozwoju Regionalnego

ul. Mickiewicza 1A, 27-200 Starachowice

tel. 41 274 46 90, fax 41 274 04 09

farr@farr.pl, www.farr.pl

Świętokrzyska Agencja Rozwoju Regionu

Nadrzędnym celem Świętokrzyskiej Agencji Rozwoju Regionu S.A. jest podejmowanie wszechstronnych działań na rzecz społeczno-gospodarczego rozwoju regionu świętokrzyskiego oraz efektywne wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw poprzez realizację programów inspirujących rozwój we współpracy z jednostkami samorządowymi województwa. W ramach Krajowego Systemu Usług świadczymy usługi konsultacyjno – doradcze.

Osoby zainteresowane mogą otrzymać informacje związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz zasad przygotowywania wniosków o udzielenie wsparcia w ramach projektów pomocowych dostępnych dla MŚP ze środków budżetu państwa, funduszy strukturalnych, innych programów i instrumentów wsparcia.

Świętokrzyska Agencja Rozwoju Regionu S.A.

ul. Planty 16 C/3, 25-502 Kielce

tel. 41 240 81 36, tel/fax 41 344 33 16

sarr@sarr.org.pl, www.sarr.org.pl

Inkubatory Przedsiębiorczości

Głównym celem działalności Inkubatora jest promowanie przedsiębiorczości, kreowanie warunków do powstawania nowych mikro, małych i średnich firm produkcyjnych, usługowych oraz poszerzanie działalności produkcyjnej i usługowej firm już istniejących.

Działając w Inkubatorze Przedsiębiorczości możesz:

- wynająć powierzchnie usługowe i produkcyjne po preferencyjnych cenach,
- korzystać z bezpłatnego doradztwa prawnego, finansowego, marketingowego, organizacyjnego i z zakresu pozyskiwania środków



- ków zewnętrznych na finansowanie działalności gospodarczej,
- uczestniczyć w bezpłatnych szkoleniach ogólnych i specjalistycznych z zakresu prowadzenia firmy,
 - korzystać z promocji na lokalnym i regionalnym rynku bezpłatnie lub w preferencyjnych cenach,
 - uzyskać pomoc w nawiązaniu współpracy biznesowej.

Ponadto możesz korzystać:

- z wypożyczalni sprzętu technicznego i transportu,
- dozoru mienia,
- obsługi biurowej.

Będąc w Inkubatorze Przedsiębiorczości obniżasz koszty funkcjonowania firmy, uzyskujesz dostęp do fachowej wiedzy i masz możliwość promowania swojej działalności na rynku. W naszym regionie istnieją dwa inkubatory:

1. Starachowicki Inkubator Przedsiębiorstw Sp. z o.o.

ul. Zgodna 2, 27-200 Starachowice

tel. 41 274 53 92

sipstar@o2.pl, www.rig.org.pl

2. Inkubator Przedsiębiorczości

prowadzony przez **Agencję Rozwoju Lokalnego Sp. z o.o.**

Centrum Przedsiębiorczości i Aktywizacji Zawodowej

ul. Sandomierska 26A,

27-400 Ostrowiec Św.

tel. 41 249 58 87

arl@arl.ostrowiec.pl, www.inkubator.arl.ostrowiec.pl

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (AIP)

Dla studentów, absolwentów i osób poniżej 30 roku życia istnieje możliwość rozpoczęcia własnej działalności w inkubatorach przedsiębiorczości, działających przy uczelniach. Przychodząc do inkubatora można liczyć na następujące formy pomocy:

- korzystanie z pomieszczenia, w którym funkcjonuje AIP, dostęp do telefonu, faxu, komputera, drukarki i innych urządzeń biurowych,

CZĘŚĆ VI - A MOŻE WŁASNA FIRMA

- doradztwo w zakresie tworzenia własnej firmy oraz doradztwo bieżące w trakcie okresu inkubacji, porady marketingowe, prawne, księgowość,
- pomoc w pozyskiwaniu funduszy na inwestycje,
- pomoc w promocji i reklamie,
- pomoc administracyjno-prawną,
- prowadzenie księgowości firmy przez biuro rachunkowe,
- korzystanie z systemu szkoleń,
- prawo posługiwania się znakiem Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości,
- organizację wydarzeń (np. konferencje, targi) promujących firmy działające w Inkubatorze,
- pomoc w poszukiwaniu partnerów gospodarczych,
- dostęp do informacji o poszukiwanych technologiach.

Dodatkowe informacje na temat AIP znajdują się na stronie
www.inkubatory.pl

W naszym województwie funkcjonuje:
Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości
ul. Świętokrzyska 15, 25-406 Kielce
tel. 41 349 65 92, 515 061 843
biuro@aipkielce.pl, www.aipkielce.pl

6.9. WYKAZ STRON INTERNETOWYCH INSTYTUCJI WSPIERAJĄCYCH PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

www.mg.gov.pl	Ministerstwo Gospodarki – znajdują się tu m.in.: aktualna baza aktów prawnych, informacje o wsparciu dla sektora MŚP.
www.ceidg.gov.pl	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
www.eu-go.gov.pl	Pojedynczy Punkt Kontaktowy - portal nadzorowany przez Ministra Gospodarki, umożliwia dopełnienie procedur związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej, a także ułatwia dostęp do aktualnych informacji i porad prawnych z zakresu przedsiębiorczości.
www.minrol.gov.pl	Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi - dostępne są tu m.in. informacje nt. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW), adresowanego do osób mieszkających na wsi, które chcą otworzyć własną działalność gospodarczą.
www.arimr.gov.pl	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – informacje o zadaniach, działaniach i realizowanych projektach.
www.zus.pl	Zakład Ubezpieczeń Społecznych - strona zawiera m.in. akty prawne dot. ubezpieczeń, wzory druków, porady.
www.mf.gov.pl	Ministerstwo Finansów- znajdują się tu m.in. poradnik dla osób rozpoczynających i prowadzących działalność gospodarczą, przepisy prawne, informacje o podatkach.
www.parp.gov.pl	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – m.in. poradnik dla przedsiębiorców, informacje dot. bezpłatnej pomocy informacyjnej wraz z wykazami instytucji świadczących pomoc w tym zakresie (Punkty Konsultacyjne, Krajowa Sieć Usług).
www.akademiaparp.gov.pl	Portal edukacyjny dla małych i średnich przedsiębiorstw.
www.inkubatory.pl	Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości (AIP) –portal dla ludzi młodych zainteresowanych otwarciem działalności gospodarczej w ramach AIP.
www.twoja-firma.pl/	Znajdziesz tu wszystkie niezbędne informacje na temat formalności związanych z zakładaniem i prowadzeniem firmy oraz zarządzania personelem. Na stronie jest także forum, na którym uczestnicy mogą wymieniać się doświadczeniami.
www.msp.money.pl/	Portal finansowy zawiera informacje nt. zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
www.umowy.coo.pl/	Wzory umów dla prowadzących działalność gospodarczą.
www.agrinpol.pl/index/	Agriropol to baza danych o prowadzonej przez rolników działalności gospodarczej będącej alternatywnym źródłem dochodów dla mieszkańców terenów wiejskich.

CZĘŚĆ VII



**WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ
PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY**

Spis tabel zawierających dane teleadresowe następujących instytucji:

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach 139

Powiatowe urzędy pracy 140

Świętokrzyska Wojewódzka Komenda OHP 141

Agencje zatrudnienia 143

Instytucje szkoleniowe 147

Gminne centra informacji 169

Akademickie biura karier 170

Poradnie psychologiczno-pedagogiczne 171

Placówki Caritas Diecezji Kieleckiej zajmujące się problematyką rynku pracy 173

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W KIELCACH ul. Witosza 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 PLANOWA- NIA KARIERY ZAWODOWEJ	41 36 41 610
WYDZIAŁ BADAŃ I ANALIZ RYNKU PRACY	41 36 41 612
Zespół ds. Statystyki i Analiz	41 36 41 613
Obserwatorium Rynku Pracy	41 36 41 614
WYDZIAŁ OBSŁUGI RYNKU PRACY	41 36 41 609
Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i Obsługi Instytucji Rynku Pracy	41 36 41 611
Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	41 36 41 609
WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY	41 36 41 621
Oddział ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Promocji EFS	41 36 41 622 41 36 41 623 41 36 41 641
Oddział ds. Finansowej Obsługi i Mo- nitorowania Projektów EFS	41 36 41 627 41 36 41 629 41 36 41 630
Oddział ds. Kontroli Projektów EFS	41 36 41 620 41 36 41 634 41 36 41 635

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

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	kibu@praca.gov.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.pupjdrzejow.enetia.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.pupkazimierzawielka.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 www.pupkielce.pl
5.	Miejski Urząd Pracy 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. Spółdzielcza 3 26-200 Końskie	41 372 63 63 fax 41 372 67 01	kiko@praca.gov.pl www.pup.konskie.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 www.pup.ostrowiec.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 www.pupskarzysko.pl
12.	Starachowice	ul. Radomska 76 27-200 Starachowice	41 273 62 00 fax 41 273 62 60	pup@pup-starachowice.pl www.pup-starachowice.pl
13.	Staszów	ul. Szkolna 4 28-200 Staszów	15 864 38 85 fax 15 864 25 06	praca@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

stan na 25.08.2011r.

