



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W GDAŃSKU

Zapraszamy do korzystania z profesjonalnej porady i wsparcia w podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru zawodu, drogi kształcenia oraz zdobywania nowych kwalifikacji niezbędnych do utrzymania zatrudnienia na przestrzeni całego życia zawodowego.

W Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gdańsku i w Słupsku w ramach porad indywidualnych doradcy zawodowi pomagają:

- odkryć zdolności, określić zainteresowania i preferencje zawodowe;
- podjąć decyzję dotyczącą wyboru lub zmiany zawodu;
- zaplanować ścieżkę kształcenia i rozwoju zawodowego;
- poznać możliwości przekwalifikowania lub uzupełnienia kwalifikacji;
- zapoznać się z technikami poszukiwania zatrudnienia;
- opracować plan działania w celu znalezienia satysfakcjonującej pracy;
- sporządzić dokumenty aplikacyjne (życiorys i list motywacyjny);
- przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą;
- ocenić szansę na zbudowanie własnej firmy.

W ramach grupowego poradnictwa zawodowego proponujemy warsztaty (ćwiczenia, dyskusje, testy) obejmujące zagadnienia dotyczące m.in.:

- autoprezentacji;
- komunikacji interpersonalnej;
- technik aktywnego poszukiwania pracy;
- wzmocnienia motywacji, podniesienia samooceny;
- radzenia sobie z negatywnymi emocjami i stresem związanym z poszukiwaniem pracy;
- podstaw prowadzenia działalności gospodarczej;
- wykorzystania Internetu jako narzędzia poszukiwania pracy.

Ponadto udostępniamy:

- zbiory informacji na temat zawodów, szkół, uczelni i instytucji szkoleniowych;
- poradniki i informatory pomocne w poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą;
- szkolenia multimedialne, filmy instruktażowe;
- stanowiska komputerowe z dostępem do sieci internetowej;
- codzienną prasę;
- aktualne informacje dotyczące sytuacji na rynku pracy i zawodów przyszłości w Polsce i UE.

Realizujemy poradnictwo na odległość, które umożliwia uzyskanie porady lub konsultacje z doradcą zawodowym za pomocą poczty elektronicznej i telefonu.

CIIPKZ w Gdańsku  
ul. Podwale Przedmiejskie 30  
80-824 Gdańsk  
tel.: 58 32 61 819  
e-mail: doradcy@wup.gdansk.pl

CIIPKZ w Słupsku  
ul. Jaracza 18 a  
76-200 Słupsk  
tel.: 59 84 68 308  
doradcysl@wup.gdansk.pl

Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej:  
[www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl); dział „Poradnictwo zawodowe”

**WSZYSTKIE USŁUGI SĄ BEZPŁATNE**

# Znajdę pracę

**PORADNIK DLA OSÓB  
AKTYWNIEM POSZUKUJĄCYCH PRACY**





Niniejszy poradnik przeznaczony jest dla wszystkich osób poszukujących pracy. Zawiera praktyczne wskazówki dotyczące poruszania się po rynku pracy, tworzenia dokumentów aplikacyjnych i przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej. W poradniku znajdują się też informacje dla osób zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej lub wyjazdem za granicę.

# Spis treści

<b>1. Metody poszukiwania pracy</b>	<b>6</b>
1.1. Kontakty osobiste;	
1.2. Media;	
1.3. Urzędy pracy;	
1.4. Agencje zatrudnienia;	
1.5. Bazy firm i instytucji;	
1.6. Targi pracy;	
1.7. Biura karier;	
1.8. Centra Wolontariatu.	
<b>2. Dokumenty aplikacyjne</b>	<b>11</b>
2.1. Analiza oferty pracy;	
2.2. Przygotowanie argumentów świadczących o spełnianiu wymagań i oczekiwań pracodawcy;	
2.3. Opracowanie CV (curriculum vitae/życiorysu zawodowego);	
2.4. List motywacyjny;	
2.5. Podsumowanie;	
2.6. Wysyłanie aplikacji drogą elektroniczną.	
<b>3. Rozmowa kwalifikacyjna</b>	<b>28</b>
3.1. Cel rozmowy;	
3.2. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej;	
3.3. Pytania, które mogą pojawić się podczas rozmowy kwalifikacyjnej;	
3.4. Praktyczne wskazówki.	
<b>4. Indywidualne działanie gospodarcze</b>	<b>33</b>
4.1. Psychologiczne aspekty zakładania działalności gospodarczej;	
4.2. Formy wsparcia finansowego dla początkujących przedsiębiorców;	
4.3. Źródła informacji na temat zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.	
<b>5. Planowanie wyjazdu za granicę</b>	<b>39</b>
5.1. Pytania, na które warto udzielić sobie szczerych odpowiedzi;	
5.2. Przykładowe zagadnienia, które warto przemyśleć planując wyjazd;	
5.3. Wskazówki, które mogą być użyteczne podczas przygotowań do wyjazdu.	
<b>6. Adresy stron internetowych</b>	<b>42</b>
6.1. Portale związane z poszukiwaniem pracy;	
6.2. Portale z informacjami na temat działalności gospodarczej;	
6.3. Portale z informacjami dotyczącymi wyjazdu za granicę;	
6.4. Inne przydatne strony.	
<b>Bibliografia</b>	<b>47</b>

