



dni poszukiwania pracy

PORADNIK



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Opracowanie:

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

7 dni poszukiwania pracy

PORADNIK



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie

Publikacja elektroniczna: wuplublin.praca.gov.pl

Przedruk części lub całości wyłącznie z podaniem źródła

Wydanie VIII - Lublin 2018

Opracowanie i redakcja:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Skład i łamanie:

System-Graf Drukarnia,
Agencja Reklamowo-Wydawnicza Janusz Laskowski

Fotografie:

Archiwum WUP

Druk i oprawa:

Zakład Poligraficzno-Uługowo-Handlowy Józef Skrajnowski

Wydawnictwo bezpłatne

ISBN 978-83-63826-42-0

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin

tel. 81 46 35 300

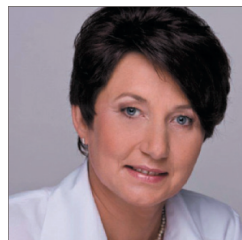
sekretariat@wup.lublin.pl

wuplublin.praca.gov.pl



MAŁGORZATA SOKÓŁ

Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie



Szanowny Czytelniku,

Doradcy zawodowi zaktualizowali dla Ciebie kolejną edycję poradnika „**7 dni poszukiwania pracy**”, w którym podpowiadają jak profesjonalnie przygotować **dokumenty aplikacyjne**, o czym trzeba pamiętać wybierając się na **rozmowę z pracodawcą** i czym różnią się **umowy o pracę**.

Wyzwania współczesnego, dynamicznie rozwijającego się rynku pracy wymuszają na nas potrzebę ciągłego obserwowania zmian. Pojawiają się nowe zawody i nowe sposoby wykonywania pracy. Atrakcyjny pracownik na rynku pracy jest świadomy własnych kompetencji zawodowych, posiada umiejętności szybkiego dostosowania się do zachodzących zmian i potrzeb pracodawców. Jeżeli chcesz wiedzieć o sobie więcej możesz zbadać swoje predyspozycje zawodowe m.in. **Narzędziem do Badania Kompetencji**, dzięki któremu będziesz mógł trafnie określić poziom swoich umiejętności przydatnych na rynku pracy.

Ważna jest znajomość sytuacji na rynku pracy. Wiele firm ma problem ze znalezieniem odpowiednio wykwalifikowanych pracowników. Warto, jest zatem znać opracowane przez ekspertów prognozy dotyczące zapotrzebowania na pracowników takie jak: **www.barometrzwodow.pl**.

Zachęcam do zapoznania się z informacjami zawartymi w poradniku i korzystania z **konsultacji indywidualnych, zajęć grupowych**, w tym **Warsztatów wiedzy o rynku pracy** prowadzonych przez doradców zawodowych z **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie.

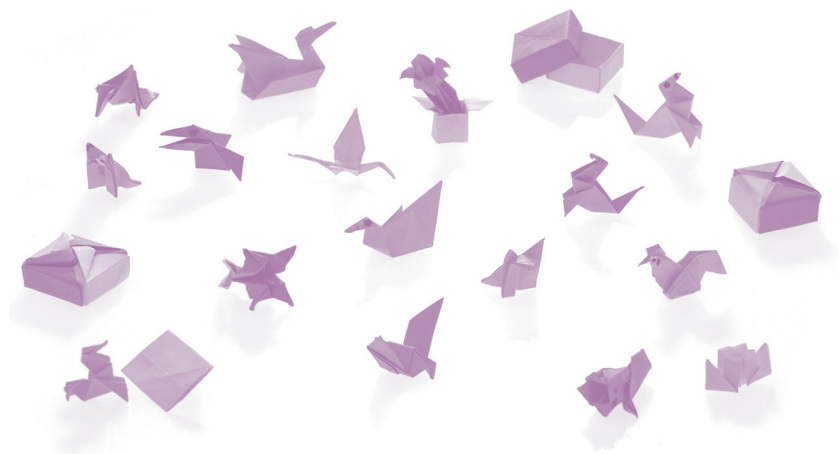
Lublin, maj 2018 r.

Małgorzata Sokół

Spis treści

- 1. Poniedziałek** 7
- Planuję Szukam Wybieram
 - Jaki jestem? Co potrafię?
 - Co chciałbym osiągnąć? Cele zawodowe
 - Jakie działania podejmę?
- 2. Wtorek** 17
- Zbieram informacje o miejscach pracy
 - Sieć kontaktów
 - Bezpośrednie kontakty z pracodawcą
 - E-rekrutacja
 - Urzędy pracy i agencje zatrudnienia
 - Ogłoszenia prasowe i internetowe
 - Portale społecznościowe
 - Oferta własna
- 3. Środa** 25
- Piszę CV i list motywacyjny
 - Rodzaje CV i kiedy je stosować?
 - Europejski format CV – Europass
 - List motywacyjny
 - Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych
- 4. Czwartek** 45
- Przygotowuję się do rozmowy z pracodawcą
 - Metody rekrutacji
 - Nie dam się zaskoczyć, czyli jak odpowiadać na pytania
 - Niezbędne działania przygotowawcze do rozmowy
 - Rozmowa telefoniczna z pracodawcą

5. Piątek	59
Poznaję prawo pracy	
Pierwsze kroki w nowej pracy	
– ABC umów o pracę	
Umowy o pracę	
Umowy cywilnoprawne	
6. Sobota	67
Podsumowuję tydzień poszukiwań	
Bilans poszukiwań	
Planuję kolejny tydzień	
7. Niedziela	75
Wypoczywam tak jak lubię	
Daj sobie nagrodę	
Pełny relaks – metody	
8. Mapa poszukiwania pracy	79
Spis adresów	
Adresy powiatowych urzędów pracy województwa lubelskiego	
Inne przydatne adresy	
Adresy internetowe	
Praca w Polsce	
Praca za granicą	



odkryj swoje możliwości

1.1 Jaki jestem? Co potrafię?

ZANIM ZACZNIESZ SZUKAĆ PRACY:

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

ZASTANÓW SIĘ, JAKI JESTEŚ?

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

Posiadane cechy osobowości mogą zadecydować o przyjęciu do pracy, szczególnie w sytuacji, gdy pracodawca nie wymaga od kandydata na etapie rekrutacji konkretnych umiejętności zawodowych. Jeżeli masz trudności z udzieleniem odpowiedzi na pytanie dotyczące tego kim jesteś, rozważ wizytę u doradcy zawodowego. Możesz także skorzystać z badań predyspozycji zawodowych.

TWOJA IDEALNA PRACA:

Umiejętności

Zainteresowania

Wartości

UMIEJĘTNOŚCI

wyuczone, kwalifikacje zawodowe

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

uniwersalne

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

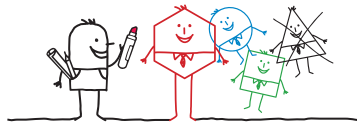
ZAINTERESOWANIA ZAWODOWE

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



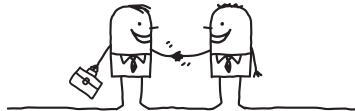
manualne

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



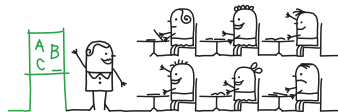
rachunkowe

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



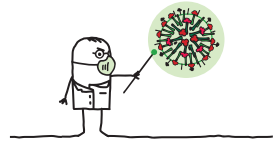
handlowe

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



językowe

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



badawcze

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



społeczne

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



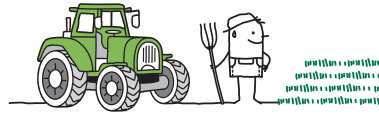
obsługa klienta

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



praca w terenie

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



realistyczne

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



artystyczne

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

WARTOŚCI

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

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

1.2 Co chciałbym osiągnąć?

Cele zawodowe

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

S (specific) – szczegółowy

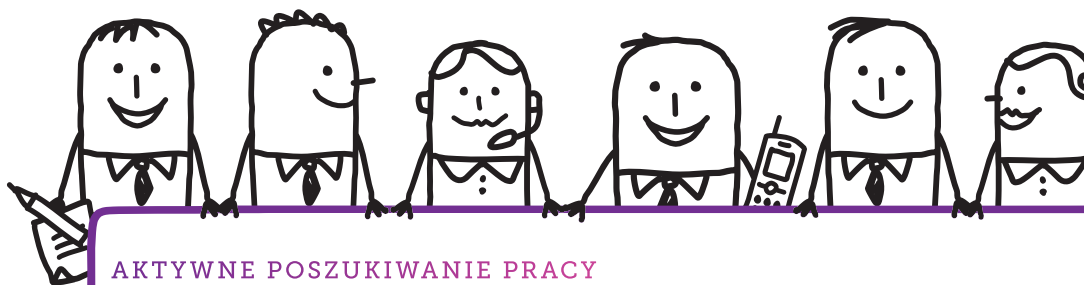
M (measurable) – mierzalny

A (achievable) – realistyczny

R (relevant) – istotny

T (time bound) – określony w czasie

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



AKTYWNE POSZUKIWANIE PRACY

Moje cele:

Co chcę osiągnąć?