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

ŚWIĘTOKRZYSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OHP
ul. Sienkiewicza 36, 25-507 Kielce
tel. 041 343-13-54, fax 041 343-13-55,
e-mail: swietokrzyska@ohp.pl
www.swietokrzyska.ohp.pl

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE	ADRES /TELEFON
CENTRUM EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY Mobilne Centrum Informacji Zawodowej Młodzieżowe Biuro Pracy w Kielcach	ul. Klembowskiego 3, 25-821 Kielce – Słowik tel./fax 41 345 99 84, wew. 15 mcz.kielce@ohp.pl
Klub Pracy w Kielcach	ul. Paderewskiego 31, 25-004 Kielce, tel. 41 341 53 74, fax 41 344 46 11 kp.kielce@ohp.com
Młodzieżowe Biuro Pracy Filia w Busku – Zdroju	ul. Kościuszki 60, 28-100 Busko – Zdrój tel./fax 41 370 82 84
Klub Pracy w Starachowicach	ul. Hutnicza 10, 27-200 Starachowice tel./fax 41 274 85 06 osiw.starachowice@ohp.pl
Klub Pracy w Mniowie	ul. Centralna 11, 26-080 Mniów tel. 41 373-70-35 kp.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. Rynek 31a 27-600 Sandomierz tel./fax 15 832 07 65 mck.sandomierz@ohp.pl
Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Niepodległości 77 26-110 Skarżysko-Kamienna tel./fax 41 252 52 82 mck.skarzysko@ohp.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

Młodzieżowe Centrum Kariery	ul. Armii Krajowej 10, 28-200 Staszów tel./fax 15 864 20 10 mck.staszow@ohp.pl
Ośrodek Szkolenia i Wychowania	ul. Hutnicza 10, 27-200 Starachowice tel./fax 41 274-85-06 osiw.starachowice@ohp.pl
Hufiec Pracy 13-1	ul. Niepodległości 77, 26-110 Skarżysko – Kamienna tel./fax 41 252-52-82 hufiec.skarzysko@ohp.pl
Hufiec Pracy 13-3	ul. Paderewskiego 31, 25-415 Kielce tel. 41 344-46-11 hufiec.kielce@ohp.pl
Hufiec Pracy 13-5	ul. Partyzantów 1, 26-200 Końskie tel./fax 41 372-37-19 hufiec.konskie@ohp.pl
Hufiec Pracy 13-7	ul. Spółdzielcza 6, 28-400 Pińczów tel. 41 357-61-93 hufiec.pinczow@ohp.pl
Środowiskowy Hufiec Pracy	ul. Przemysłowa 9, 28-300 Jędrzejów tel. 41 386-21-64 hufiec.jedrzejow@ohp.pl
Punkt Pośrednictwa Pracy	ul. Sandomierska 26A 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski tel./fax 41 265 16 85 ppp.ostrowiec@ohp.pl
Punkt Pośrednictwa Pracy	ul. Okrzei 63, 28 - 300 Jędrzejów tel./fax 41 386 30 85 ppp.jedrzejow@ohp.pl
Punkt Pośrednictwa Pracy	ul. Żwirki i Wigury 40, 28 - 400 Pińczów tel./fax 41 357 32 90 ppp.pinczow@ohp.pl
Punkt Pośrednictwa Pracy	Plac Obrońców Pokoju 34, 27 - 500 Opatów tel./fax 15 868 45 10 ppp.opatow@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

stan na 25.08.2011r.

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

AGENCJE ZATRUDNIENIA						
Lp.	Nazwa Agencji	Adres i telefon	Prowadzona działalność			
			Pośrednictwo pracy	Doradztwo personalne	Poradnictwo zawodowe	Praca tymczasowa
1.	Agencja pracy tymczasowej GM PERSOLNEL Małgorzata Godzisz	27-641 Obrazów Zdanów 3 tel. 660 813 368	nie	nie	nie	tak
2.	Agencja Pracy Tymczasowej Paweł Olesiński	26-050 Zagnańsk Ściegna 16 tel. 692 327 226	nie	nie	nie	tak
3.	Agnieszka Dańka PHU „AGNES”	26-200 Końskie ul. Piłsudskiego 32 tel. 691 881 525	tak	nie	nie	tak
4.	Akademia Przedsiębiorczości Sp. z o.o.	27-200 Starachowice ul. Zgodna 2 tel. (41) 275 19 05	tak	tak	tak	nie
5.	„AUTO-POLAK” Maria Polak	28-130 Stopnica Folwarki 1 tel. (41) 377 90 44	tak	nie	nie	nie
6.	Biuro pośrednictwa pracy „LIDER” N. Pyerova Spółka komandytowa	25-606 Kielce ul. Grochowa 31/53 tel. 601519370, 886121567	tak	nie	nie	tak
7.	CARITAS Diecezji Kieleckiej www.kielce.caritas.pl	25-013 Kielce ul. Jana Pawła II 3 tel. (41) 344 52 82	nie	nie	tak	nie
8.	Centrum Biznesu i Promocji Kadr Sp. z o.o. www.cpbk.pl	27-400 Ostrowiec Św. Osiedle Słoneczne 14 tel. (41) 247 66 76	tak	tak	tak	nie
9.	Centrum Kształcenia „AWANS”	25-532 Kielce ul. Nowowiejska 5/185 tel. (41) 345 28 32	tak	tak	tak	tak
10.	Centrum Tłumaczeń, Doradztwa i Edukacji PRAGMATIC	25-531 Kielce ul. Warszawska 49/50 tel. (41) 368 76 22	tak	tak	tak	tak
11.	Chemadin – Export Sp. z o.o.	25-522 Kielce ul. Nowy Świat 28 tel. (41) 368 03 91	nie	nie	nie	tak

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

12.	CONSULTING GROUP Barcic Jarosław	25-324 Kielce ul. Sandomierska 89 tel. (41) 343 50 64	nie	nie	nie	tak
13.	„DANARTE” Firma usługowo- -handlowa i produkcyjna Daniela Pajnowska	25-541 Kielce ul. Warszawska 101/10 tel. 698595224	tak	tak	tak	tak
14.	E.C.T. Edukacja Kariera Praca Naszydłowska Iwona Elżbieta	25-004 Kielce ul. Paderewskiego 24 tel. (41) 343 17 84	tak	tak	tak	tak
15.	EP - Personel i Organizacja, Pióro Ewa www.ep-personel.pl	25-510 Kielce ul. Piotrkowska 12/1006 tel. 608 741 341	tak	tak	nie	tak
16.	Euro Consulting Dariusz Konieczek	26-026 Morawica Brzeziny, ul. Przemysłowa 48 tel. 516 431 593	tak	nie	nie	tak
17.	Firma Usług Technicznych „WIPRO” inż. Witold Wierzbowicz	28-340 Sędziszów ul. Jaśminowa 11 tel. (41) 381 16 48, 604 140 463	tak	nie	nie	tak
18.	ISKRA-Agencja Pracy Tymczasowej w Kielcach, Olszówka Regina	25-709 Kielce ul. Mielczarskiego 47 tel. (41) 366 12 81	nie	nie	nie	tak
19.	„KALDO” Sp. z o.o.	27-600 Sandomierz ul. Trzeźniowska 11 tel. (15) 832 07 45	nie	nie	nie	tak
20.	MOBILITY PLUS Monika Moal	29-145 Secemin Marchocice 45 tel. (34) 354 98 05, 604 808 845	tak	nie	nie	nie
21.	„POLKONECT”	28-100 Busko-Zdrój ul. Bohaterów Warszawy 7 tel. (41) 378 14 04	tak	nie	nie	nie
22.	P.H.U. „EKSPORT-IMPORT” J. Lis	27-200 Starachowice ul. Wierzbowa 63 tel. (41) 274 05 89	tak	nie	nie	tak
23.	PANPOL Sp. z o.o. www.panpol.com.pl	25-365 Kielce ul. Słowackiego 1 tel. (41) 368 15 71	tak	nie	nie	nie
24.	Politechnika Świętokrzyska www.tu.kielce.pl	25-314 Kielce Al. 1000-lecia Państwa Polskiego 7 tel. (41) 342 44 44	tak	tak	nie	nie
25.	Prywatne Pośrednictwo Pracy Izabela Stanisławska	27-225 Pawłów Tarczek 63 A tel. 0 604 831 430	tak	nie	nie	nie

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

26.	Przedsiębiorstwo handlowo- -usługowe Dynamic Adler Promotion	26-004 Bieliny ul. Polna 6 tel. 607 777 905	tak	tak	tak	tak
27.	Przedsiębiorstwo handlowo- usługowe Jarosław Dziuba	25-604 Kielce ul. Szkolna 31/46 tel. 787 266 271	tak	nie	nie	tak
28.	Przedsiębiorstwo „UKR-SERVICE”, Biuro Podróży „ARBAT” Jerzy Starościak	28-400 Pińczów ul. Bednarska 21 tel. (12) 37 89 389	tak	nie	nie	tak
29.	Przedsiębiorstwo Usługowe „KASKA” Kacper Stanek	27-620 Dwikozy ul. Sandomierska 116 c/28 tel. (15) 831 22 62, 693 235 139	tak	nie	nie	nie
30.	Przedsiębiorstwo Produkcyjno- -Handlowe „SKAT-ARS” s.c. Szostak i Spółka www.ebp.com.pl	25-312 Kielce ul. Warszawska 34 tel. (41) 344 39 13	tak	nie	nie	nie
31.	Region Świętokrzyski NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” www.solidarnosc- swietokrzyska.pl	25-502 Kielce ul. Planty 16 A tel. (41) 344 77 03	tak	tak	tak	nie
32.	STW SYSTEM Sp. z o.o. www.stwsyetem.com.pl	25-116 Kielce ul. Ściegiennego 252 tel. (41) 361 09 02	tak	nie	nie	tak
33.	Sadłocha Zbigniew Puls - Job	27-650 Samborzec Strączków 47 tel. 723 083 737	tak	nie	nie	tak
34.	Świętokrzyski Związek Pracodawców Prywatnych www.szpp.webpark.pl	25-002 Kielce ul. Sienkiewicza 67/4 tel. (41) 366 12 47	tak	tak	tak	nie
35.	Tess Kuza Teresa	26-010 Bodzentyn Święta Katarzyna ul. Świętokrzyska 20 tel. 502 625 621	tak	nie	nie	tak
36.	Tomasz Mazur „Serwis kadr”	27-400 Ostrowiec Św. ul. Hłeczka 20 tel. 510 440 559	tak	tak	tak	tak
37.	Trading School Sp. z o.o.	25-502 Kielce ul. Planty 4 tel. (32) 351 18 50	tak	tak	tak	tak
38.	„Twój Dom- Consulting” Joanna Młynarska	27-500 Opatów ul. Kilińskiego 26 tel. 608 866 666	tak	nie	nie	nie

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

39.	Wyższa Szkoła Ekonomii i Prawa im. prof. Edwarda Lipińskiego www.wseip.edu.pl	25-734 Kielce ul. Jagiellońska 109 A tel. (41) 345 52 56	tak	tak	tak	nie
40.	Wyższa Szkoła Handlowa im. B. Markowskiego www.wsh-kielce.edu.pl	25-562 Kielce ul. Peryferyjna 15 tel. (41) 331 74 10	tak	tak	nie	nie
41.	Wyższa Szkoła Humanistyczno-Przyrodnicza www.wsh.sandomierz.pl	27-600 Sandomierz ul. Krakowska 26 tel. (15) 832 60 81	tak	tak	tak	nie
42.	Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach www.zdz.kielce.pl	25-950 Kielce ul. Paderewskiego 55 tel. (41) 366 49 71	tak	nie	tak	nie

stan na 25.08.2011r.