## Wydawca:

Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku

## Opracowanie:

Doradcy zawodowi Centrum Informacji  
i Planowania Kariery Zawodowej  
w Gdańsku i Słupsku

## Aktualizacja i korekta:

Listopad 2010





# 1. METODY POSZUKIWANIA PRACY

Efektywne poszukiwanie pracy należy zacząć od określenia branż i stanowisk, w jakich chcielibyśmy znaleźć zatrudnienie. Niezwykle ważne jest, aby dokonać tej analizy w odniesieniu nie tylko do własnych oczekiwań dotyczących preferowanego miejsca pracy, lecz przede wszystkim w odniesieniu do umiejętności, wiedzy i dotychczasowego doświadczenia zawodowego, które posiadamy. Kolejnym krokiem powinno być przygotowanie dokładnego planu poszukiwania pracy, z określonymi celami, środkami niezbędnymi do ich realizacji oraz terminami wykonania. Choć przygotowanie takiego planu może z pozoru wydawać się żmudną i niepotrzebną pracą, w rzeczywistości pozwala na usystematyzowanie procesu poszukiwania zatrudnienia i motywuje do wykonania kolejnych działań.

Czasem poszukiwanie odpowiedniego miejsca zatrudnienia może okazać się długotrwałe. Nie należy się wówczas zniechęcać, lecz konsekwentnie realizować postawione założenia. W skutecznym poszukiwaniu pracy pomaga wykorzystywanie wszelkich możliwości dotarcia do pracodawców. Poniżej przedstawiamy listę sposobów poszukiwania pracy, która może ułatwić efektywne poszukiwanie zatrudnienia.

## 1.1. Kontakty osobiste

Skuteczną formą poszukiwania zatrudnienia jest wykorzystywanie sieci kontaktów. Często informacja o wolnym miejscu pracy nie zostaje upubliczniona i jest przekazywana tylko pracownikom firmy. Czasami pracownicy wiedzą o wakatach, które dopiero będą dostępne po upływie pewnego czasu. Dlatego też należy zadbać o to, aby jak najwięcej osób z naszego otoczenia wiedziało, że poszukujemy pracy. Powiedzmy o tym rodzinie, przyjaciołom i znajomym. Nie zapomnijmy też o osobach z dalszego otoczenia, czyli o sąsiadach, byłych współpracownikach, osobach zrzeszonych w tych samych kołach, będącymi członkami naszej parafii itp. Relacje z innymi osobami pozwalają nam na dwustronną wymianę informacji i rad, na wzajemne rekomendowanie i wspieranie się. Skuteczne poszukiwanie pracy to tworzenie i pielęgnowanie

sieci kontaktów. Pomoże nam w tym przygotowanie skrótu informacji o tym, kim jesteśmy, jakie są nasze cele i mocne strony oraz jakiej pracy na jakim stanowisku szukamy.

## 1.2. Media

Poszukiwanie ofert pracy poprzez media jest najpopularniejszym sposobem wykorzystywanym przez osoby szukające zatrudnienia. Źródłami wiadomości o wakatach są m.in.: prasa codzienna i branżowa, Internet, telewizja, radio.