Czego chcę uniknąć?



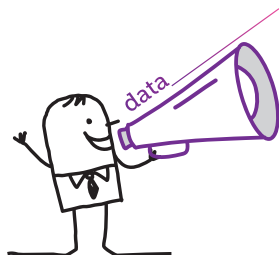
Large empty rounded rectangular box for writing goals to achieve.

Large empty rounded rectangular box for writing things to avoid.

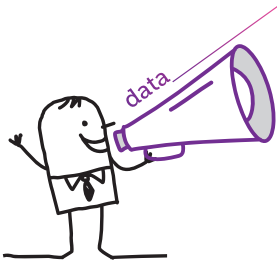
1.3 Jakie działania podejmę?

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

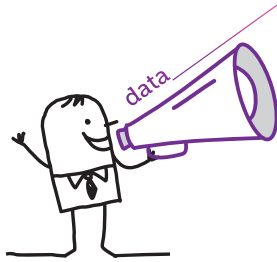
DZIAŁANIA, KTÓRE PODEJMĘ, ABY OSIĄGNĄĆ SWOJE CELE



działanie _____



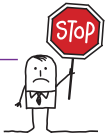
działanie _____

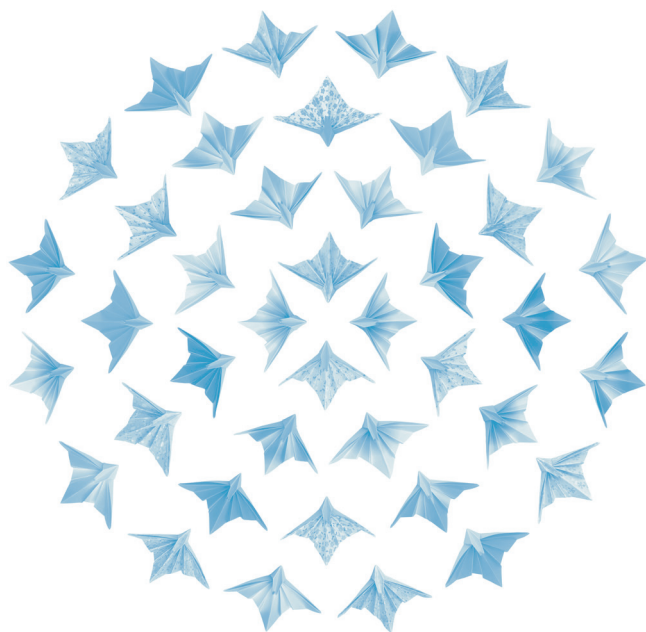


działanie _____

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

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





zadbaj o swój rozwój zawodowy

2.1 Sieć kontaktów

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

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

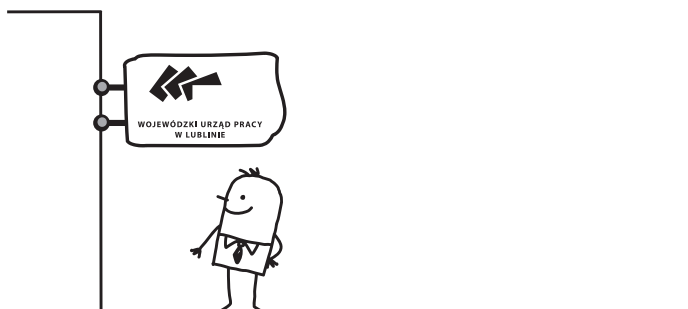


2.2 Bezpośrednie kontakty z pracodawcą

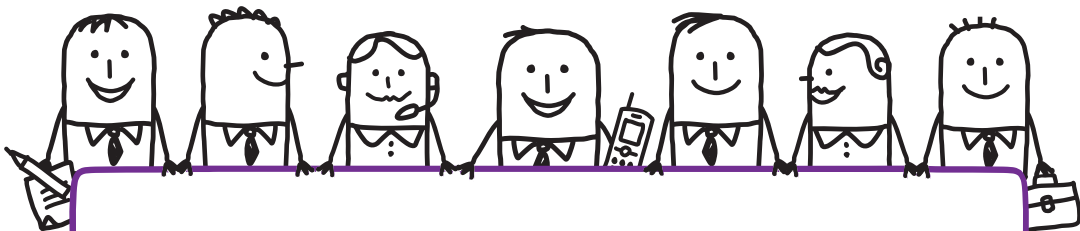
Wyszukaj adresy interesujących Cię firm, wykorzystaj do tego celu książki telefoniczne, katalogi branżowe, panoramę firm, internet itp. Staraj się poznać nazwiska i tytuły osób odpowiedzialnych za rekrutację i osobiście składaj aplikacje do firm, nawet jeżeli nie ogłaszały one wolnych miejsc pracy.

2.3 E-rekrutacja

- Do oficjalnej korespondencji przez Internet załóż specjalną skrzynkę pocztową z adresem zawierającym Twoje imię i nazwisko np.: mariusz.wektorowicz@op.pl
- Wysyłając e-maila wybierz opcję "potwierdzenie przeczytania wiadomości" - daje to pewność, że korespondencja dotarła do adresata.
- Nadaj jasny tytuł wiadomości, np. "rekrutacja", "odpowiedź na ogłoszenie o pracę" lub wpisz w nagłówku tekst zgodny z wymaganiami pracodawcy.
- Dokumenty, takie jak życiorys zawodowy i list motywacyjny wysyłaj zawsze jako załącznik w ogólnodostępnym formacie edytora tekstu.
- Nie wysyłaj pustego e-maila z samymi załącznikami, bo tym sposobem możesz popsuć dobre wrażenie.
- Do napisania treści wiadomości zastosuj prostą, czarną czcionkę.
- Stosuj zasadę: jeden e-mail do jednego adresata.
- Nie używaj zabezpieczeń hasłami, bo pracodawca nie odczyta takiego dokumentu.
- W tekście wiadomości wyjaśnij, co i dlaczego wysyłasz, stosując oficjalne formy grzecznościowe.
- Pamiętaj o n-etykietce, czyli internetowym dobrym wychowaniu.



NAPISZ WIADOMOŚĆ WEDŁUG PRZYKŁADU:



Temat: rekrutacja przedstawiciel handlowy, nr ref. 124

Szanowni Państwo,

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

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

Z wyrazami szacunku

Marcin Górny

2.4 Urzędy pracy i agencje zatrudnienia

Korzystaj z usług urzędów pracy i prywatnych agencji zatrudnienia zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia. Informacje o legalnie działających agencjach zatrudnienia dostępne są pod adresem: <http://stor.praca.gov.pl/> Bierz udział w targach pracy i odwiedzaj targi branżowe. Nie płać agencji za pomoc w znalezieniu pracy.

2.5 Ogłoszenia prasowe i internetowe

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

2.6 Portale społecznościowe

Gromadzą specjalistów określonych dziedzin, służą do wyrażania opinii i wymiany poglądów, mogą być pomocne w poszukiwaniu pracy czy zdobywaniu wiedzy. Portale społecznościowe to mocne narzędzie marketingu, ze względu na przekazanie informacji w nowy, szybki sposób - służą do kontaktów zawodowo-biznesowych.

Najbardziej popularne w Polsce serwisy społecznościowe związane z karierą to np.: GoldenLine, Profeo i LinkedIn

2.7 Oferta własna

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

ZAPAMIĘTAJ!