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

INSTYTUCJE SZKOLENIOWE			
LP.	NAZWA INTYTUCJI	ADRES/TELEFON/FAX	E-MAIL
POWIAT BUSKI			
1.	„Kombi – Fix”	28-100 Busko Zdrój Mikułowie 111 tel. 792 845 290	kombi.fix@interia.pl
2.	Nauka jazdy „Przemek” Przemysław Grzanka	28-100 Busko-Zdrój Os. Świerczewskiego 8/52 tel. 501 059 623	naukajazdy.przemek@ op.pl
3.	Ośrodek szkolenia Tadeusz Trela	28-100 Busko-Zdrój ul. Langiewicza 47 tel. 609 601 304 606 228 373	trela3@poczta.onet.pl
4.	POLKONECT	28-100 Busko Zdrój ul. Bohaterów Warszawy 7 tel. 041/ 378 14 04	busko@polkonect.pl
5.	Szkoła Języków Obcych „LANGUAGE STUDY CENTRE” Bartosz Bugaj	28-100 Busko-Zdrój ul. Piłsudskiego 11/9 tel. 533 617 777	bartek.bugaj@gmail.com
POWIAT JĘDRZEJOWSKI			
1.	„Automix” s.c. Barański Wiesław, Bąk Krzysztof, Marcinkowski Karol	28-300 Jędrzejów Sudół 103 A tel. 041/ 360 06 35	karol.marcinkowski@idea. net.pl
2.	Centrum Kształcenia Praktycznego w Jędrzejowie	28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 63 tel. 041/ 386 17 97	ckp.jedrzejow@wp.pl
3.	Centrum Szkoleń Wie- lozawodowych DELTA Pracownia Badań Psychologicznych DELTA	28-300 Jędrzejów ul. Kopernika 17 tel. 509 450 596	cswdelta@csw-delta.pl
4.	Ośrodek Kształcenia Wielozawodowego „Alfa” Kokoszka J., Kokoszka D. Spółka jawna	28-300 Jędrzejów ul. 11 Listopada 73 tel. 041/ 386 33 54	alfa453@wp.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

5.	Ośrodek Kształcenia Zawodowego Maciej Kamiński	28-300 Jędrzejów ul. Reymonta 20 tel. 041/ 386 51 28	okzmk@wp.pl
6.	SUKCES CONSULTING Sp. z o.o.	28-300 Jędrzejów ul. Jasionka 49 tel. 041/ 241 32 31	sc@sukces-consulting.pl
7.	Szkoła Języków Obcych i Tłumaczenia „ARA” Maria Smorąg	28-300 Jędrzejów ul. Piaski 19 tel. 041/ 386 27 33 506 931 349	arapiaski@gmail.com
8.	Wielozawodowe Centrum Szkolenia „u Sławka” Sławomir Klamka	28-300 Jędrzejów Plac T. Kościuszki 19 tel. 602 752 690	uslawka@poczta.onet.pl
9.	Wiesław Barański Centrum Szkolenia Wielozawodowego „Automix”	28-300 Jędrzejów Sudół 103 A tel. 041/ 386 55 04, 602 177 758	WB103A@wp.pl
POWIAT KAZIMIERSKI			
1.	Biuro Usług Technicznych BEZPIECZEŃSTWO Dorota Bochenek	28-500 Kazimierza Wielka ul. Przemysłowa 9 tel. 041/ 352 18 77 693 537 669	biuro.tech.j.b@wp.pl
2.	Centrum Edukacji Ustawicznej Elżbieta Męcina Bednarek	28-350 Skalbmierz ul. Kanonijska 7 tel. 041/ 352 00 39	ceuskalbmierz@poczta.onet.pl
POWIAT KIELECKI			
1.	AEROKLUB KIELECKI	26-001 Masłów ul. Jana Pawła II 9 tel. 041/ 311 07 06	info@aeroklub.kielce.pl
2.	„ARES” Wielobranżowa Spółdzielnia Socjalna	26-065 Piekoszków ul. Czarnowska 54 tel. 041/ 310 05 57	spoldzielniasocjalna@vp.pl
3.	Centrum Szkolenia B.O.T. Bezpieczeństwo-Ochrona-Taktyka Andrzej Marczak	26-021 Daleszyce Marzysz II 20 B tel. 606 966 251	andrzej@kravmaga-samoobrona.pl
4.	Dom dla niepełnosprawnych w Piekoszowie	26-065 Piekoszków ul. Czarnowska 2 A tel. 041/ 306 13 55	naszdom@kielce.opoka.org.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

5.	Fundacja Rozwoju Regionu Pierzchnica	26-015 Pierzchnica ul. Szkolna 28 tel. 041/ 353 81 67	frrpierzchnica@interia.pl
6.	Fundacja Równych Szans	26-050 Zagnańsk Kajetanów 23 tel. 041/ 301 13 63 500 836 314	biuro@fundacja-rs.org.pl
7.	INSTYTUT PROMOCJI I ROZWOJU BIZNESU Grzegorz Kukła	26-050 Zagnańsk Kajetanów 23 tel. 500 836 314	grzegorz.kukla@jobs4you.pl
8.	„J&M AGENCY” Dariusz Janik	25-900 Kielce Domaszowice 129 tel. 692 847 326	biuro@jmagency.eu
9.	Justyna Goliat Doradztwo Unijne	26-025 Łągów ul. Rakowska 3 tel. 507 298 997	j.goliat@op.pl
10.	KURSY I SZKOLENIA PRACOWNIKÓW LEŚNYCH „DRWAL” mgr inż. Zbigniew Mleczko	26-020 Chmielnik ul. Przemysłowa 3 tel. 604 278 583	zbigniew.mleczko@wp.pl
11.	Language Study Centre s.c. Justyna Zamojska, Izabela Gudwańska	28-100 Chmielnik ul. Furmańska 1 A tel. 694 432 412, 695 439 330	jam1@o2.pl
12.	Marcin Jakóbczyk – BEST MUSIC	26-001 Masłów Pierwszy ul. Leśna 44 A tel. 516 064 700	jakobczyk@onet.eu
13.	Pro-Inspiracja.pl Rafał Graczkowski	26-004 Bieliny Kapitulne ul. Starowiejska 67 A tel. 506-366-525	biuro@pro-inspiracja.pl
14.	Projekt Paweł Walczyszyn	26-004 Bieliny Lechów 137 A tel. 041/ 343 01 24 507 048 678	biuro@inicjatywalokalna.pl
15.	Przedsiębiorstwo Handlowo-Uługowe Jarosław Dudzik	25-900 Kielce Cedzyna 129 tel. 790 452 382	jaroslawdudzik@wp.pl
16.	Przedsiębiorstwo Handlowo-Uługowe Mariola Dudzik	26-001 Masłów Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 118 tel. 790 380 390	

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

17.	Szkoła Jazdy Piekoszków	26-065 Piekoszków ul. Jarzębinowa 7 tel. 041/ 306 22 58, 602 444 251	szkolajazdypiekoszow@ op.pl
18.	Szkoła Języków Obcych Europa College Katarzyna Stachowicz-Pastuszka	28-100 Chmielnik ul. Rynek 26 tel. 041/ 354-26-86	europa-college@wp.pl
19.	Venus Karolina Mazurek	26-085 Miedziana Góra Kostomłoty Pierwsze 195 B tel. 793 903 330	stylizacja3@wp.pl
MIASTO KIELCE			
1.	AA Consulting Agata Janiszewska - Skowron	25-437 Kielce os. Na Stoku 17/18 tel. 504 020 713	aa.consulting@gazeta.pl
2.	„ANGLOCITY” Nauczanie Języka Angielskiego Szymon Frąk	25-546 Kielce ul. Toporowskiego 57B tel. 880 909 350	kontakt@anglocity.pl
3.	Ascend Justyna Saganowska	25-435 Kielce ul. Zapolskiej 23/33 tel. 691 405 806	ascend@bhp.kielce.pl
4.	BCO Biuro doradztwa biznesowego A. Nowak, M. Boryta- Borowiecka, Spółka jawna	25-751 Kielce ul. Kryształowa 4 tel. 041/ 345 02 39	biuro@bco24.eu
5.	Best For You Sebastian Umański	25-437 Kielce Os. Na Stoku 50 B/26 tel. 500 726 267	info@bestforyou.com.pl
6.	BHP-SERWIS-FIRMA SZKOLENIOWA Wójcik Jolanta	25-435 Kielce ul. Orzeszkowej 44/34 tel. 041/ 332 01 99, 500 786 499	bhp_serwis@poczta.fm
7.	Biuro Organizacyjno- -Doradcze „KLUB 102” Jerzy Grześ	25-378 Kielce ul. Zgoda 8/1 tel. 041/ 362 99 20	biuro@klub102.kielce.pl
8.	Biuro Rachunkowe BIUREX s.c. Ryszard i Michał Cielibała	25-614 Kielce ul. 1-go Maja 103 tel. 041/ 335 83 83	info@biurex.pl
9.	BP Bartosz Prońko	25-017 Kielce ul. Paderewskiego 8 A/5 tel. 664 773 754	biuro@sc-horeca.eu