### 1.2.1. Internet

W Internecie można znaleźć mnóstwo stron zamieszczających oferty pracy. Strony te można podzielić na:<sup>1</sup>

- Portale pracy: zazwyczaj nie posiadają ogłoszeń zamieszczanych bezpośrednio przez firmy poszukujące pracowników, korzystają natomiast z ofert zamieszczanych przez inne serwisy rekrutacyjne, agencje doradztwa personalnego, pośrednictwa pracy i pracy tymczasowej, np. [www.praca.wp.pl](http://www.praca.wp.pl).
- Portale rekrutacyjne: posiadają ogłoszenia zamieszczone bezpośrednio przez firmy poszukujące pracowników oraz agencje doradztwa personalnego, pośrednictwa pracy, pracy tymczasowej; portale rekrutacyjne zwykle dysponują szeroką bazą informacji związanych z poszukiwaniem zatrudnienia i rynkiem pracy (wizytówki firm, analizy rynku pracy, porady prawne, poradniki itp.) np. [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl), [www.jobpilot.pl](http://www.jobpilot.pl).
- Portale specjalistyczne: skierowane są do określonych, wąskich grup odbiorców związanych z określoną branżą. Charakteryzują się precyzyjnym doбором publikowanych treści przez redaktorów posiadających kierunkowe wykształcenie i praktyczną wiedzę z danej branży, np. [www.workservice.pl](http://www.workservice.pl) przeznaczony dla pracowników czasowych.
- Portale – tablice ogłoszeń: zamieszczają ogłoszenia drobne, np. [www.gratka.pl](http://www.gratka.pl).
- Portale doradztwa personalnego: zamieszczają oferty, którymi dysponują agencje doradztwa personalnego oraz informacje o agencjach i ich ofercie, np. [www.naj.com.pl](http://www.naj.com.pl).
- Portale tematyczne: skierowane do określonych grup zawodowych lekarzy, nauczycieli, informatyków itp., np. [www.asystemka.pl](http://www.asystemka.pl).
- Strony instytucji państwowych i publicznych: zawierają informacje o rynku pracy, aktach prawnych, oferty pracy zamieszczane w powiatowych i wojewódzkich urzędach pracy, np. [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl), [zielonalinia.gov.pl](http://zielonalinia.gov.pl). Wszystkie jednostki publiczne, w tym także organy samorządów gospodarczych i zawodowych, mają obowiązek prowadzenia na własnej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, gdzie umieszczają informacje dotyczące działalności instytucji obejmujące także wiadomości o naborze na wolne miejsca pracy, np. [www.wrotapomorza.pl/pl/bip/umwp/urząd/oferty\\_pracy/2010](http://www.wrotapomorza.pl/pl/bip/umwp/urząd/oferty_pracy/2010).
- Strony internetowe firm: zawierają aktualności związane z działalnością firmy, w tym informacje o naborach na wolne miejsca pracy, np. [www.ikea.pl](http://www.ikea.pl).
- Wyszukiwarki internetowe firm, np. [www.teleadreson.pl](http://www.teleadreson.pl).
- Portale poświęcone miejscowościom/regionom: zamieszczają ogłoszenia drobne dotyczące pracy w poszczególnych miejscowościach i ich najbliższej okolicy, np. [www.e-slupsk.pl](http://www.e-slupsk.pl).

1) Zestawienia adresów stron internetowych znajdują się w rozdziale 6.1. , str. 40



- Portale społecznościowe związane z budowaniem kariery zawodowej: umożliwiają stworzenie własnego profilu prezentującego nasze dotychczasowe dokonania zawodowe, pozwalają na nawiązanie kontaktu z osobami pracującymi w interesujących nas branżach oraz wyszukanie ofert pracy, np. [www.goldenline.pl](http://www.goldenline.pl).
- Portale Europejskich Służb Zatrudnienia: zawierają porady dotyczące poszukiwania pracy za granicą, oferty pracy i informacje o warunkach życia i pracy w poszczególnych krajach Unii Europejskiej, np. [www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu).

Na wielu stronach, oprócz możliwości przeglądania ofert pracy, można również zarejestrować się jako kandydat w bazie danych.

### 1.2.2. Prasa

Co tydzień w poniedziałek do Gazety Wyborczej dołączany jest dodatek „Praca”. Znajdują się w nim krajowe i zagraniczne oferty pracy. Ogłoszeń szukać można również w lokalnej prasie, np. dołączanym w każdy poniedziałek do Dziennika Bałtyckiego dodatku „Praca”.

### 1.2.3. Radio i telewizja

Lokalne stacje radiowe i telewizyjne to również media, w których możemy znaleźć informacje o wolnych miejscach pracy. W mediach tych rzadziej niż w Internecie czy prasie są zamieszczane informacje o wakatach. Niemniej warto zwracać uwagę również na informacje płynące z tych właśnie źródeł.

### 1.3. Urzędy pracy

Powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy oferują nieodpłatne formy wsparcia skierowane do osób poszukujących pracy. W powiatowym urzędzie pracy osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy mogą spotkać się z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy, którzy udzielają niezbędnych wskazówek dotyczących wejścia bądź powrotu na rynek pracy oraz poinformują o wolnych miejscach pracy, a także o aktualnej ofercie szkoleniowej.