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

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

JAK WIĘKSZOŚĆ OSÓB POSZUKUJE PRACY?

przeglądanie ogłoszeń w prasie i internecie

agencje zatrudnienia i urzędy pracy

składanie ofert
bezpośrednio do firm

kontakty



ogłoszenia

agencje zatrudnienia
i urzędy pracy

weryfikacja aplikacji złożonych w firmie

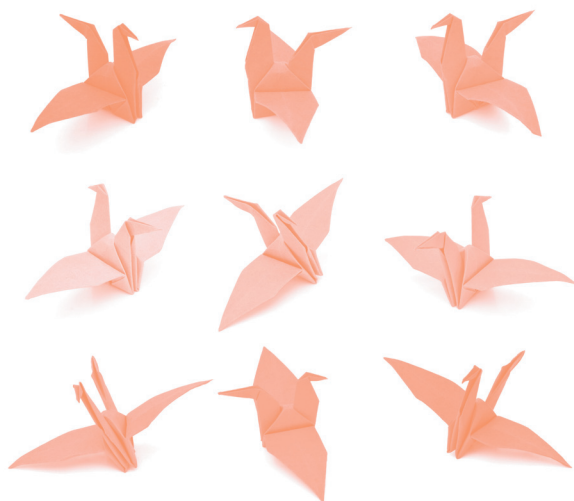
sieć kontaktów i referencje innych pracodawców



JAK PRACODAWCY ZNAJDUJĄ PRACOWNIKÓW?

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

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



daj się polubić od pierwszego spojrzenia

zareklamuj siebie

3.1 Rodzaje CV - kiedy je stosować?

ŻYCIORYS

Chronologiczny

Funkcjonalny

Niekonwencjonalny

Multimedialny

Wirtualny

Europejski

CHRONOLOGICZNY

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

FUNKCJONALNY

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

NIEKONWENCJONALNY (TWÓRCZY)

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

MULTIMEDIALNY

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

WIRTUALNY

Zbuduj swój własny wirtualny wizerunek zawodowy (personal branding), wykorzystując do tego jeden z portali społecznościowych.

EUROPEJSKI

Wzór proponowany w krajach UE zawiera dane osobowe oraz określa w spójny sposób informacje na temat doświadczenia zawodowego i posiadanych kwalifikacji. Dokument jest dostępny na stronie internetowej: <http://europass.cedefop.europa.eu>

Pamiętaj, że nie istnieje żaden uniwersalny wzór CV.



CO POWINNO ZAWIERAĆ CV?

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon

E-mail

CEL Określ swoje dążenia zawodowe
ZAWODOWY

WYKSZTAŁCENIE daty (od roku - do roku)

Podaj najważniejsze szczeble edukacji w odwrotnym porządku chronologicznym. Podaj nazwę szkoły, uczelni, wydział, specjalizację, uzyskany tytuł zawodowy.

DODATKOWE daty (od roku - do roku)
KURSY I SZKOLENIA

Uwzględnij przebyte kursy, szkolenia, seminaria – są one dowodem Twojej aktywnej postawy, tym bardziej, jeżeli dotyczą stanowiska, o które się ubiegasz.

DOŚWIADCZENIE daty (od roku - do roku)
ZAWODOWE

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

JĘZYKI OBCE

Wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej. Uwzględnij kursy językowe, naukę języka za granicą oraz posiadane certyfikaty.

DODATKOWE KURSY I SZKOLENIA

Komputer
dodatkowe
kursy i szkolenia

Wymień obsługiwane programy oraz języki programowania. Uwzględnij specjalistyczne kursy komputerowe.

Prawo jazdy

Wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania.

Inne

Zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.

ZAINTERESOWANIA

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

PRZYKŁAD ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACJI

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji, nie dłużej niż rok.

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

Podpis

REFERENCJE

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

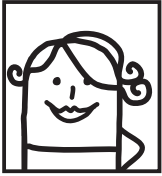
Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika wskazują jakich informacji pracodawca może żądać od kandydata do pracy:

- imię (imiona) i nazwisko;
- imiona rodziców;
- data urodzenia;
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- informacja o wykształceniu i dokumenty potwierdzające ukończenie szkoły oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy;
- informacja o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, w tym świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy;
- inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia przypadające w roku kalendarzowym, w którym osoba ubiega się o zatrudnienie.

Ponadto pracodawca może żądać od kandydata do pracy wypełnienia kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, przedstawienia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz innych dokumentów, jeśli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

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

WZÓR ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO



HELENA NOIWIK

Adres:

ul. Żelińskiego 12/5, 20–250 Lublin

tel. +48 444 444 444

e-mail: hnoiwik@interia.pl

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- marzec 2007–luty 2011 **asystentka zarządu, Polubol S.A.**
prowadzenie i tłumaczenie korespondencji
protokołowanie spotkań (także w języku angielskim)
przygotowywanie raportów kwartalnych
organizacja szkoleń i konferencji
- lipiec 2004–styczeń 2007 **asystentka–sekretarka, Szkoła Języków Obcych**
prowadzenie sekretariatu
obsługa gości
tłumaczenie korespondencji
prowadzenie ewidencji uczniów
- wrzesień 2002–luty 2004 **korepetytorka języka angielskiego**

WYKSZTAŁCENIE:

- 2004–2005 Podyplomowe Studium Administracji w Lublinie
1999–2004 Uniwersytet Marii Curie–Skołódzkiej w Lublinie
Wydział Filologii Angielskiej
1995–1999 II Liceum Ogólnokształcące w Lublinie
Klasa o rozszerzonym profilu anglistycznym

KURSY I SZKOLENIA:

- 2006 Stenotypia i organizacja sekretariatu–COZ Lublin
2005 Rozszerzona obsługa komputera–SZKOL Lublin

ZAINTERESOWANIA:

podróże, kino polskie lat 80–tych,
literatura anglojęzyczna

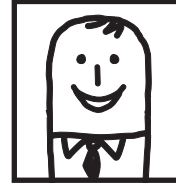
*Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji, nie dłużej niż rok.
Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

WZÓR ŻYCIORYSU ABSOLWENCKIEGO

PAWEŁ ADMIKOWSKI

Data urodzenia: 01.01.1991r.

Adres: ul. Kubikowa 22/98
20–150 Lublin
tel. +48 888 888 888
e-mail: paweladmikowski@onet.pl



WYKSZTAŁCENIE:

2007–2011 Zespół Szkół Samochodowych
im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie
uzyskany tytuł: **Technik pojazdów samochodowych**
tytuł pracy dyplomowej: **Automatyczna skrzynia biegów**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2011 **praktyki zawodowe**
Salon SAMOCHODY– Lublin
przeglądy techniczne pojazdów
pomoc w naprawach gwarancyjnych i pogwarancyjnych samochodów
ocena stanu technicznego pojazdów

2010 **praktyki zawodowe**
CZĘŚCI s.c. – sklep motoryzacyjny–Lublin
segregacja i rozmieszczanie auto części na półkach
zapoznanie się z programem komputerowym sprzedaży auto części
utrzymanie porządku
dbałość o ekspozycję towaru na wystawie sklepowej

KURSY I SZKOLENIA:

2011 Błacharz samochodowy–kurs przyuczający do zawodu
ZEZ Lublin

ZAINTERESOWANIA:

motoryzacja, zabytkowe motocykle, sport (siłownia)

*Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji, nie dłużej niż rok.
Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

P. Admikowski

WZÓR ŻYCIORYSU FUNKCJONALNEGO



ANDRZEJ KOWNASKI

ul. Pobliska 15/3, 20-008 Lublin

tel: 555-555-555, e-mail: andrzej.kownaski@wp.pl

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

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

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

ZATRUDNIENIE

Specjalista ds. kluczowych klientów	MesK S.A.	2010–2011 Lublin
Specjalista ds. sprzedaży i marketingu	VIBOTION	2008–2010 Lublin
Referent ds. obsługi klienta	BUDOMIKOS	2007–2008 Lublin

WYKSZTAŁCENIE

Uniwersytet Marii–Curie Skłodowskiej w Lublinie 2001–2006

Wydział Prawa i Administracji

kierunek: **Administracja**

KURSY

Pracownik administracyjno–biurowy – OSCELA Szkolenia 2007

Podstawy zarządzania – Boollless Group sp. z o.o. 2006

UMIĘJĘTNOŚCI

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

ZAINTERESOWANIA kolarstwo szosowe

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji, nie dłużej niż rok.