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

10.	CARITAS Diecezji Kieleckiej	25-013 Kielce ul. Jana Pawła II 3 tel. 041/ 344 52 82, 041/ 344 67 28	kielce@caritas.pl
11.	CEK Spółka z o.o.	25-714 Kielce ul. Podklasztorna 103 B/7 tel. 607 944 800	wmarciniak@cek.kielce.pl
12.	Centrum Doradztwa i Edukacji Sylwia Obara	25-520 Kielce ul. Targowa 16A/75 tel. 530 985 524	
13.	Centrum Językowe „Progress”	25-437 Kielce Os. Na Stoku 50 B/15 tel. 041/ 375 36 10 602 159 366	cjprogress@wp.pl konskie@helendoron.pl
14.	Centrum Szkolenia Dorosłych LIBER Agnieszka Juda	25-312 Kielce ul. Warszawska 34 tel. 041/ 344 11 50	miree@wp.pl
15.	Centrum Kultury Hiszpańskiej „SALAMANCA”	25- 310 Kielce ul. Kościuszki 18/22/14 tel. 041/ 368 26 79	marta.basiak@wp.pl
16.	Centrum Oświatowo-Wychowawcze „Edukacja” Sp. z o.o.	25-503 Kielce ul. Panoramiczna 3/13 tel. 041/ 344 57 66	biuro@szkoly.kielce.pl
17.	Centrum Studiów Samorządowych	25-335 Kielce ul. Jarońskich 20 tel. 041/ 344 19 00	kielce@css.org.pl
18.	Centrum Systemów Komputerowych ZETO S.A.	25-366 Kielce ul. Śniadeckich 31 tel. 041/ 364 22 00	sekretariat@zeto-kielce.com.pl
19.	Centrum Szkolenia Bezpieczeństwo Ochrona Taktyka 1 Jerzy Kret	25-705 Kielce ul. Dolomitowa 5/55 tel. 600 589 772	jerzy@kravmaga-samoobrona.pl
20.	Centrum Szkoleniowe Masażu bio-mas, Gabinet Odnowy Biologicznej Anna Głuszek	25-306 Kielce ul. Warszawska 10/1 tel. 041/ 314 41 54	masaz-kielce@o2.pl
21.	Centrum Tłumaczeń, Doradztwa i Edukacji PRAGMATIC	25-531 Kielce ul. Warszawska 49/50 tel. 041/ 368 76 22	pragmatic@home.pl
22.	„COMPUTEX” Barbara Piława i S-ka	25-011 Kielce ul. Kapitulna 5 tel. 041/ 343 00 08	computex@pro.onet.pl; jola@computex.net.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

23.	„CONTACT” School of English	25-339 Kielce ul. Zagórska 19/19 tel. 041/ 368 21 59, 604 462 658	pscontact@eranet.pl
24.	„DAK” Dariusz Kiciak	25-015 Kielce ul. Złota 23/101 tel. 041/ 347 22 60	dak@dak.pl
25.	Dom Doradztwa Biznesowego „MM” Monika Kamila Majcher	25-303 Kielce ul. Rynek 5 tel. 041/ 368 00 09	biuro@ddbmm.pl
26.	E.C.T. Edukacja Kariera Praca Iwona Naszydlowska	25-114 Kielce ul. Księdza Ściegiennego 99/35 tel. 041/ 343 17 84	iwona.naszydlowska@wp.pl
27.	English 4 You Kursy Języków Obcych, Trębicki Grzegorz	25-363 Kielce ul. Wesoła 37 A/3 tel. 041/ 343 50 62; 502 080 751	grzegorz.trebicki@english4you.pl
28.	EP- Personel i Organizacja, Ewa Pióro	25-510 Kielce ul. Piotrkowska 12 lok. 1006 tel. 608 741 341	sekretariat@ep-personel.com
29.	EPRD Biuro Polityki Gospodarczej i Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o.	25-604 Kielce ul. Szkolna 36 A tel. 041/ 345 32 71	eprd@eprd.pl
30.	Europejska Agencja Rozwoju Sp. J. Kopik i Wspólnicy	25-553 Kielce ul. Klonowa 55/34 tel. 041/ 346 13 42	sekretariat@eurodotacje.pl
31.	Firma Edukacyjno- -Szkoleniowa „TANTUS” Górska Elżbieta	25-502 Kielce ul. Paderewskiego 37/39B/35 tel. 041/ 345 38 73 501 734 817	eg_tantus@interia.pl
32.	Firma Handlowo- -Usługowa DELTA Lidia Jabłońska	25-312 Kielce ul. Warszawska 34 tel. 041/ 344 35 26	lidia.jablonska@delta-kielce.pl
33.	Firma handlowo-usłu- -gowa „VEGA” Jacek Sęk	25-531 Kielce ul. Warszawska 47/129 tel. 041/ 343 27 20	biuro@vega.kielce.pl
34.	Firma Usługowo- -Handlowa DELTA Agnieszka Karpacz	25-312 Kielce ul. Warszawska 34 tel. 041/ 344 35 26	biuro@delta-kielce.pl
35.	Fundacja im. Stanisława Staszica	25-314 Kielce Aleja Tysiąclecia Państwa Pol- -skiego 7C/211 tel. 041/ 342 43 07	staszic@tu.kielce.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

36.	Gabinet Kosmetyczny Agnieszka Kruk	25-561 Kielce Os. Sieje 4/38 tel. 041/ 346 20 95 784 612 131	aguniakruk@vp.pl
37.	„Gazela” Kosmetyczne Centrum Dystrybucyjno- -Szkoleniowe Edyta Bieniek	25-384 Kielce ul. Kochanowskiego 26/42 tel. 604 055 821	gazelah@wp.pl
38.	Global Village Sp. z o.o.	25-035 Kielce Aleja Legionów 42 tel. 041/ 362 13 93	office@gv.edu.pl
39.	Grupa GT Ochrona Tadeusz Glita	25-619 Kielce ul. Chałubińskiego 42/29 tel. 041/ 366 42 21	tadeusz@grupagt.pl
40.	3 G GRUPA Szkolenia Doradztwo Reklama Spółka Cywilna Andrzej Sapikowski i Aleksandra Sapikowska	25-211 Kielce ul. Świętojańska 15 tel. 041/ 362 02 98	biuro@3ggrupa.pl
41.	Institut Innowacji i Biznesu Magdalena Goldzińska	25-008 Kielce ul. Staszica 1 tel. 041/ 368 06 99	biuro@ibb.com.pl
42.	Interaktywne Centrum Biznesu Krzysztof Kalita	25-002 Kielce ul. Sienkiewicza 65 tel. 796 548 507	krzysztofkalita@siew.org.pl
43.	International House Elżbieta Wojśa	25-353 Kielce ul. Wesoła 33 tel. 041/ 343 02 58; 041/ 343 04 30	ih@ihkielce.com
44.	Izba Rzemieśników i Przedsiębiorców	25-312 Kielce ul. Warszawska 34 tel. 041/ 344 76 53	dyrektor@izbarzemiesni- cza.pl
45.	Kancelaria Doradcy Podatkowego Biuro Rachunkowe „Inter Kodex”	25-502 Kielce ul. Paderewskiego 29/4 tel. 041/ 366 03 50, 041/ 344 71 82	d.papaj@interk.pl
46.	Kielecka Szkoła Jazdy Agata Jaśkowska	25-018 Kielce ul. Żytnia 14 tel. 041/ 361 18 97, 041/ 348 05 61	biuro@szkolajazdy.kielce.pl
47.	Kielecka Szkoła Języków Obcych InterCollege Robert Jagiełło & Lech Zięcik	25-507 Kielce ul. Sienkiewicza 38 tel. 041/ 368 25 28	ic@intercollege.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

48.	Kieleckie Centrum Kształcenia Budowlanka Sp. z o.o.	25-734 Kielce ul. Jagiellońska 90 tel. 041/ 346 34 91	kck-budowlanka@wp.pl
49.	Kolporter Sieci Handlowe Sp. z o.o.	25-528 Kielce ul. Zagnańska 61 tel. 041/ 367 84 02-03	
50.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach	25-324 Kielce ul. Sandomierska 81 tel. 041/ 365 32 04 041/ 365 32 90	kw@straz.kielce.pl
51.	Language House Szkoła Językowa Michał Zboś	25-516 Kielce Al. IX Wieków Kielc 2 A tel. 041/ 343 23 83	sekretariat@ih.szkola.pl
52.	LTA Polonia Monika Wojtala	25-040 Kielce ul. Pakosz 53 tel. 041/ 37 38 400	
53.	Małgorzata Mastyna – Bursig Pracownia Florystyczna; Kwiaciarnia „Pod Zegarem”	25-730 Kielce ul. Mielczarskiego 74 tel. 889 113 029 501 789 818	podzegarem@kwiaty. kielce.pl
54.	„Marksoft” Marek Kundera	25- 512 Kielce ul. Warszawska 25 A tel. 041/ 343 06 28, 041/ 343 12 52	biuro@marksoft.pl
55.	Medison - Wojciech Maj	25-561 Kielce ul. Witosa 18 tel. 041/ 341 70 01, 601 545 875	wojciech.maj@medison. info
56.	MKEJ Konsorcjum Iustitia Instytut	25-002 Kielce ul. Sienkiewicza 55 tel. 041/ 344 87 94	mkejjustitia@wp.pl
57.	„Multiedukator” Sp. z o.o.	25-659 Kielce ul. Gliniana 3/6 tel. 606 292 397	michal-bilski@o2.pl
58.	„OGRÓD SERWIS”	25-118 Kielce ul. Husarska 15 tel. 041/ 361 82 83 602 115 696	zielonestudiokielce@op.pl
59.	Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA Brzezińska Dorota	25-414 Kielce ul. Warszawska 304 tel. 041/ 301 00 25	thetakielce@wp.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