#### Powiatowe urzędy pracy oferują wiele różnorodnych form pomocy, takich jak:

- dodatek aktywizacyjny,
- prace interwencyjne,
- prace społecznie użyteczne,
- staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
- pożyczki szkoleniowe,
- roboty publiczne,
- stypendia w okresie kontynuowania nauki,
- szkolenia,
- dofinansowanie studiów podyplomowych,
- wsparcie działalności gospodarczej,
- zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania,
- zwrot udokumentowanych kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 bądź tak zwaną osobą zależną.

Przy powiatowych urzędach pracy na terenie całej Polski działają Kluby Pracy. Są to bezpłatne szkolenia w formie zajęć warsztatowych, w trakcie których można uzyskać informacje o lokalnym rynku pracy i technikach poszukiwania zatrudnienia. Zajęcia pozwalają uczestnikom określić własne kompetencje zawodowe oraz nauczyć się pisania dokumentów aplikacyjnych i prowadzenia rozmowy z pracodawcą. Adresy klubów pracy dostępne są w powiatowych urzędach pracy.

Osoby zainteresowane uzyskaniem szczegółowych informacji dotyczących pomocy udzielanej przez powiatowe urzędy pracy mogą zgłosić się do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania. Dane teled adresowe urzędów znajdują się na stronie: [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl) – w dziale: „Publiczne Służby Zatrudnienia”, zakładka „Adresy UP”.

#### W wojewódzkich urzędach pracy każda osoba zainteresowana, która ukończyła 18 rok życia, może uzyskać informację i pomoc z zakresu:

- poszukiwania zatrudnienia poza granicami kraju,
- przyznawania prawa do zasiłku osobom bezrobotnym powracającym do Polski po okresach zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii,
- transferu zasiłków dla osób bezrobotnych z Polski za granicę oraz z krajów UE/EOG i Szwajcarii do Polski,
- uruchamiania indywidualnej działalności gospodarczej i pozyskiwania dotacji na ten cel,
- udziału w bezpłatnych szkoleniach i innych formach wsparcia w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej (WUP prowadzi bazę aktualnych rekrutacji na szkolenia zawodowe, która znajduje się na stronie: [www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl); dział „Europejski Fundusz Społeczny”; link „Szkolenia unijne – Rekrut@cje POKL”).

W wojewódzkich urzędach pracy funkcjonują centra informacji i planowania kariery zawodowej. Oferta centrów obejmuje: badanie preferencji i potencjału zawodowego, konsultacje dotyczące pisania CV i list motywacyjny, warsztaty grupowe uczące poruszania się po rynku pracy, informacje na temat rynku pracy, opisy zawodów. Centra oferują również konsultacje doradcy zawodowego drogą elektroniczną. (CiPKZ w Gdańsku [doradcy@wup.gdansk.pl](mailto:doradcy@wup.gdansk.pl), CiPKZ w Słupsku [doradcysl@wup.gdansk.pl](mailto:doradcysl@wup.gdansk.pl))

### 1.4. Agencje zatrudnienia

Pośrednictwem pracy zajmują się również agencje zatrudnienia świadczące usługi między innymi z zakresie pośrednictwa pracy na terytorium Polski lub za granicą. Agencje pośrednictwa pracy pomagają osobom poszukującym zatrudnienia w uzyskaniu pracy, zaś pracodawcom w znalezieniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.

Agencje zatrudnienia mogą świadczyć również usługi w zakresie pracy tymczasowej. Usługi te polegają na zatrudnianiu pracowników tymczasowych i kierowaniu tych pracowników do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem innego podmiotu. Pracodawca, do którego agencja zatrudnienia kieruje pracownika, wyznacza pracownikowi zadania i kontroluje ich wykonanie. Łączny okres wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika na rzecz jednego pracodawcy nie może przekroczyć dwunastu miesięcy w okresie obejmującym trzydzieści sześć kolejnych miesięcy.

Agencje zatrudnienia pozyskują oferty pracy, prowadzą również bazy danych kandydatów. Adresy agencji zatrudnienia znaleźć można na stronie [www.kraz.praca.gov.pl](http://www.kraz.praca.gov.pl).

Należy podkreślić, iż agencje zatrudnienia mają prawo pobierać opłaty za pośrednictwo pracy wyłącznie od pracodawców, dla których prowadzą rekrutacje.