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

ŻYCIORYS MULTIMEDIALNY WIDEO CV

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

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

PREZENTACJA MULTIMEDIALNA

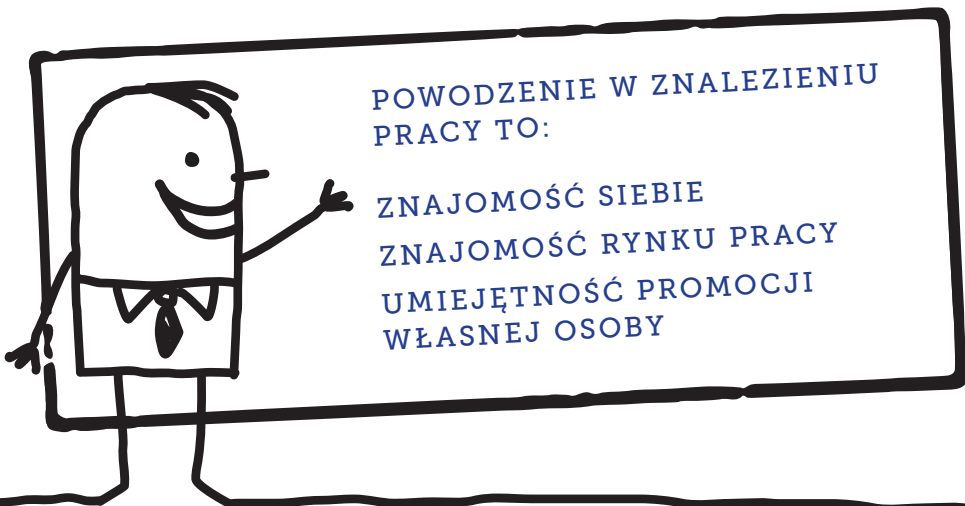
W celu wyróżnienia się spośród tysiąca kandydatów możesz zastosować nowe narzędzie prezentacji swojej osoby. Oprócz standardowych danych, jakie zawiera CV, przedstaw w multimedialnej formie: wykresy, tabele, animacje, pliki graficzne, a przede wszystkim wyniki i swoje sukcesy zawodowe (np.: wzrost sprzedaży,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

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

ŻYCIORYS WIRTUALNY WIRTUALNE CV

Jeśli jesteś zainteresowany rozwojem kariery zawodowej lub poszukujesz pracy zacznij budować swój **wirtualny wizerunek zawodowy, czyli personal branding** na jednym z portali społecznościowych.

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



3.2 Europejski format CV – Europass

Wzór dokumentu można pobrać ze strony internetowej:

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

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

 Europass Curriculum Vitae	Miejsce na zdjęcie. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: Wskazówki)
Dane osobowe	
Nazwisko (a) / Imię (imiona)	Nazwisko (a) Imię (imiona). Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Adres(y)	Ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Telefon(y)	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) Tel. Kom.: Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Faks(y)	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
E-mail(e)	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Obywatelstwo	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Data urodzenia	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Płeć	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Doświadczenie zawodowe	
Daty	Opisać oddzielnie każde zajmowane stanowisko, począwszy od ostatniego. Usunąć nagłówki, jeśli nie dotyczy (patrz: Wskazówki)
Zawód lub zajmowane stanowisko	
Podstawowy zakres prac i obowiązków	
Nazwa i adres pracodawcy	
Typ działalności lub sektor	
Wykształcenie i odbyte szkolenia	
Daty	Opisać oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia, począwszy od ostatniego (patrz: Wskazówki)
Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji	
Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe	
Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej	

Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje	
Język(i) ojczysty(e)	Język(i) ojczysty(e) Określić język ojczysty (podać inne języki ojczyste, jeśli dotyczy)
Inne języki	
Samoocena umiejętności językowych	Rozumienie Mówienie Pisanie
Poziom europejski (*)	Słuchanie Czytanie Porozumiewanie się Samodzielne wypowiedzianie się
Język	
Język	
	(*) Europejski system opisu kształcenia językowego
Umiejętności i kompetencje społeczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje organizacyjne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje techniczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje artystyczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Inne umiejętności i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Prawo jazdy	Podać, czy posiada się prawo jazdy; jeśli tak, to jakiej kategorii. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Informacje dodatkowe	Podać inne informacje, które mogą być istotne, np. osoby kontaktowe, referencje, itd. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Załączniki	Wymienić wszystkie załączniki. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)



3.3 List motywacyjny

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

CO POWINIEN ZAWIERAĆ LIST MOTYWACYJNY?

Miejscowość i data

Imię i nazwisko nadawcy

Adres

Numer telefonu

Imię i nazwisko adresata (osoby wyznaczonej do kontaktu)

Stanowisko

Nazwa firmy

Adres firmy

Szanowna\y Pani\Pan

WSTĘP – PRZYKUCIE UWAGI CZYTAJĄCEGO

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

ROZWINIĘCIE – WYJAŚNIANIE I PRZEKONYWANIE

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

Formułując tę część listu motywacyjnego:

Dobieraj informacje

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

Podkreśl konkrety

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

Bądź przekonujący

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

Przedstaw korzyści

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

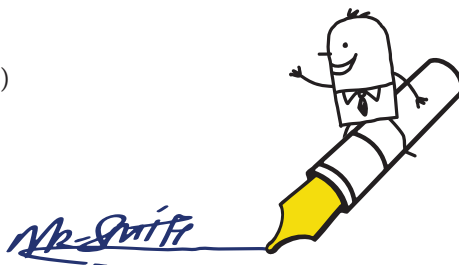
Unikaj frazesów

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

ZAKOŃCZENIE – MOTYWOWANIE DO DZIAŁANIA

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

Z poważaniem (odręczny podpis)



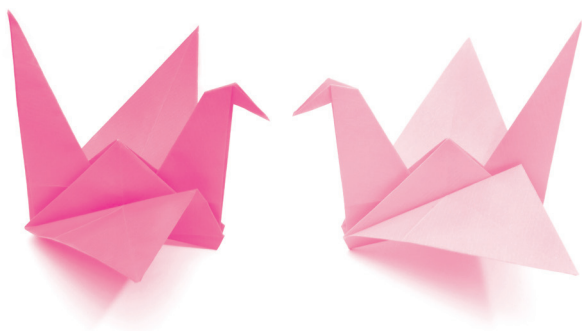
DOKUMENTY APLIKACYJNE POWINNY ZAWIERAĆ KLAUZULĘ:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji, nie dłużej niż rok.

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

3.4 Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych

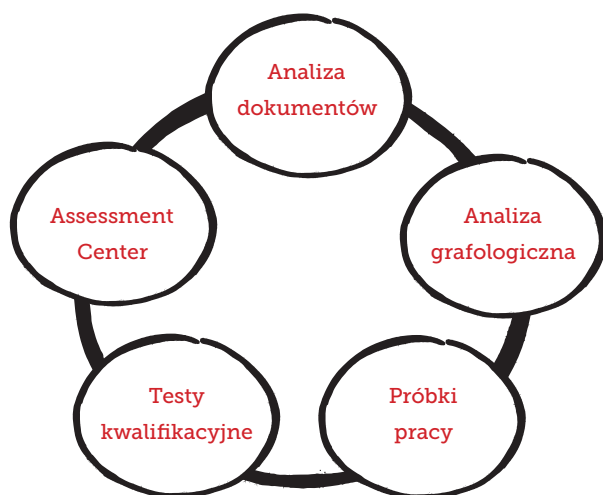
- Niedostosowanie CV i listu motywacyjnego do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska.
- Brak jasno określonego celu.
- Mało przejrzysta i nieczytelna forma graficzna.
- Wysyłanie tego samego listu do różnych miejsc, kserowanie listu i dopisywanie odręcznie nazwy kolejnej firmy w miejscu adresata.
-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



aby rozmowa kwalifikacyjna
działała na Twoją korzyść

4.1 Metody rekrutacji

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



Analiza dokumentów

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

Analiza grafologiczna

Wśród metod doboru kandydata bardzo ciekawym sposobem jest grafologia, czyli analiza próbek odręcznego pisma i podpisów. Analiza umożliwia ocenę predyspozycji autorów zapisów ręcznych. Pracodawca ma szansę poznać przyszłego pracownika np. pod kątem kreatywności, umiejętności pracy zespołowej lub indywidualnej. Analiza grafologiczna pozwala ocenić tendencje do chaotyczności lub uporządkowania, poziom ambicji, ekstrawertyzm, skrytość, obecność problemów emocjonalnych, a nawet tendencje kształtowania relacji międzyludzkich.