60.	Ośrodek Kształcenia Kadr HIPOKRATES Joanna Strzałka	25-352 Kielce ul. Mickiewicza 10 tel. 041/ 341 52 65	hipokrateskielce@poczta. onet.pl
61.	Ośrodek Kształcenia Ustawicznego AWANS w Kielcach	25-661 Kielce ul. Helenówek 4 tel. 041/ 345 28 32	kursy@awans-szkoly.pl
62.	Ośrodek Szkolenia ENIGMA s.c. Małgorzata i Artur Pluta	25-001 Kielce ul. Paderewskiego 14 tel. 041/ 343 11 80	enigma@home.pl
63.	Ośrodek Szkolenia „MARKUS” Marek Pierzak	25-506 Kielce Plac Niepodległości 1 tel. 041 335 84 81	markus-kc@o2.pl
64.	Ośrodek Szkoleniowy www.Centrum66.PL Zbigniew Kała	25-501 Kielce ul. Sienkiewicza 66/5 tel. 041/ 335 89 89	centrum66@solex.com.pl
65.	OXFORD SCHOOL s.c. Elżbieta Kapel-Idzik, Sylwester Łodej	25-323 Kielce Al. Solidarności 34 tel. 041/ 343 22 44	biuro@oxfordkielce.com.pl
66.	PanPol Sp. z o.o.	25-365 Kielce ul. Słowackiego 1 tel. 041/ 368 15 71	panpol@panpol.com.pl
67.	Placówka Kształcenia Ustawicznego College Medyczny	25-305 Kielce ul. Wesola 19/3 Tel. 602 606 043	sekretariat@college-med. pl
68.	Politechnika Świętokrzyska w Kielcach – Centrum Kształcenia Ustawicznego	25-314 Kielce Aleja Tysiąclecia Państwa Pol- skiego 7/104 tel. 041/ 342 43 33	iwona@cku.tu.kielce.pl
69.	Polski Czerwony Krzyż Świętokrzyski Zarząd Okręgowy w Kielcach	25-501 Kielce ul. Sienkiewicza 68 tel. 041/ 344 27 36	kielce@pck.org.pl
70.	Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze Oddział Świętokrzyski w Kielcach	25-007 Kielce ul. H. Sienkiewicza 29 tel. 041/ 344 77 43	biuro@pttkkielce.pl
71.	PPHU „LONG” Export Import Artur Obara	25-532 Kielce ul. Nowowiejska 5/184 tel. 601 439 171	uniwerekck@o2.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

72.	PRAHA Centrum Kształcenia Hornem dla Zawodów Wspierają- cych Rehabilitację Sp. Użyteczności Publicznej Sp. z o.o. Oddział w Polsce	25-125 Kielce Plac Wolności 6/2 tel. 041/ 341 51 25	office@europeanacademy. pl
73.	PROFESJA Centrum Kształcenia Kadr Sp. z o.o. Oddział w Kielcach	25-007 Kielce ul. Sienkiewicza 30/4 tel. 041/ 341 59 86	kielce@profesja.edu.pl
74.	Profesjonalne Szkolenia Informatyczne Sp. z o.o.	25-310 Kielce ul. Kościuszki 11 tel. 041/ 343 05 80	info@psi.kielce.pl
75.	Prymus-Ośrodek Usług Dydaktycznych	25-635 Kielce ul. Puscha 23/1 tel. 503 003 057	monique@poczta.onet.pl
76.	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Usługowe „BONUS” Sobierajski Jerzy	25-322 Kielce ul. Romualda 7/80 tel. 502 230 875	jsbonus@wp.pl
77.	Przedsiębiorstwo Realizacji Budownictwa i Usług „KOMBUD” Sp. z o.o.	25-650 Kielce ul. Skrajna 76 A tel. 041/ 346 03 10, 041/ 345 60 32	szkolenia@kombud-kielce. pl
78.	Przedsiębiorstwo Usług Technicznych SPAG	25-548 Kielce ul. Orkana 28/57 tel. 041/ 362 58 24	spagkielce@poczta.onet.pl
79.	Przedsiębiorstwo Usługowe Novum Zbigniew Grzybowski	25-512 Kielce ul. Warszawska 5/30 tel. 041/ 368 40 55 602 643 705	novum@kielce.com
80.	Przedsiębiorstwo Usługowe Skuza Daniel	25-519 Kielce ul. Pociuszka 3 tel. 662 242 230	skuzadaniel9@gmail.com
81.	Region Świętokrzyski NSZZ „Solidarność”	25-502 Kielce ul. Planty 16 A tel. 041/ 344 77 03	solidarnosc@home.pl
82.	ReMed Centrum Rehabilitacji Ewelina Ostrowska	25-310 Kielce ul. Kościuszki 8 tel. 693 669 459	
83.	Salon Kosmetyczny „Pawie Oko” Olga Pyk	25-406 Kielce ul. Konopnickiej 5 tel. 507 803 798	kosmetyka-pawieoko@ o2.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

84.	sensuous-nails.pl Luiza Włoch	25-736 Kielce ul. Grunwaldzka 43a/161 tel. 501 617 032	wlochl@buziaczek.pl
85.	Sławomir Młynarczyk i Partnerzy	25-553 Kielce ul. Klonowa 42B/41 tel. 517 703 555	slawek@kompetencje- sprzedazowe.pl
86.	Smart Aero Service Tomasz Malec	25-128 Kielce ul. Wybraniecka 32 tel. 606 350 354	info@smartaero.pl
87.	Speed Med Poland Michał Brelski	25-636 Kielce ul. Massalskiego 20/12 tel. 511 549 094	speedmedpoland@gmail. com
88.	Staropolska Izba Przemysłowo- Handlowa	25-002 Kielce ul. Sienkiewicza 53 tel. 041/ 368 02 78	enn@siph.com.pl
89.	Stowarzyszenie „Forum Pracodawców”	25-002 Kielce ul. Sienkiewicza 68 tel. 041/ 344 80 80	fp@kielce.com
90.	Stowarzyszenie Integracja i Rozwój	25-366 Kielce ul. Śniadeckich 30/5 tel. 041/ 361 04 92	sir@sir.com.pl
91.	Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Komunikacji Rzeczpos- politej Polskiej Oddział w Kielcach	25-501 Kielce ul. Sienkiewicza 48 tel. 041/ 344 95 84	sitk.kielce@neostrada.pl
92.	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Kielcach	25-528 Kielce ul. Zagnańska 84 a tel. 041/ 368 60 68, 368 66 03	szkolenia@kielce.skwp.pl
93.	Stowarzyszenie „Nadzieja Rodzinie”	25-711 Kielce ul. Karczówkowska 36 tel. 041/ 366 94 04	sekretariat@nadziejarodzi- nie.org.pl
94.	Studio „DIANET” Aneta Agnieszka Wasińska	25-362 Kielce ul. Cedzyńska 15 tel. 604 853 827	efny@interia.pl
95.	Studio Stylistyczne Ewa Filipecka	25-702 Kielce ul. Stokowa 5 tel. 507 164 940	ewafilipecka@interia.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

96.	Studio Teatralno – Muzyczne JAZZ-CLUB Dorota Anyż	25-304 Kielce ul. Duża 9 tel. 041/ 343 15 40, 604 465 532	dorotaanyz@onet.eu
97.	„Style Nail” B. Janczak	25-002 Kielce ul. Sienkiewicza 51/2 tel. 041/ 344 49 50	biuro@stylenail.pl
98.	Szkoła Jazdy Chudy Andrzej	25-018 Kielce ul. Żytnia 20/1 tel. 041/ 366 08 62, 602 299 279	szach@onet.pl
99.	Szkoła Jazdy „EXPRES” s.c. Jan i Jarosław Pluta	25-511 Kielce ul. 1-go Maja 70 tel. 041/ 331 48 48, 502 236 170	
100.	Szkoła Jazdy „FART” Angielski Zbigniew	25-614 Kielce ul. 1 Maja 113 tel. 041/ 345 62 25	biurofart@wp.pl
101.	Szkoła Jazdy „KRZYSZTOF” Krzysztof Bąk	25-019 Kielce ul. Karczówkowska 10 tel. 041/ 361 51 02	
102.	Szkoła Jazdy „TOM” Tomasz Molendowski	25-014 Kielce ul. Żelazna 47/51A/15 tel. 600 227 766	szkolajazdytom@o2.pl
103.	Szkoła Jazdy www.Centrum66.PL Zbigniew Kała	25-501 Kielce ul. Sienkiewicza 66/3 tel. 041/ 335 89 89	centrum66@solex.com.pl
104.	Szkoła Zarządzania i Marketingu Sp. z o.o.	25-562 Kielce ul. Peryferyjna 15 tel. 041/ 362 48 29, 362 35 07	szim@wsh-kielce.edu.pl
105.	Świętokrzyska Agencja Rozwoju Regionu Spółka Akcyjna	25-502 Kielce ul. Planty 16 C/3 tel. 041/ 344 33 16	sarr@sarr.org.pl
106.	Świętokrzyska Szkoła Wyższa	25-558 Kielce ul. Zagnańska 65 tel. 041/ 362 30 18	swietokrzyska.szkoła. wyzsza@wp.pl
107.	Świętokrzyska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy	25-507 Kielce ul. Sienkiewicza 36 tel. 041/ 343 13 55	swietokrzyska@ohp.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

108.	Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach	25-431 Kielce ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 42 tel. 041/ 362 48 99	scdn@scdn.pl
109.	Świętokrzyskie Centrum Edukacji i Rozwoju Krzysztof Wrona	25-370 Kielce ul. Żeromskiego 30 tel. 041/ 362 92 47	biuro@sceir.edu.pl
110.	Świętokrzyskie Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o.	25-528 Kielce ul. Zagnańska 84 tel. 041/ 343 29 10	biuro@it.kielce.pl
111.	Świętokrzyskie Stowarzyszenie Na Rzecz Aktywizacji Zawodowej i Pomocy Młodzieży	25-661 Kielce ul. Helenówek 2 tel. 041/ 345 28 32	kursy@szkoly-kielce.pl
112.	Towarzystwo Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Kielcach	25-007 Kielce ul. Sienkiewicza 19 tel. 041/ 344 95 81, 041/ 344 63 50	biuro@twp.kielce.pl
113.	Wojewódzki Dom Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach	25-033 Kielce ul. Ściegiennego 2 tel. 041/ 365 51 02	wdk@wdk-kielce.pl nowacka@wdk-kielce.pl
114.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach	25-420 Kielce ul. Domaszowska 141 B tel. 041/ 368 03 50 do 52, 041/ 368 10 21	sekretariat@word.kielce.pl
115.	Wojewódzkie Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe w Kielcach	25-029 Kielce ul. Krakowska 2 tel. 041/ 344 92 18	woprpagaj4@wp.pl
116.	Wyższa Szkoła Ekonomii i Prawa im. prof. E. Lipińskiego w Kielcach – Centrum Kształcenia Ustawicznego	25-734 Kielce ul. Jagiellońska 109A tel. 041 366 93 53	cku@wseip.edu.pl
117.	Wyższa Szkoła Handlo- wa im. B. Markowskiego	25-562 Kielce ul. Peryferyjna 15 tel. 041/ 362 60 25	info@wsh-kielce.pl
118.	Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach	25-950 Kielce ul. Paderewskiego 55 tel. 041 366-47-91, 041 366- 48-61	zdz@zdz.kielce.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