Agencje zatrudnienia mogą pobierać od osób poszukujących zatrudnienia opłaty z tytułu faktycznie poniesionych przez agencję kosztów związanych ze skierowaniem do pracy za granicą, tj. kosztów poniesionych na: dojazd i powrót osoby skierowanej, wydanie wize, badania lekarskie, tłumaczenie dokumentów (pod warunkiem wyszczególnienia tych opłat w umowie zawartej z osobą kierowaną do pracy za granicą).

Od osób kierowanych do pracy za granicą zabronione jest pobieranie: przedpłat, kaucji, opłat z tytułu wyszukiwania i wskazania pracodawcy zagranicznego, opłat eksploatacyjnych, wynagrodzenia pracowników, opłat z tytułu wynajmu lokalu, wyjazdu pracowników agencji, rekrutacji, usług pocztowo – telekomunikacyjnych, druków, reklamy i ogłoszeń prasowych.

### 1.5. Bazy firm i instytucji

Szukając pracy nie należy koncentrować się tylko na jednej firmie czy instytucji. Warto złożyć dokumenty w wielu miejscach. Dlatego też należy poszukać baz danych firm mieszczących się na obszarze, w którym planujemy podjąć zatrudnienie. Następnym krokiem powinno być wyselekcjonowanie firm, które szczególnie nas interesują i przekazanie im naszych dokumentów aplikacyjnych. Możemy to zrobić w formie listownej, mailowej bądź osobiście. Szczególnie godna polecenia jest ta ostatnia, gdyż odwiedzając firmę osobiście mamy możliwość bezpośredniego kontaktu z osobami decydującymi o naszym zatrudnieniu. Tworzenie własnej bazy firm i instytucji ułatwi nam wykorzystanie opracowania papierowego: „Panorama firm” lub baz zamieszczonych w Internecie, np. [www.baza-firm.com.pl](http://www.baza-firm.com.pl), [www.teleadreson.pl](http://www.teleadreson.pl)

### 1.6. Targi pracy

To świetna okazja do zdobycia informacji na temat wolnych miejsc pracy, możliwości odbycia stażu, poznania wymagań pracodawców. Na targach pracy można bezpośrednio spotkać się z potencjalnym pracodawcą, przedstawicielem firmy doradczej czy agencji zatrudnienia. Kontakt taki daje nam sposobność do zaprezentowania osiągnięć zawodowych i pozostawienia życiorysu zawodowego albo wypełnienia formularza aplikacyjnego. Ogłoszeń o targach pracy szukać należy w lokalnej prasie, powiatowych i wojewódzkich urzędach pracy oraz Internecie.

### 1.7. Biura karier

Działają przy uczelniach oraz organizacjach studenckich i oferują pomoc nie tylko studentom, ale również absolwentom uczelni. Można znaleźć tam oferty pracy, informacje o stypendiach, możliwościach studiowania za granicą, rynku pracy i sposobach poszukiwania zatrudnienia. Dokładne informacje dotyczące zakresu działalności biur karier znajdują się na stronach internetowych szkół wyższych.

### 1.8. Centra wolontariatu

Sposobem umożliwiającym zdobycie doświadczenia zawodowego jest odbycie wolontariatu. Wolontariat polega na dobrowolnym i bezpłatnym wykonywaniu czynności i zadań mających charakter charytatywny, pomocniczy i uzupełniający. Bazę instytucji zainteresowanych współpracą z wolontariuszami można znaleźć na stronie: [www.bazy.ngo.pl](http://www.bazy.ngo.pl). Informacje dotyczące wolontariatu z adresami centrów wolontariatu, które między innymi pośredniczą w znajdowaniu pracy w charakterze wolontariusza, znajdują się na stronie: [www.wolontariat.org.pl](http://www.wolontariat.org.pl).



## DOKUMENTY APLIKACYJNE

Pierwszy kontakt z pracodawcą następuje zazwyczaj poprzez złożenie dokumentów aplikacyjnych, dlatego ważne jest, by były one przygotowane w sposób staranny i zachęcający do zapoznania się z ich zawartością. Im większa konkurencja na rynku pracy, im więcej aplikacji splywa na jedną ofertę pracy, tym bardziej należy się starać, by dokumenty wyróżniały się spośród innych formą i treścią, by stanowiły czytelną odpowiedź na wymagania pracodawców.

Celem dokumentów aplikacyjnych jest uzyskanie **zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną**. Możemy go osiągnąć poprzez zaprezentowanie pracodawcy swoich kwalifikacji, umiejętności, wszystkich naszych mocnych stron, które moglibyśmy wykorzystać pracując efektywnie na stanowisku, o które się staramy. Rozmowa kwalifikacyjna natomiast jest kolejnym krokiem do osiągnięcia głównego celu, jakim jest zatrudnienie.