Próbki pracy (work-sample test)

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

Testy kwalifikacyjne

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

CHCESZ SPRAWDZIĆ POZIOM SWOICH
ZAINTERESOWAŃ LUB UZDOLNIEŃ
POPRCZEZ TESTY?

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



Assessment Center, czyli ośrodki oceny

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

Przykładowe zadania Assessment Center

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

4.2 Nie dam się zaskoczyć, czyli jak odpowiadać na pytania

Przygotuj się na pytania o:

WYKSZTAŁCENIE

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

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

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

MOTYWACJĘ DO PRACY

- Dlaczego wybrałeś ten zawód/firmę?
- Dlaczego aplikujesz na to stanowisko?
- Co możesz wnieść w rozwój firmy?
- Jaka praca byłaby idealna dla Ciebie?
- Opisz swojego wymarzonego szefa.



- Co chcesz robić za 5 lat?
- Czy w razie potrzeby możesz pracować ponad wymagany limit czasu?
- Satysfakcjonujące Cię wynagrodzenie.

OSOBOWOŚĆ

- Opowiedz o sobie.
- Kiedy tracisz panowanie nad sobą?
- Jak spędzasz wolny czas?
- Czym jest dla Ciebie życie rodzinne?
- Jak radzisz sobie z codziennymi kłopotami, poczuciem porażki?
- Co zmieniłbyś w swojej przeszłości?
- Jakie są Twoje zalety, wady?

PYTANIA ZASKAKUJĄCE

Celem ich jest sprawdzenie odporności na stres, wyobraźni, refleksu.

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

O CO MOŻESZ ZAPYTAĆ PRACODAWCĘ?

- W jakich godzinach będę pracować?
- Kto będzie moim przełożonym?
- Jaki będzie mój zakres obowiązków?
- Czy będę mieć możliwość rozwoju, szkolenia?
- W jaki sposób będę rozliczany z wykonanego zadania?
- Jaki dresscode obowiązuje w firmie?

JAKICH PYTAŃ NIE ZADAWAĆ

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

Uzupełnij pisemnie następujące zdania:



Moim największym sukcesem w dotychczasowej pracy jest według mnie

.....

Lubię pracować z ludźmi, którzy

.....

Daję sobie dobrze radę w sytuacji wymagającej ode mnie

.....

Nie lubię, kiedy moi współpracownicy

.....

Za 5 lat będę zajmował/zajmowała się

.....

Największe trudności w pracy sprawiają mi

.....

Mój idealny przełożony będzie

.....

Do pracy motywuje mnie najbardziej

.....

4.3 Niezbędne działania przygotowawcze do rozmowy

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

ABY ROZMOWA KWALIFIKACYJNA DZIAŁAŁA NA TWOJĄ KORZYŚĆ:

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

NAJWAŻNIEJSZE PIERWSZE WRAŻENIE

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

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

1. Odpowiedni ubiór

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

Postaw na:

- zadbany i schludny wygląd,
- elegancki żakiet, kostium,
- garnitur i jasną koszulę,
- stonowane kolory: granat, szary, beżowy. Unikaj intensywnych barw, na przykład czerwonego,
- zakryte buty,
- stonowane dodatki,
- delikatny makijaż,
- minimum biżuterii.

2. Nie spóźnij się

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

3. Wykaż pewność siebie

Pamiętaj, aby wejść na rozmowę kwalifikacyjną pewnym krokiem, wtedy pokażesz rekruterowi, że jesteś pewny siebie i przekonany o swoich umiejętnościach. Bardzo ważny jest kontakt wzrokowy - utrzymuj go ok. 30%-60% czasu rozmowy. Unikaj błędzenia wzrokiem po sali, czy wpatrywania się w sufit. Zwróć również uwagę na postawę. Wyprostowana sylwetka świadczy o pewności siebie oraz poczuciu własnej wartości. Z kolei osoby przygarbione, pochylone oceniane są jako niepewne siebie i strachliwe. Nie zapomnij o naturalnym uśmiechu!

4. Uścisk dłoni

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

do dominowania i manipulowania innymi. Zdecydowany, jednak nie przesadnie silny uścisk dłoni wzbudzi szacunek i zaufanie u Twojego rozmówcy. Jeżeli po zakończeniu rozmowy pracodawca nie wyciągnie do Ciebie ręki, pożegnaj się ukłonem głowy i zwyczajowym "do widzenia". Nie zapomnij o uśmiechu i kontakcie wzrokowym.

WPŁYŃ NA PRZEBIEG ROZMOWY:

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

W TRAKCIE ROZMOWY:

- nie okazuj zdenerwowania, ponuractwa, braku wiary w siebie i przewidywania porażki,
- nie narzekaj i nie mów źle o kimkolwiek,
- nie używaj zawodowego żargonu,
- nie przerywaj wypowiedzi rozmówcy,
- nie przechwalaj się,
- nie bądź arogancki ani agresywny,
- nie zaczynaj rozmowy od pytania o płacę,
- nie udzielaj stereotypowych, banalnych odpowiedzi.

DZIĘKUJĘ

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

Podziękowanie za rozmowę kwalifikacyjną

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

Szanowny Panie Dyrektorze,

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

W oczekiwaniu na odpowiedź
pozostaję z poważaniem

Jan Kowalski

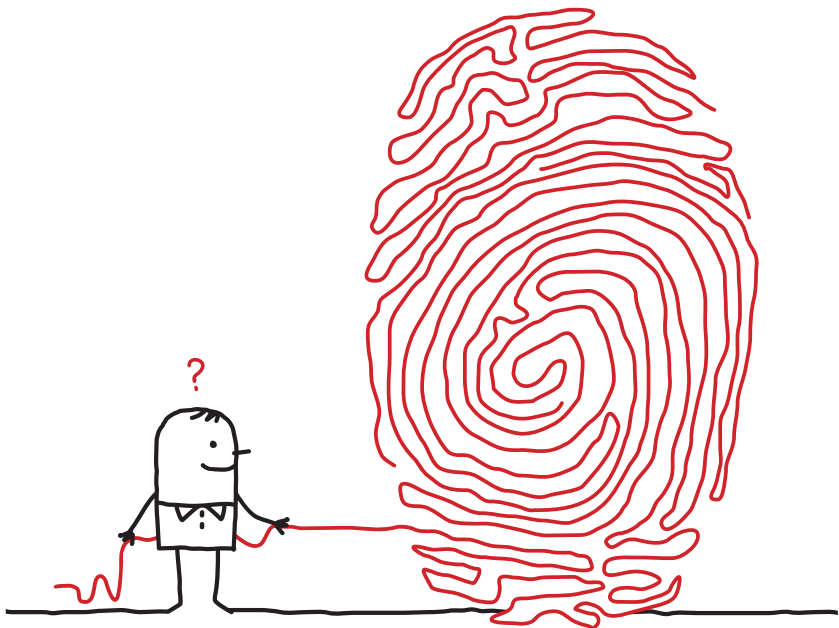


PRZEANALIZUJ PRZEBIEG ROZMOWY

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

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

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



4.4 Rozmowa telefoniczna z pracodawcą

Zanim wybierzesz numer telefonu do pracodawcy:

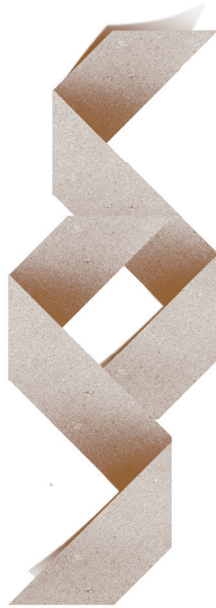
- przygotuj długopis, papier oraz niezbędne informacje dotyczące stanowiska, o które się ubiegasz,
- przygotuj CV, dzięki któremu szybko zdołasz odpowiedzieć na pytania dotyczące posiadanych kwalifikacji, umiejętności oraz przebiegu pracy zawodowej,
- zastanów się o co chcesz zapytać pracodawcę i zapisz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

Wynikiem rozmowy telefonicznej jest bezpośrednia rozmowa kwalifikacyjna.