119.	Zakład Usług Technicznych SPAG-SERWIS	25-548 Kielce ul. Orkana 28/57 tel. 041/ 362 58 24	spagkielce@poczta.onet.pl
120.	Zakład Usługowo-Handlowy „HALBUD” Lesiak-Smyrak Halina	25-044 Kielce ul. Dzika 14 tel. 041/ 332 22 82	halbud@wp.pl
POWIAT KONECKI			
1.	AGROEKSPERT Jan Wiaderny	26-200 Końskie ul. Południowa 3/12 tel. 041/ 372 58 39	
2.	Centrum Nauczania Języków Obcych „Asystent” Małgorzata Banasik	26-200 Końskie ul. Ks. Granata 8B tel. 041/ 371 80 34, 0602 739 602	asystent@kielce.com.pl
3.	J&M Progress Consulting Mariusz Brelski	26-212 Smyków Przyłogi 134 tel. 512 019 166	mariuszbrelski@gmail.com
4.	Koneckie Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości	26-200 Końskie ul. Mieszka I 1 tel. 041/ 375 14 55	kswp@kswp.org.pl
5.	Konwent Spółka z o.o	26-200 Końskie ul. Warszawska 52 tel. 041/ 372 60 98	info@kowent.com.pl
6.	Ośrodek Szkolenia Kierowców „KORA” Stanisław Nowek	26-220 Stąporków ul. M. Reja 6 tel. 603 116 143	stanislaw@nowek.com.pl
7.	Prospect Szkoła Języków Obcych Agnieszka Wójcik	26-200 Końskie ul. 3 Maja 1 tel. 041/ 375 17 49	biuro@prospect.edu.pl
8.	Szkoła Jazdy „LUKAS” Łukasz Lisowski	26-200 Końskie ul. Armii Krajowej 2 tel. 668 337 660	lisu30@o2.pl
9.	„Szkoła Jazdy Szcześniak”	26-220 Stąporków ul. Piłsudskiego 101 tel. 662 037 992	s-szczesniak@o2.pl
10.	Szkoła Jazdy „Wiraż” Majchrzak Marek	26- 200 Końskie ul. Targowa 13 A tel. 041 372 17 90, 602 266 906	dominik_majchrzak@wp.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

11.	Tłumacz Przysięgły Języka Niemieckiego Agnieszka Woźniak Szkoła Języków Obcych Biuro Tłumaczeń "SMART"	26-220 Stąporków Niekań Wielki ul. Powstańców 1863 r. 10 tel. 041/ 374 40 86	kursy@smartszkola.pl
POWIAT OPATOWSKI			
1.	Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości „Ożarów” Sp. z o.o.	27-530 Ożarów ul. Stodolna 1 tel. 015/ 861 10 87	crpo@ozarow.pl
2.	Firma usługowa „POLMOT 2”; Centrum szkolenia i doskonalenia zawodowego kierowców, projektowanie Agata Nowocień	27-570 Iwaniska ul. Opatowska 33 tel. 015/ 860 12 59 503 092 363	
3.	Szkoła Nauki Jazdy Emil Urban	27-530 Ożarów ul. Różana 26 tel. 507 099 164	emil-urban@wp.pl
4.	Świętokrzyskie Centrum Językowe Lidia Żak	27-500 Opatów ul. Sienkiewicza 13 tel. 015/ 868 45 05	sekretariat@szekspir.edu.pl
POWIAT OSTROWIECKI			
1.	Agencja Rozwoju Lokalnego Spółka z o.o.	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Sandomierska 26 A tel. 041/ 249 50 01	arl@arl.ostrowiec.pl
2.	Biuro Turystyczno- usługowe „Horyzont” Marcin Perczak	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Jana Rosłoińskiego 2 tel. 041/ 265 25 57	bphoryzont1@wp.pl
3.	Biuro Usług Turystycznych ADALBERT Kitliński Wojciech	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Iłżecka 71 D tel. 041/ 263 29 86, 041/ 263 36 73	adalbert@adalbert.com.pl
4.	„Centrum Biznesu i Promocji Kadr” Spółka z o.o.	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski Os. Stawki 55/21 tel. 041/ 247 66 76	cbpk@cbpk.pl
5.	Centrum Edukacji i Doskonalenia Kadr „LIDER” Maj Wiesława	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Podstawie 20 tel. 510 603 463	ceidk1@o2.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

6.	Centrum Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego Kierowców „KASKADER” s.c. Saba – Pietrzyk Anna, Pietrzyk Mirosław	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Targowa 9 tel. 041/ 266 54 24	biuro@kaskader.info.pl
7.	Centrum Kształcenia Ustawicznego	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Sandomierska 26 A tel. 041/ 265 34 67	ckuostrowiec@gmail.com
8.	Centrum Rozwoju Zawodowego Katarzyna Frańczak	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. A. Fredry 29 tel. 605 397 128	katarzynafranczak2@wp.pl
9.	Fundacja „Pomocna dłoń”	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Sandomierska 26 A tel. 041/ 249 50 01	
10.	„INNOVASPAL” Ośrodek Profesjonalizacji Kadr Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Sandomierska 26 A tel. 041/ 248 15 55	innovaspal@ostrowiec.biz.pl
11.	„MAZ-MET” Zakład Transportu i Sprzętu - Ośrodek Szkolenia Kierowców i Operatorów Mazur Włodzimierz	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Sandomierska 26 A tel. 041/ 248 00 35	mazmet.mazur@gmail.com
12.	Ośrodek Szkolenia Kierowców „AUTO-SAW” Sawicki Wiesław	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Iłżecka 91 tel. 041/ 266 56 85	autosaw@prawojazdy.com.pl
13.	„Serwis Kadr” Tomasz Mazur	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Iłżecka 20 tel. 041/ 389 49 00 510 440 559	tomasz@serwiskadr.pl
14.	Studium Kształcenia Zawodowego i Języków Obcych s.c. Mirosław Krutina, Tomasz Krucina, Joanna Kostrzewa	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski Aleja Jana Pawła II 63 B tel. 041/ 262-40-67	biuro@skzjio.pl
15.	Szkoła Jazdy PERFECT	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski Osiedle Stawki 76/23 tel. 501 551 382	przemyslawcielecki@neostrada.pl
16.	Szkoła Jazdy „Rywal” Maciej Lasota	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Aleja 3-go Maja 13 tel. 015/ 861 57 84 503 563 196	maciej.lasota@o2.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

17.	Szkoła Zarządzania Sp. z o.o. w Ostrowcu Świętokrzyskim	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Słowackiego 19 tel. 041/ 262 05 43	szkola_zarzadzania@poczta.onet.pl
18.	Świętokrzyska Izba Gospodarcza	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Sandomierska 26 A tel. 041/ 265 14 70	izbagospodarcza@ostrowiec.biz.pl
19.	Wyższa Szkoła Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Akademicka 12 tel. 041/ 263 21 10	info@wsbip.edu.pl
20.	Zakład Produkcyjno-Handlowy "ADAX" Andrzej Pietrzykowski	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Kilińskiego 49 L tel. 041/ 249 23 88	zphadax@poczta.onet.pl
21.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Ostrowcu Świętokrzyskim	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Szymanowskiego 11 tel. 041/ 247 80 00	kadry@zoz.ostrowiec.pl
POWIAT PIŃCZOWSKI			
1.	Ośrodek Szkolenia Zawodowego Marek Zelek	28-400 Pińczów ul. 1-go Maja 11 tel. 041/ 357 22 75, 606 389 784	mar.zel@op.pl
2.	Prywatna Szkoła Jazdy "PIŃCZAK" Jarosław Lis	28-400 Pińczów ul. Średnia 6 tel. 694 184 611	jaroslaw.lis@interia.pl
3.	Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica	28-400 Pińczów ul. Spółdzielcza 6 tel. 041/ 357 30 00	zszszkola@op.pl
POWIAT SANDOMIERSKI			
1.	Medyczne Centrum Kształcenia „Wiedza” s.c. Alicja Nowak, Tadeusz Wójcikowski	27-600 Sandomierz ul. Schinzla 11 tel. 015/ 832 87 87	mckwiedza@interia.pl
2.	Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej	27-600 Sandomierz Pl. Ks. J. Poniatowskiego 2 tel. 015/ 833 34 00	fundacja@opiwpr.org.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