### 2.1. Analiza oferty pracy

Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych należy rozpocząć od dokładnego zapoznania się z ofertą pracy, na którą odpowiadamy. Jeżeli składamy dokumenty aplikacyjne z własnej inicjatywy, tj. w sytuacji, kiedy pracodawca nie ogłasza wolnych miejsc pracy, musimy zastanowić się, jakie może on mieć oczekiwania i wymagania względem potencjalnych kandydatów.

Zamieszczone w rozdziale przykłady dokumentów aplikacyjnych (CV/życiorysu zawodowego i listu motywacyjnego) zostały napisane w odpowiedzi na poniższą ofertę pracy<sup>2</sup>. Proces przygotowania dokumentów zaczniemy dokładnego zapoznania się z ogłoszeniem.

Przyjrzyjmy się, jakie informacje zostały zawarte w tej ofercie pracy. Część z nich jest dość oczywista (np. przedstawione wymagania), inne natomiast, choć pozornie nieistotne, mogą okazać się pomocne w doborze informacji, które zamieścimy w swoich dokumentach aplikacyjnych.

2) Treść ogłoszenia z dodatku „Praca” Gazety Wyborczej. Zmieniony został adres i inne dane identyfikacyjne firmy.

<p><b>Sieć NASZE SKLEPY Laona</b> Nasze Sklepy Laona to sieć sklepów spożywczych posiadająca swoje placówki na terenie Polski północnej. Celem naszej sieci jest kreowanie sklepów przyjaznych dla Klienta, zlokalizowanych w jego najbliższym sąsiedztwie, o szerokim asortymencie sprawdzonych towarów w konkurencyjnych cenach i profesjonalnej obsłudze. Obecnie poszukujemy kandydatów na stanowisko: <b>KASJER - SPRZEDAWCA</b> (Nr ref.: WOJ/03/10)</p>	<p>Wstęp ogłoszenia, z którego można wnioskować o misji i wizji firmy. Jeżeli w ofercie pracodawca wspomina, iż celem sieci jest kreowanie sklepów przyjaznych dla Klienta, możemy przypuszczać, iż podejmowane są aktywne kroki w tym kierunku. Ta krótka informacja pozwala nam zorientować się w wartościach przejawianych przez firmę i odnieść je do wartości wyznawanych przez nas.</p>
<p><b>Wymagania:</b> – uczciwość – doświadczenie na podobnym stanowisku – znajomość obsługi kasy fiskalnej – dyspozycyjność – zaangażowanie w wykonywaną pracę – umiejętność pracy w zespole – odpowiedzialność – komunikatywność – otwartość – ważna książeczka Sanepidu</p>	<p>Wymagania mówią o tym, jakiego pracownika poszukuje pracodawca. Poprzez określenie w ofercie umiejętności, doświadczenia, kwalifikacji, cech charakteru itp. pracodawca wskazuje, <u>jakich informacji będzie poszukiwał w naszej aplikacji</u>. Dlatego zanim zdecydujemy się odpowiedzieć na daną ofertę, należy zastanowić się, czy spełniamy wymogi w niej zawarte i w jaki sposób możemy przekonać pracodawcę, że tak faktycznie jest. W przykładowym ogłoszeniu pracodawca zawarł szereg wymagań wobec kandydatów, nie stanowi to jednak reguły. Często spotykane są ogłoszenia skonstruowane w sposób oszczędny, niewiele mówiące o charakterze pracy i oczekiwaniach stawianych kandydatom. Nieznajomość potrzeb i oczekiwań pracodawcy może utrudnić lub wręcz uniemożliwić przygotowanie ciekawej oferty. W takim wypadku, zanim odpowiemy na ogłoszenie, dobrym rozwiązaniem jest skontaktowanie się z pracodawcą i dopytanie o interesujące nas kwestie. Poprzez sieć swoich kontaktów możemy spróbować dotrzeć do osób pracujących w firmie, w której staramy się o zatrudnienie. Mogą się one okazać źródłem bezcennych informacji. Jeżeli jest to możliwe, warto odwiedzić siedzibę firmy.</p>
<p>Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za sprzedaż i obsługę kasy fiskalnej, dbanie o ekspozycję towarów, sprawdzanie przydatności do spożycia, doradztwo i obsługę klientów, dbałość o porządek i higienę miejsca pracy.</p>	<p>Ten fragment najczęściej opisuje główne obowiązki, jakie należeć będą do nowo zatrudnionego pracownika. Choć nie zostały nazwane w ten sposób – <u>powinniśmy traktować je jak wymagania, jakie pracodawca stawia kandydatom</u>. Skoro osoba zatrudniona na oferowanym stanowisku odpowiedzialna będzie za sprawdzanie przydatności do spożycia, doradztwo i obsługę klientów – pracodawca najprawdopodobniej oczekuje od kandydatów doświadczenia w tym zakresie. Dlatego jeżeli takie doświadczenie posiadamy, należy wypunktować je w swojej ofercie.</p>