Aby nie popełnić błędów w czasie telefonicznej rozmowy z pracodawcą:

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

Notatki



bądź świadomy swoich praw i obowiązków

5.1 Pierwsze kroki w nowej pracy – ABC umów o pracę

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



5.2 Umowy o pracę

Przepisy związane z umowami o pracę reguluje Kodeks Pracy

UMOWA NA OKRES PRÓBNY

Umowa o pracę na okres próbny czyli nieprzekraczający 3 miesięcy. W trakcie trwania tej umowy pracodawca sprawdza umiejętności i faktyczne kwalifikacje pracownika. Pracodawca nie może zawrzeć drugiej umowy na okres próbny z tym samym pracownikiem na to samo stanowisko, jak również nie może jej przedłużyć po upływie okresu, na jaki została zawarta. Umowa ta może zostać rozwiązana z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który wynosi 2 tygodnie (jeżeli zawarto ją na 3 miesiące), 1 tydzień (jeżeli zawarto ją na więcej niż 2 tygodnie), 3 dni robocze (jeżeli została zawarta na mniej niż 2 tygodnie).

UMOWA NA CZAS OKREŚLONY

Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech. Do limitu 33 miesięcy nie wlicza się umów na okres próbny oraz umów zawartych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, umów w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym, w celu wykonywania pracy przez okres kadencji i w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie – jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.

Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony jest dłuższy niż 33 miesiące lub jeżeli liczba zawartych umów jest większa niż trzy, uważa się, że pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Długość okresu wypowiedzenia jest taka sama przy umowach na czas określony jak i na czas nieokreślony i wynosi:

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

UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY

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

UMOWA W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Jest to szczególny rodzaj umowy zapisany w kodeksie pracy. Dotyczy osoby młodocianej (czyli takiej, która ukończyła 16 lat, a nie ukończyła 18 lat – do tego czasu jest obowiązek doksztalcania się). Stosuje się w jej przypadku przepisy dotyczące umowy o pracę na czas nieokreślony. Taka umowa powinna precyzować rodzaj przygotowania zawodowego, (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy) czas i miejsce tego przygotowania, sposób doksztalcania teoretycznego oraz wysokość wynagrodzenia. Pracodawca musi zwalniać takiego pracownika z obowiązku wykonywania pracy na czas jego zajęć szkoleniowych. Wypowiedzenie takiej umowy jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy młodociany nie wypełnia obowiązków związanych z pracą lub doksztalcaniem, firma jest w upadłości, likwidacji albo reorganizacji, która uniemożliwia dalsze przygotowanie zawodowe oraz wtedy, gdy stwierdzono nieprzydatność młodocianego do pracy, do której odbywa przygotowanie.

5.3 Umowy cywilnoprawne

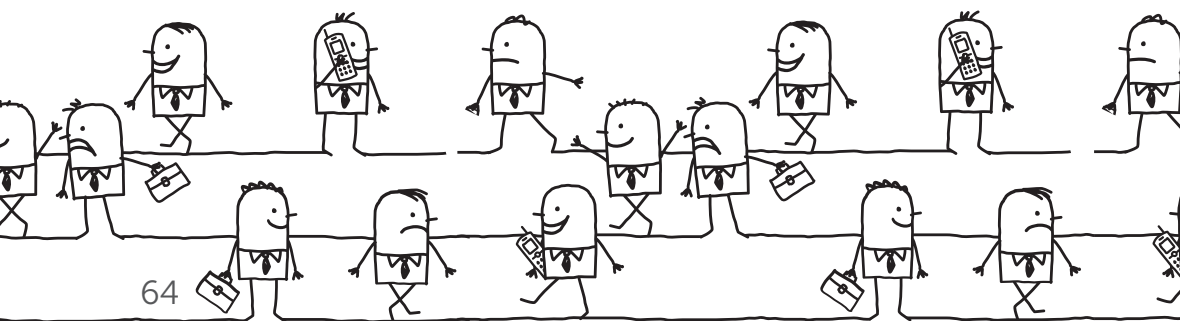
Przepisy związane z umowami cywilnoprawnymi reguluje Kodeks Cywilny. W razie wątpliwości dotyczących zawierania umów najlepiej zwrócić się do Państwowej Inspekcji Pracy. Adres w rozdziale "Mapa poszukiwania pracy".

UMOWA ZLECENIA

Powszechnie stosowana umowa, której przedmiotem może być świadczenie usług-pracy na rzecz zleceniodawcy. Umowa zlecenia może mieć formę ustną lub pisemną. Zalecana jest jednak forma pisemna, w celu określenia zakresu zleconych czynności i wysokości wynagrodzenia za wykonaną usługę. Z umową zlecenia nie wiążą się dodatkowe świadczenia, które zagwarantowane są umową o pracę np. urlopy, świadczenia socjalne. Rozwiązanie takiej umowy następuje po wykonaniu określonych czynności oraz może być ona wypowiedziana w każdym czasie przez każdą ze stron lub za okresem wypowiedzenia ustalonym w umowie zlecenia.

UMOWA ZLECENIA Z PODMIOTEM GOSPODARCZYM (PRZEDSIĘBIORCĄ)

Jest to umowa zawierana z osobą, która ma zarejestrowaną działalność gospodarczą - przedsiębiorcą. Od wynagrodzenia takiej osoby zleceniodawca nie musi odprowadzać składek na ZUS ani zaliczki na podatek dochodowy, gdyż takie obowiązki ciążyą na zleceniobiorcy (przedsiębiorcy). Zleceniobiorca nie ma również uprawnień do świadczeń pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy (np. urlopu, okresowych badań lekarskich na koszt pracodawcy, wynagrodzenia za nadgodziny itp.), dlatego też umowa taka nie jest korzystna dla zatrudnionego.



UMOWA O DZIEŁO

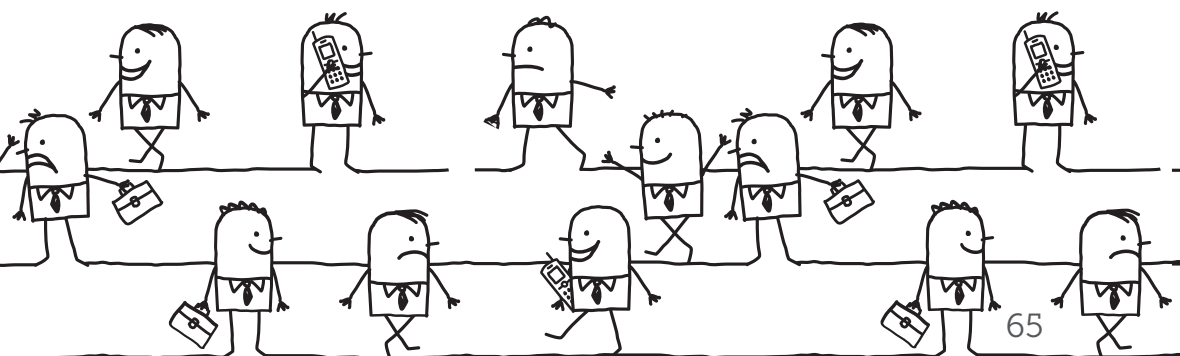
Przedmiotem takiej umowy jest konieczność wykonania przez wykonawcę określonego dzieła na rzecz zamawiającego. Może to być dobro materialne (np. namalowanie obrazu) jak i niematerialne (np. przeprowadzenie wykładu). Jeżeli strony nie umówią się co do autorstwa dzieła, nie musi ono być wykonane osobiście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

KONTRAKT

Jest obecnie bardzo popularnym (szczególnie w obrocie gospodarczym i w stosunkach o świadczenie pracy) rodzajem umowy zawieranej pomiędzy dwiema osobami. Może on być zarówno umową o pracę, jak i umową o świadczeniu usług, do której zastosowanie mają przepisy dotyczące np. umowy zlecenia. Zależy to od treści umowy, która została nazwana kontraktem. Najczęściej jednak łączy on w sobie cechy umowy cywilnoprawnej, jak też umowy o pracę, zawierając w swej treści postanowienia charakterystyczne dla różnego rodzaju umów.

UMOWA AGENCYJNA

Zobowiązuje agenta do stałego pośredniczenia za wynagrodzeniem (prowizją) w zawieraniu umów na rzecz lub w imieniu zlecającego. O sposobie, w jaki będą wykonywane zadania decyduje sam agent, a jego organizacja pracy i operatywność wpływają bezpośrednio na osiągnięte wyniki.