3.	Ośrodek szkolenia kierowców AUTO-TRANS Wojciech Wołoszyn	27-600 Sandomierz ul. Klonowa 11 tel. 015/ 832 77 24, 015/ 832 12 76	auto.trans.sandomierz@ op.pl
4.	Ośrodek Szkoleniowo- -Usługowy "Edukacja", Anna Baran	27-600 Sandomierz ul. Powiśle 59 tel. 607 698 708	ania.edukacja@wp.pl
5.	PPHU Ośrodek Szkole- nia Kierowców "MAZUR" Zygmunt Mazur	27-600 Sandomierz ul. Browarna 2 tel. 015/ 832 77 39	osk.mazur@onet.eu
6.	SANNORT Spółka z o.o.	27-600 Sandomierz ul. Ożarowska 75 tel. 015/ 832 70 68	info.sandomierz@sannort. pl
7.	Szkoła Bankowa Stalowa Wola - Rzeszów International School of Banking and Finance Sp. z o.o.	27-600 Sandomierz ul. Rynek 5 tel. 015/ 832 27 90	biuro@szkolbank.sando- mierz.pl
8.	Wyższa Szkoła Huma- nistyczno-Przyrodnicza Studium Generale Sandomiriense	27-600 Sandomierz ul. Krakowska 26 tel. 015/ 832 60 81	wshp@wshp.sandomierz.pl
POWIAT SKARŻYSKI			
1.	„ANAMAX - Szkolenia, Doradztwo, Usługi” Anna Szabat	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Powstańców Warszawy 16/30 tel. 041/ 252 55 09, 606 982 161	anamax@interia.eu
2.	Centrum Integracji Społecznej	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Prusa 3 A tel. 041/ 252 32 40	poczta@cis-skarzysko.pl
3.	„Centrum Kształcenia Kadr” Jarosław Tarasiński	26-110 Skarżysko-Kamienna Pl. Floriański 3/312 tel. 509 044 772	ckkedukacja@wp.pl
4.	„EVENT” - Firma Szkole- niowa Jolanta Niziołek	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Jagodowa 9 tel. 041/ 251 31 44	jolwit@op.pl
5.	Firma Handlowa „PETRUS-PLUS” Pisarek Sławomir	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Norwida 8 tel. 041/ 252 11 36	oskpetrus@op.pl
6.	Firma Usługowo-Szko- leniowo-Handlowa „WEDA” Ewa Adamczyk	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Piaskowa 28 tel. 664 041 841	adamczykewa@onet.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

7.	Gładys Robert – Biuro Inżynierskich Usług Doradczo-Szkoleniowych, Certyfikacji Energetycznej oraz Opracowań Techniczno-Budowlanych – „CERTEN-TECH”	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Spółdzielcza 83/31 tel. 506 744 718	robertjg@poczta.onet.pl
8.	Jędrzejczyk Marek APART – SECURITY OCHRONA	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Jaskółcza 14 tel. 041/ 251 50 04	
9.	Kwiecień Krzysztof	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Chałubińskiego 5/10 tel. 601 154 607	kwiecien@kwiecien.com.pl
10.	Nowocień Tomasz Szkolenia Doradztwo i Usługi	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Szydłowiecka 9/18 tel. 506 224 656	tom971@poczta.onet.pl
11.	Ośrodek Kształcenia Ustawicznego „AWANS” w Skarżysku-Kamiennej	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Sokola 38 tel. 041/ 252 52 18	sekretariat@awans-szkoly. pl
12.	Ośrodek Szkolenia Kierowców „Kajetan.pl” Marcin Jedliński	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Piłsudskiego 19/5 tel. 041/ 253 00 14, 503 068 456	s.j.kajetan@wp.pl
13.	Ośrodek Szkolenia Kierowców „OLIMP” Waldemar Bińczyk	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Sokola 44/2 tel. 041/ 253 76 08 608 121 314	
14.	Przedsiębiorstwo Budowlano-Instalacyjno-Szkoleniowe BUDHYDREM POLSKA Piechocki Szymon	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Osterwy 5/13 tel. 041/ 252 41 43, 601 195 349	budhydrem@wp.pl
15.	Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowo- Wydawnicze „Perfekt” Tomasz Ambroziak	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Lotnicza 8/77 tel. 041/ 251 14 14 041/ 252 25 42	tomek@sjo-perfekt.pl
16.	Tilia Projektowanie i Urządzenie Ogrodów Joanna Rogala - Bastrzyk	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Zielna 1/59 tel. 606 802 081	jrogalabastrzyk@interia.pl
17.	„TOOLMEX TRUCK” Sp. z o.o.	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. 1-go Maja 49 tel. 048/ 617 48 06	toolmex-truck@home.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

18.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Skarżysku -Kamiennej	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Szpitalna 1 tel. 041/ 253 29 44	
19.	Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Skarżysku-Kamiennej	26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Powstańców Warszawy 11 tel. 041/ 253 86 72	skarzynkosze@poczta.fm
20.	Zespół Szkół Technicznych w Skarżysku -Kamiennej	26-110 Skarżysko-Kamienna Al. Tysiąclecia 22 tel. 041/ 251 21 61	zst.skarzynsko@gmail.com
POWIAT STARACHOWICKI			
1.	Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach	27-200 Starachowice ul. Mickiewicza 1A tel. 041/ 274 46 90	farr@farr.pl
2.	Akademia Przedsiębiorczości Sp. z o.o.	27-200 Starachowice ul. Zgodna 2 tel. 041/ 275 00 58	biuro@ap.org.pl
3.	Centrum Doskonalenia Kadr Oświatowych w Starachowicach Ćwik Wioletta	27-200 Starachowice ul. Krywki 18 tel. 041/ 274 40 63	poczta@cdko.edu.pl
4.	Centrum Kształcenia Praktycznego	27-200 Starachowice ul. Rogowskiego 14 tel. 041/ 275 38 65	centrum@ckp.strefa.pl
5.	LINGUA Nauczanie Języków Obcych Mariusz Jaskulski	27-200 Starachowice ul. Mrozowskiego 7/1 tel. 041/ 274 99 05	mar@message.pl
6.	MAN Bus Sp. z o.o.	27-200 Starachowice ul.1-go Maja 12 tel. 041/ 273 41 10	
7.	Międzynarodowe Centrum Szkoleń i Turystyki "KAROL" Nowak Jolanta	27-200 Starachowice ul. Krywki 11 tel. 041 274 55 28, 602 330 235	okspl@wp.pl
8.	Ogólnopolskie Stowarzyszenie Pracowników Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział w Starachowicach	27-200 Starachowice ul. 1 Maja 13 B tel. 041/ 274 63 43	wiedza.starachowice@o2.pl
9.	Polskie Doradztwo Rolnicze Sp. z o.o.	27-225 Pawłów Tarczek 24 tel. 603 515 166	biuro@polskiedoradztwo-rolnicze.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

10.	Programowe Szkolenie Kierowców Jan Mitura	27-215 Wąchock Wielka Wieś 342 tel. 041/ 271-20-14	
11.	Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe "PARTNER"- Józef Wójcik	27-200 Starachowice ul. Zgodna 2 tel. 041/ 274 02 40 604 393 624	kontakt@puh-partner.info
12.	Zakład Szkoleniowo - Usługowy "WIEDZA"	27-200 Starachowice ul. 1-go Maja 13 A tel. 041/ 274 63 43	wiedza.starachowice@o2.pl
POWIAT STASZOWSKI			
1.	Cech Rzemieślników i Przedsiębiorców	28-200 Staszów ul. Świerczewskiego 4 tel. 015/ 864 40 41	cripstaszow@o2.pl
2.	Centrum Kształcenia Praktycznego w Staszowie	28-200 Staszów ul. Koszarowa 7 tel. 015/ 864 39 65	ckpstaszow@onet.eu
3.	Fanny English – Szkoła Języka Angielskiego Izabela Bandziarowska	28-200 Staszów ul. Konstytucji 3 Maja 2c tel. 604 632 941	funnyenglish@interia.pl
4.	JAWA S.C. Janusz Garbacki, Waldemar Madej	28-200 Staszów ul. Leśna 6 A tel. 604 549 462, 504 250 285	jawa@ict.edu.pl
5.	Ośrodek Szkolenia Kierowców "PROMOT"	28-200 Staszów ul. 25-lecia PRL 7/1 tel. 604 053 476	biuro@promot.com.pl
6.	Ośrodek Szkolenia Kierowców PROMOT Kornel Bryk	28-200 Staszów ul. Rynek 24 tel. 015/ 866 71 29	biuro@promot.com.pl
7.	Stowarzyszenie Miłośników Pustelni Złotego Lasu w Rytwianach	28-236 Rytwiany Rytwiany Klasztor 1 tel. 015/ 864 77 95	pustelnia@pustelnia.com.pl
8.	Studio Fryzjerskie i Solarium	28-200 Staszów ul. Szpitalna 12 tel. 609 910 500	gosia024@onet.eu
9.	Szkoła Jazdy "MIREX" Wodziński Mirosław	28-200 Staszów ul. Opatowska 63 tel. 503 086 113	

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

POWIAT WŁOSZCZOWSKI			
1.	AUTO SZKOŁA Rafał Bielak	29-130 Moskorzew Przybyszów 1 tel. 691 725 258	rafalbielak@wp.pl
2.	Ośrodek Szkolenia Kierowców „Auto-Szkoła” Marian Wasik	29-145 Secemin ul. Kościelna 27 tel. 604 083 323 600 290 758	pawel2op@interia.pl
3.	Podatki i Rachunkowość RUSEK Spółka z o.o.	29-100 Włoszczowa ul. Wiśniowa 17 A tel. 041/ 394 22 07	wloszczowa@rusek.pl

Stan na 25.08.2011r.

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

GMINNE CENTRA INFORMACJI			
Lp.	Nazwa podmiotu prowadzącego Gminne Centrum Informacji	Adres i telefon Gminnego Centrum Informacji	e-mail / www GCI
1.	Samorządowe Centrum Kultury w Sędziszowie	ul. Dworcowa 26 28-340 Sędziszów tel. 41 38 11 005	gcsiedziszow@o2.pl; www.sck.siedziszow.pl/ dzial_gci.htm
2.	Urząd Miasta w Ostrowcu Św.	Sandomierska 26a 27-400 Ostrowiec Św. tel. 41 24 80 373	gciostrowiec@wp.pl; www.arl.ostrowiec.pl/gci/
3.	Gminna Biblioteka Publiczna w Pawłowie	Pawłów 45 27-225 Pawłów tel. 41 272 16 85	gbppawlow@vp.pl; www.gbp-pawlow.pl
4.	Urząd Miasta i Gminy w Kunowie	ul. Warszawska 48 27-415 Kunów tel. 667 920 008	gci@kunow.pl
5.	Urząd Gminy w Górnicy	26-008 Górnica 169 tel. 41 302-36-43	gci@gornica.pl; www.gornica.pl/gci
6.	Gmina Łonów	Łonów 59 27-670 Łonów tel. 15 866 90 51 fax 15 866 90 52	gci.lonow@wp.pl
7.	Kazimierski Ośrodek Kultury	ul. 1 Maja 16 28-500 Kazimierza Wlk. tel. 41 35-01-099	kw.kokgci@vp.pl; kw.kok@neostrada.pl

Stan na 25.08.2011r.