<p><b>Zapewniamy:</b> – stałe zatrudnienie w ramach umowy o pracę (po okresie próbnym) – pakiet szkoleń</p>	<p>Czasami w ofercie pracy znajdziemy informację o szkoleniach proponowanych nowym pracownikom. Jest to sygnał, ze strony pracodawcy, że być może konieczny będzie wyjazd (wyjazdy) w inny rejon Polski. Taka informacja stanowi jednocześnie pytanie o naszą dyspozycyjność czasową i terytorialną oraz chęć podnoszenia kwalifikacji.</p>
<p><b>Kontakt:</b> „Laona” Spółka z o.o. ul. Gotycka 48 80-824 Gdańsk 58 34 61 588 E-mail: praca@laona.pl Zainteresowane osoby spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie aplikacji (CV w miarę możliwości ze zdjęciem oraz list motywacyjny) wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)” na adres: praca@laona.pl w ciągu 2 tygodni od ukazania się ogłoszenia wraz z podanym numerem referencyjnym w tytule maila. Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.</p>	<p>Ostatni fragment wskazuje na formę kontaktu z pracodawcą: telefonicznie, drogą tradycyjną, e-mailową bądź inną. Często pracodawca wymaga, aby dokumenty wysyłane e-mailem zatytułować w określony sposób (np. podanie numeru referencyjnego lub stanowiska pracy w tytule e-maila). Nie zastosowanie wskazówek zawartych w ofercie najczęściej <u>skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury</u> – wiadomość jest usuwana bez zaznajomienia się z treścią CV i listu motywacyjnego. Zalecenia pracodawcy najczęściej związane są z procesem segregowania aplikacji i służą jego usprawnieniu.</p>

## 2.2. Przygotowanie argumentów świadczących o spełnianiu wymagań i oczekiwań pracodawcy

Wymagania stawiane kandydatom przez pracodawców zazwyczaj można podzielić na dwie kategorie:

- **„twarde”** – dotyczące konkretnych, dobrze opisanych, często formalnych wymagań, takich jak: wykształcenie, posiadanie określonych certyfikatów i uprawnień, umiejętności, doświadczenie, pełnienie określonych obowiązków
- **„miękkie”** – dotyczące predyspozycji, cech charakteru, wyznawanych wartości, postaw

Po dokonaniu analizy oferty pracy, należy zastanowić się, czy i w jakim stopniu spełniamy wymagania pracodawcy oraz w jaki sposób możemy go o tym przekonać. Pomocne może okazać się zestawienie w formie tabeli, której przykład znajduje się następczej stronie.

Przedstawienie argumentów świadczących o spełnianiu **wymogów „twardych”** jest zazwyczaj stosunkowo łatwe i nie wymaga od kandydatów nadmiernego opisywania i wyjaśniania prezentowanych treści, np.:

Wymagania stawiane przez pracodawcę	Jakie przykłady z mojego doświadczenia (zawodowego i pozazawodowego) świadczą o tym, że spełniam te wymagania i oczekiwania?
doświadczenie na podobnym stanowisku	Posiadam 9 - letnie doświadczenie w branży handlowej, na stanowiskach sprzedawcy oraz magazyniera.
znajomość obsługi kasy fiskalnej	Ukończyłem kurs obsługi kasy fiskalnej. W obecnej pracy na co dzień obsługuję kasę.
ważna książeczka sanepidu	Posiadam aktualną książeczkę sanepidu.

Więcej trudności zazwyczaj sprawia przedstawienie argumentów świadczących o spełnianiu **wymagań „miękkich”**. Z uwagi na ich charakter – pozwalający na różnorodną interpretację i odmienne zrozumienie przez różnych kandydatów – należy uściślić nasz sposób rozumienia. W tym przypadku warto podać konkretny przykład czy opisać sytuację, która świadczy, że spełniamy dany wymóg.