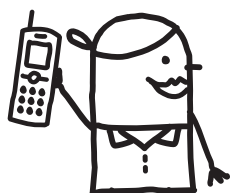
moje osiągnięcia i porażki

6.1 Bilans poszukiwań

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

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

Wykonuj podsumowanie zawsze pod koniec tygodnia. Teraz dokonaj oceny siebie według podanej skali: 5–bardzo dobrze, 4–dobrze, 3–dostatecznie 2–miernie, 1–niedostatecznie



Potrafię określić jaki jestem



Umiem ustalić swoje cele zawodowe



Wiem jakie podejmę działania



Znam przeszkody, które mogę napotkać



Umiem szukać informacji o miejscach pracy



Znam wymagania pracodawców



Potrafię napisać życiorys zawodowy



Potrafię napisać list motywacyjny



Umiem współpracować z innymi



Jestem przygotowany do rozmów kwalifikacyjnych



Orientuję się w prawie pracy



Poziom optymizmu, moja wiara w siebie

6.2 Planuję kolejny tydzień

Będę poszukiwał pracy na stanowiskach:

PRACA

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

Akceptowane
przez mnie
wynagrodzenie
wynosi:



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

W NAJBLIŻSZYM TYGODNIU WYKONAM:

Wyślę swoje aplikacje o pracę do co najmniej _____ pracodawców.

Zadzwonię do co najmniej _____ pracodawców.

Osobiście odwiedzę co najmniej _____ pracodawców.

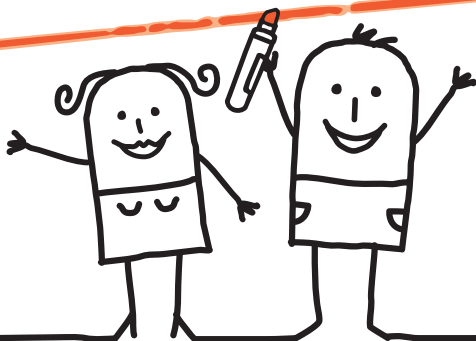
Skontaktuję się co najmniej _____ razy z pośrednikiem pracy.

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

Zdobędę co najmniej _____ różnych referencji.

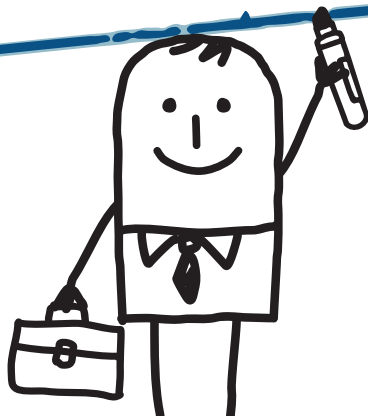
Zlokalizuję co najmniej _____ pracodawców w najbliższym regionie, potencjalnie zatrudniających pracowników na interesujących mnie stanowiskach pracy i wyślę do nich swoją aplikację gotowości do pracy.

OFERT PRACY SZUKAĆ BĘDĘ W:



INNE DZIAŁANIA

W CELU ZWIĘKSZENIA SWOICH SZANS
NA ZDOBYCIE PRACY DODATKOWO WYKONAM:



TEST

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

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

A JEŚLI MASZ CV, TO CZY:

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



pomyśl o sobie

7.1 Daj sobie nagrodę

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

7.2 Pełny relaks – metody

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

Jak wiele osób, tak wiele jest sposobów wypoczynku. Zależy to od indywidualnych predyspozycji. Znajdź sposób właściwy dla Ciebie:

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



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



dołącz do globalnego rynku pracy

MAPA POSZUKIWANIA PRACY

Spis adresów:

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W LUBLINIE
CENTRA INFORMACJI I PLANOWANIA
KARIERY ZAWODOWEJ

wuplublin.praca.gov.pl

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4
20-092 Lublin
tel. 81 463 53 50, 463 53 54
p. 116, 117, 129, 130 (I piętro)
e-mail: centrum@wup.lublin.pl

godziny przyjęć: 7.30-15.30

Filia WUP w Białej Podlaskiej

ul. Warszawska 14
21-500 Biała Podlaska
tel. 83 343 45 63, 605 903 486
e-mail: centrum.bialapodlaska@wup.lublin.pl

Filia WUP w Chełmie

Pl. Niepodległości 1
22-100 Chełm
tel. 82 563 05 82, 605 903 487
e-mail: centrum.chelm@wup.lublin.pl

Filia WUP w Zamościu

ul. Partyzantów 3
22-400 Zamość
tel. 84 677 66 19, 605 903 488
e-mail: centrum.zamosc@wup.lublin.pl

ADRESY POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

PUP Biała Podlaska

ul. Brzeska 101, 21-500 Biała Podlaska

tel. 83 341 65 00

www.pupbialapodlaska.pl

PUP Biłgoraj

ul. Boh. Monte Cassino 38, 23-400 Biłgoraj

tel. 84 685 00 00

www.bilgoraj.praca.gov.pl

PUP Chełm

pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm

tel. 82 562 76 97

www.pupchelm.pl

PUP Hrubieszów

ul. Leśmiana 11, 22-500 Hrubieszów

tel. 84 696 26 91

www.hrubieszow.praca.gov.pl

PUP Janów Lubelski

ul. Jana Zamoyskiego 70, 23-300 Janów Lubelski

tel. 15 872 02 40, 872 25 34

www.janowlubelski.praca.gov.pl

PUP Krasnystaw

ul. Mostowa 4, 22-300 Krasnystaw

tel. 82 576 69 17, 576 62 67, 576 60 62

www.pupkrasnystaw.pl

PUP Kraśnik

Al. Niepodległości 20, 23-210 Kraśnik

tel. 81 826 18 23

www.pup.krasnik.pl

PUP Lubartów

ul. Słowackiego 8, 21–100 Lubartów
tel. 81 852 65 10
www.puplubartow.pl

MUP Lublin

ul. Niecała 14, 20–080 Lublin
tel. 81 466 52 00, +48 81 195 24
www.mup.lublin.pl

PUP Lublin

ul. Mełgiewska 11 C, 20–954 Lublin
tel. 81 745 18 16, 745 18 17, 749 66 36, 745 19 01
lublin.praca.gov.pl

PUP Łęczna

Al. Jana Pawła II 95, 21–010 Łęczna
tel. 81 752 11 58
leczna.praca.gov.pl

PUP Łuków

ul. Piłsudskiego 14, 21–400 Łuków
tel. 25 798 50 37, 798 40 34
www.lukow.praca.gov.pl

PUP Opole Lubelskie

ul. Stary Rynek 14–16, 24–300 Opole Lubelskie
tel. 81 827 73 50
opolelubelskie.praca.gov.pl

PUP Parczew

ul. Bema 2, 21–200 Parczew
tel. 83 355 16 30
parczew.praca.gov.pl

PUP Puławy

ul. Lubelska 2 G, 24–100 Puławy
tel. 81 886 40 96
pulawy.praca.gov.pl

PUP Radzyń Podlaski

ul. Chomiczewskiego 10, 21–300 Radzyń Podlaski
tel. 83 352 93 80
www.radzynpodlaski.praca.gov.pl

PUP Ryki

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

PUP Tomaszów Lubelski

ul. Lwowska 35, 22–600 Tomaszów Lubelski
tel. 84 664 20 24, 664 20 72
www.tomaszowlub.pup.gov.pl

PUP Świdnik

al. Lotników Polskich 1, 21–045 Świdnik
tel. 81 461 35 02
<http://swidnik.praca.gov.pl>

PUP Włodawa

ul. Niecała 2, 22–200 Włodawa
tel. 82 572 52 40
wlodawa.praca.gov.pl

PUP Zamość

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

AKADEMICKIE BIURA KARIER

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin

tel. 81 445 43 71, 445 41 31, 445 41 32, fax. 81 445 43 77

www.kul.pl/biurokarier

kariera@kul.lublin.pl

Politechnika Lubelska

ul. Nadbystrzycka 42 DS 1, 20-501 Lublin

tel. 81 538 46 63

www.pollub.pl/pl/studenci/biuro-karier

biurokarier@pollub.pl

Uniwersytet Medyczny

Al. Raławickie 1, 20-059 Lublin

tel. 81 448 50 75

www.umlub.pl

biurokarier@umlub.pl

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

ul. Sowińskiego 12/5, 20-040 Lublin

tel. 81 537 50 69, 537 50 70

www.umcs.pl/pl/brk.htm

brk@umcs.pl

Uniwersytet Przyrodniczy

ul. Akademicka 15, 20-950 Lublin

tel. 81 445 66 05, fax. 445 67 19

www.biurokarier.up.lublin.pl

kariera@up.lublin.pl

Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie

ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin

tel. 81 749 32 19

<http://biurokarier.wsei.lublin.pl>

aneta.machnio@wsei.lublin.pl

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie

ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin
tel. 81 452 94 39
www.old.wspa.pl/student/biuro_karier/
biurokarier@wspa.pl