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

AKADEMICKIE BIURA KARIER			
Lp.	Nazwa Akademickiego Biura Karier	Adres Telefon / fax	e-mail / www
1.	Biuro Karier Politechniki Świętokrzyskiej	Al. 1000-lecia Państwa Polskiego 7, (bud. C, pok. 10) 25-314 Kielce tel. 41 342 45 40 fax. 41 342 45 40	bikarier@tu.kielce.pl www.tu.kielce.pl/biurokarier
2.	Biuro Karier „Syzyf”- Wszchnica Świętokrzyska	ul. Elizy Orzeszkowej 15, 25-435 Kielce tel./fax 41 331 12 44 wew. 116	-
3.	Biuro Karier Wyższej Szkoły Ekonomii i Prawa im. prof. E. Lipińskiego	ul. Jagiellońska 109 A, 25-734 Kielce tel. 41 366 93 73 fax. 41 345 78 88	kariera@wseip.edu.pl www.kariera.wseip.edu.pl
4.	Biuro Promocji Studentów i Absolwentów „KARIERA” Wyższej Szkoły Handlowej im. Bolesława Markowskiego	ul. Peryferyjna 15 (pawilon B pok. 233), 25-562 Kielce tel/fax. 41 362 72 16	kariera@wsh-kielce.edu.pl www.wsh-kielce.edu.pl
5.	Akademickie Biuro Karier Wyższej Szkoły Humanistyczno-Przyrodniczej	ul. Krakowska 26 (pok.11), 27-600 Sandomierz tel. 15 832 22 84-5-6 fax. 15 832 60 81 wew.325	biurokarier@wshp.sandomierz.pl www.wshp.sandomierz.pl/ indabk.htm
6.	Akademickie Biuro Karier Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego	ul. Śląska 15 a, 25-328 Kielce tel./fax 41 349 78 91	abk@ujk.edu.pl www.abk.ujk.edu.pl/
7.	Akademickie Biuro Karier Wyższej Szkoły Umiejętności im. Stanisława Staszica	ul. Wesoła 52 (pok.10), 25-353 Kielce tel. 0 697-933-237	biuro-karier@wsu.kielce.pl nauka@wsu.kielce.pl

Stan na 25.08.2011r.

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

PORADNIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE				
Lp.	Nazwa poradni	Adres	Telefon	e-mail / www
1.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	26-010 Bodzentyn ul. Wolności 1A	41 311 50 20 41 311 51 75	pppbodzentyn@op.pl www.pppbodzentyn.pl
2.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	28-100 Busko-Zdrój ul. Mickiewicza 27	41 378 35 97	pppbusko@neostrada.pl www.pppbusko.neostrada.pl
3.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	26-020 Chmielnik ul. Kielecka 18	41 354 42 17	poczta@pppchmielnik.pl www.pppchmielnik.pl
4.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	28-300 Jędrzejów ul. Reymonta 1	41 386 17 22	poradnia.jedrzejow@poczta.onet.pl
5.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	28-500 Kazimierza Wielka ul. Partyzantów 29	41 352 13 49	jt.dyrpppkazmierzaw@op.pl
6.	Miejski Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych	25-729 Kielce ul. Urzędnicza 16	41 345 86 09 41 249 59 99 41 345 32 39	sekretariat@mzppp.pl www.mzppp.pl
7.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	26-200 Końskie ul. Krakowska 38	41 372 34 00	ppp.konskie@wp.pl
8.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	27-500 Opatów ul. S. Sempołowskiej 3	15 868 26 36 15 86 82 636	poradnia_opatow@op.pl
9.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Żeromskiego 5	41 266 59 44	bkpp-p@wp.pl
10.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	27-530 Ożarów os. Wzgórze 56	15 861 10 02	poradniaozarow@interia.pl
11.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	26-065 Piekoszów ul. Częstochowska 110	41 306 11 15	ppp_piekoszow@poczta.onet.pl www.ppp-piekoszow.pl
12.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	28-400 Pińczów ul. Spółdzielcza 6	41 357 47 01	ppp_pinczow@wp.pl
13.	Filia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Staszowie	28-320 Połaniec ul. Ruszczańska 23	15 865 01 30	ppp_polaniec@interia.pl www.poradniapolaniec.pl

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

14.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczn	27-600 Sandomierz ul. Mickiewicza 34	15 832 32 04	ppp1sandomierz@op.pl
15.	Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	27-600 Sandomierz ul. Opatowska 10	15 644 55 32	-
16.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	26-110 Skarżysko-Kam. Al. Legionów 131	41 253 06 86	sekretariat@pppskarzysko.pl www.pppskarzysko.pl
17.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	27-200 Starachowice ul. Mrozowskiego 9	41 274 73 85	poradnia_st@wp.pl
18.	Niepubliczna poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	27-200 Starachowice ul. Mrozowskiego 9	41 274 73 85	poradnia_st@wp.pl
19.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	28-200 Staszów ul. Koszarowa 7	15 864 37 59	staszpor@op.pl www.pppstaszow.staszowski.eu
20.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	29-100 Włoszczowa ul. Jana III Sobieskiego 38	41 394 33 19 41 394 14 91	pppwloszczowa@poczta.onet.pl www.ppp_wloszczowa.republika.pl

Stan na 25.08.2011r.

CZĘŚĆ VII - WYKAZ INSTYTUCJI ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY

PLACÓWKI CARITAS DIECEZJI KIELECKIEJ ZAJMUJĄCE SIĘ PROBLEMATYKĄ RYNKU PRACY			
Lp.	Nazwa placówki	Adres	Telefon/ e-mail
1.	Centrum Integracji Społecznej i Klub Integracji	25-363 Kielce ul. Wesoła 54 (wejście od ul. Jana Pawła II nr 5)	41 344 46 72 kis.kielce@interia.pl
2.	Klub Integracji Społecznej	25-363 Kielce ul. Wesoła 54 (wejście od ul. Jana Pawła II nr 5)	41 344 46 72 kis.kielce@interia.pl
3.	Klub Integracji Społecznej	28-100 Busko Zdrój ul. Lipowa 1	41 378 70 09 caritas.busko@wp.pl
4.	Klub Integracji Społecznej	28-300 Jędrzejów ul. Jana Pawła II 3	41 386 62 97 bab_jedrzejow@poczta. onet.pl
5.	Klub Integracji Społecznej	26-080 Mniów ul. Gajowa 3	41 373 83 36
6.	Klub Integracji Społecznej	42-445 Szczekociny Pl. Panny Marii 6	34 345 90 21 caritszczekoc@neostrada.pl
7.	Klub Integracji Społecznej	28-340 Sędziszów ul. Kwiatowa 14	41 381 27 41 KIS_caritas@interia.eu
8.	Klub Integracji Społecznej	42-230 Koniecpol ul. Żeromskiego 57	34 355 14 90
9.	Świętokrzyskie Centrum Ekonomii Społecznej	25-363 Kielce, ul. Wesoła 54/3	41 341 58 17 sces@caritas.pl www.sces-ekonomiaspo- leczna.pl

Stan na 25.08.2011r.

1. „Jak szukać pracy w Polsce”
Andrzej Western, Difin, Warszawa 2001,
2. „Jak efektywnie poszukiwać pracy. Wykorzystanie metody firmy Monster”
Jeff Taylor, Doug Hardy, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006,
3. „Rozmowa kwalifikacyjna. Najlepsze odpowiedzi na trudne pytania”
Martin John Yale, Ravi, Łódź 2001,
4. „Moja droga do pracy. Sześć kroków do sukcesu”
Praca zbiorowa pod redakcją Tadeusza Pęczaka, Digital Art Studio, Kielce,
5. „Klub Pracy”
– program szkolenia, Wydanie II, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej 2003,
6. „Praca! Szukam Zmieniam Wybieram”
Magdalena Mrozek, Wolters Kluwer Sp. z o.o., Warszawa 2007,
7. „Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?”
Magdalena Polczyk, Wolters Kluwer Sp. z o.o., Warszawa 2007,
8. „Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny?”
Luiza Kulczycka, Wolters Kluwer Sp. z o.o., Warszawa 2007,
9. "Jak najlepiej zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej?"
Wolters Kluwer Sp. z o.o., Luiza Kulczycka, Warszawa 2007,
10. „Chwilowo jestem bez pracy, ale aktywność jest moją szansą”,
Drukarnia Know-How, Kraków 2000,
11. „Networking. Jak znaleźć pracę i odnieść sukces zawodowy dzięki tworzeniu sieci kontaktów”
L. Michelle Tullier, Karków 2006,

12. „Rozmowa kwalifikacyjna. Gotowe pytania i wnioski z odpowiedzi”
Malcolm Peel, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2005,
13. „Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników”
Margaret Dale, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006,
14. „Kompendium Przedsiębiorczości”
Małgorzata Konieczny, Beata Wesolek, Agnieszka Miller,
Agnieszka Reklajtis, Wojciech Krawczyk, Marta Lis, Katarzyna Cupryś,
Jerzy Nazaruk, Centrum Obsługi kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
Warszawa 2008.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W KIELCACH

CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ

INFORMUJE

- o zawodach i specjalnościach
- o możliwościach kształcenia i doskonalenia zawodowego
- o obowiązujących prawach i tendencjach na rynku pracy

DORADZA

- w wyborze lub zmianie zawodu
- w opracowaniu dokumentów aplikacyjnych
- w przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą

POMAGA

- w podjęciu decyzji zawodowych
- w opracowaniu indywidualnego planu rozwoju zawodowego
- w przygotowaniu do procesu poszukiwania pracy

OFERUJE

- salę z dostępem do Internetu
- warsztaty dotyczące planowania kariery zawodowej
- porady i konsultacje indywidualne z doradcą zawodowym

Zapraszamy
od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30

ul. Witosa 86, 25-561 Kielce, tel. 041 36-41-610

e-mail: ciz@wup.kielce.pl

www.wup.kielce.pl