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

ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska
tel. 83 344 99 00 w. 272, 83 344 99 29, 344 99 54
www.pswbp.pl
biuro_karier@pswbp.pl

Szkoła Wyższa im. Bogdana Jańskiego Wydział Zamiejscowy w Chełmie

ul. Szpitalna 50, 22-100 Chełm
tel. 82 563 24 96, 82 563 18 00
<http://chelm.janski.edu.pl/>
biuro.karier@chelm.janski.edu.pl

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie

ul. Pocztowa 54A, 22-100 Chełm
tel. 82 564 03 59
<http://zak.pwsz.chelm.pl/>
zak@pwsz.chelm.pl

Wyższa Szkoła Zarządzania i Administracji w Zamościu

ul. Akademicka 4, 22-400 Zamość
tel. 84 677 67 18
<http://www.wszia.edu.pl/index.php?p=biuro-karier-kim-jestesmy>
biurokarier@wszia.edu.pl

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Szymona Szymonowica w Zamościu

ul. Hrubieszowska 24, 22-400 Zamość
tel. 84 638 34 00/693 188 009
<http://pwsz zamosc.pl/biuro-karier.htm>
biuro.karier@pwsz zamosc.pl

Inne przydatne adresy

OHP – CENTRA EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY

www.lubelska.ohp.pl 21–500 Biała Podlaska
ul. Sikorskiego 5
tel./fax 83 344 41 17

22–100 Chełm
ul. Lwowska 51
tel./fax 82 565 56 46, 565 92 99

20–010 Lublin
ul. Lubomelska 1-3
tel. 81 532 62 56, 534 49 40

22–400 Zamość
ul. Bazylikańska 3
tel./fax 84 638 57 85

Caritas Archidiecezji Lubelskiej

Biuro Aktywizacji Bezrobotnych
al. Unii Lubelskiej 15, 20–950 Lublin
tel. 81 532 20 12, wew. 321
e-mail: bab-lublin@caritas.pl

Regionalne Centrum Wolontariatu

ul. Jezuicka 4/5, 20–113 Lublin
tel. 81 534 26 52, 532 45 45
e-mail: lublin@wolontariat.org.pl

Ośrodek Informacji Dla Osób Niepełnosprawnych

ul. Stanisława Leszczyńskiego 23, pokój 11, 20–068 Lublin
tel. 81 466 20 66
e-mail: oion@lublin.eu

BEZPŁATNE PORADY PRAWNE

Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie

ul. Piłsudskiego 13, parter, pokój nr 1

20-011 Lublin

tel. 801 002 300 (infolinia) dla połączeń z sieci stacjonarnych

tel. 81 463 50 90 dla połączeń z sieci komórkowych

e-mail: kancelaria@lublin.pip.gov.pl

godziny udzielania porad prawnych:

poniedziałek od 9.00 do 18.00

wtorek – piątek od 9.00 do 13.00

Oddział w Białej Podlaskiej

ul. Narutowicza 35A, pokój nr 300

21-500 Biała Podlaska

godziny udzielania porad prawnych:

poniedziałek od 9.00 do 15.15

czwartek od 9.00 do 15.15

Oddział w Chełmie

ul. 11 Listopada 2, pokój nr 108

22-100 Chełm

godziny udzielania porad prawnych:

wtorek od od 9.00 do 15.15

piątek od 9.00 do 15.15

Oddział w Zamościu

ul. Wyszyńskiego 4, II piętro,

22-400 Zamość

godziny udzielania porad prawnych:

piątek od 8.00 do 14.00

Wojewódzka Sieć Informacyjno–Doradcza Dla Osób Niepełnosprawnych

Lubelskie Forum Organizacji Osób Niepełnosprawnych– Sejmik Wojewódzki

ul. Stanisława Leszczyńskiego 23/14, 20–068 Lublin

tel. 81 533 10 22, 532 83 46

www.lfoon.lublin.pl

e-mail: lfoon.lublin@gmail.com

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie

ul. Diamentowa 2 20-447 Lublin

tel. 81 528 76 50, fax 81 528 76 30

www.rops.lubelskie.pl

e-mail: rops@lubelskie.pl

ADRESY INTERNETOWE

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

<http://stor.praca.gov.pl>

ZIELONA LINIA

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

www.zielonalinia.gov.pl



Praca w Polsce:

Oferty pracy dla osób niepełnosprawnych:

www.niepelnosprawni.pl

www.praca.ffmpeg.pl

Oferty pracy dla branży medycznej:

www.praca.mp.pl

www.promedica24.pl

www.medjob.pl

www.pfm.pl

www.pracamedycyna.pl

www.portal-medica.pl

www.przedstawicielemedyczni.pl

Oferty pracy dla nauczycieli:

www.oswiata.org.pl

Oferty pracy dla inżynierów:

www.bdi.com.pl

www.cad.pl

www.itbc.com.pl

Wolontariat:

www.ngo.pl

www.wolontariat.org.pl

Branżowy spis firm:

www.pkt.pl

www.zumi.pl

Programy au-pair (praca połączona z nauką):

www.guide.org.pl

www.au-pair.com

Służba Cywilna w instytucjach UE:

www.europa.eu

Praca w Polsce:

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

POLSKA

www.psz.praca.gov.pl

www.olx.pl/praca

www.monsterpolska.pl

www.kariera.pl

www.anonse.com

www.astroman.com.pl

www.gazetapraca.pl

www.infopraca.pl

www.praca.onet.pl

www.praca.interia.pl

www.jober.pl

www.pracuj.pl

www.praca.pl

www.goldenline.pl

www.klubrekrutera.pl

www.itcgrupa.pl

www.praca.money.pl

www.oferty.praca.gov.pl

www.praca.lublin.eu

www.mostwanted.pl

www.jobs.pl

www.szukamypracy.pl

www.hrk.pl

www.szybkopraca.pl

www.gratka.pl

www.hrc.pl

www.praca.net

www.grafton.pl

www.wakaty.com.pl

www.regiopraca.pl

www.trovit.pl

www.jobber.pl

Praca za granicą

EURES – EUROPEJSKIE SŁUŻBY ZATRUDNIENIA

EURES

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

AUSTRIA

www.jobcenter.at
www.ams.at
tourismusbetriebe.at

BELGIA

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

FINLANDIA

www.monster.fi
www.te-palvelut.fi
www.cimo.fi

DANIA

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

FRANCJA

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

HISZPANIA

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

HOLANDIA

www.monsterboard.nl
www.werk.nl

IRLANDIA

www.irishjobs.ie
www.recruitireland.com
www.jobcentreonline.com
www.welfare.ie
www.jobsireland.ie
www.monster.ie

KANADA

www.monster.ca
www.jobsearchcity.com

NIEMCY

www.gazetapraca.pl/
niemcy
www.computerwoche.de
www.az-online.de
www.arbeitsagentur.de

NORWEGIA

www.nav.no
www.jobline.no
www.cw.no
www.stepstone.no

SZWECJA

www.arbetsformedlingen.se

WIELKA BRYTANIA

www.gov.uk/jobsearch
www.monster.co.uk
www.jobsite.co.uk
www.fish4.co.uk
www.topjobs.com
www.jobinscotland.com

WŁOCHY

www.seasonworkers.com
www.infoemploo.com
www.cliccalavoro.it
www.interinaleitalia.it
www.jobonline.it

USA

www.bls.gov
www.vault.com

Notatki

Notatki

Notatki

wuplublin.praca.gov.pl



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin
pokój 116, 117, 129, 130 (I piętro)
tel. 81 46 35 350, 81 46 35 354
centrum@wup.lublin.pl, wuplublin.praca.gov.pl
ISBN 978-83-63826-42-0