Wymagania stawiane przez pracodawcę.	Jakie przykłady z mojego doświadczenia (zawodowego i pozazawodowego) świadczą o tym, że spełniam te wymagania i oczekiwania? Skąd wiem, że posiadam daną cechę, umiejętność, postawę?
zaangażowanie w wykonywaną pracę	Co roku w okresach świątecznych z własnej inicjatywy przygotowuję dekoracje okien wystawowych.
komunikatywność i umiejętność pracy w zespole	Pracując w hurtowni osobiście i przez telefon przyjmowałam zamówienia, następnie wspólnie z kolegami przygotowywałam towar, po czym samodzielnie wydawałam go klientowi.

**Uwaga:** Należy zwrócić uwagę, aby przytoczone przykłady były adekwatne do sytuacji, z którymi możemy się spotkać na stanowisku, o które się ubiegamy.

Przygotowane w ten sposób argumenty będą przydatne zarówno przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych, jak i w trakcie późniejszej rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeżeli w ofercie pracy wymagania nie są jasno określone i nie mamy możliwości uzyskania informacji w tym zakresie przed napisaniem dokumentów aplikacyjnych, warto zapoznać się z opisem zawodu czy stanowiska pracy, o które się staramy. Nawet jeżeli posiadamy doświadczenie w danym obszarze zawodowym, warto pamiętać, że w zależności od firmy czy instytucji, obowiązki pełnione na takim samym stanowisku pracy mogą się znacznie od siebie różnić. Pomocne w tym zakresie mogą się okazać następujące strony internetowe:

- <https://doradca.praca.gov.pl> – pod tym adresem znajdują się informacje o 573 zawodach zawierające m.in. opis zadań i czynności zawodowych, środowiska pracy, wymagań psychologicznych, fizycznych i zdrowotnych, warunków podjęcia pracy w zawodzie, możliwości awansu w hierarchii zawodowej oraz możliwości podjęcia pracy przez dorosłych.
- <http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/> – pod tym adresem znajduje się baza danych o standardach kwalifikacji zawodowych zawierająca m.in. opis obowiązków i zadań zawodowych, opis warunków pracy oraz podstawy prawne wykonywania zawodu.

### 2.3. Opracowanie CV (curriculum vitae/życiorysu zawodowego)

Po dokonaniu analizy wymagań i oczekiwań pracodawcy oraz naszych zasobów, które moglibyśmy wykorzystać w oferowanej pracy, przystępujemy do redagowania CV. Warto pamiętać, że, pisząc dokumenty aplikacyjne, powinniśmy unikać korzystania z kreatorów i gotowych wzorów. Przygotowany przez nas dokument powinien być naszym, niepowtarzalnym dokumentem, odpowiadającym na wymogi zawarte w ogłoszeniu lub wymogi określone w opisie zawodu, gdy nie odpowiadamy na ogłoszenie. Forma i zakres doboru treści oraz nazwy poszczególnych sekcji tematycznych zależą tylko i wyłącznie od autora CV. W podanym przykładzie autorka życiorysu zdecydowała się zamieścić następujące kategorie: doświadczenie, kursy i szkolenia, wykształcenie, umiejętności, zainteresowania oraz inne informacje. W jej opinii powyższe kategorie tematyczne wyczerpują zakres treści, jakie chciała przekazać w odniesieniu do wymogów zawartych w ofercie. Inne kategorie, które można umieścić, mogą być następujące: osiągnięcia, publikacje, znajomość języków obcych, pozazawodowe formy aktywności, uprawnienia.

**Anna Kowalska**  
ul. Długa 23/4  
80-135 Gdańsk  
tel. 894 567 890  
e-mail: a.kowalska@onet.pl

Pierwszy segment CV zawiera wszystkie dane, które umożliwią pracodawcy szybki i skuteczny kontakt z kandydatem na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby posiadające telefon stacjonarny mogą podać jego numer, wskazując, w których godzinach każdego dnia będzie się można z nim kontaktować. Konsekwencją umieszczenia tej wiadomości jest przebywanie w domu w zasięgu aparatu telefonicznego zgodnie z zapisaną w CV informacją. Ważne jest także, by nagrać oficjalne powitanie w telefonie oraz przemyśleć sens zastępowania sygnału oczekiwania na połączenie telefoniczne fragmentem utworu muzycznego.

Adres e-mail, na potrzeby rekrutacji, powinien prezentować się profesjonalnie. Dobrze by było, żeby składał się z imienia i nazwiska lub pierwszej litery imienia i nazwiska adresata.

Nie jest konieczne podawanie informacji o wieku.

Dołączenie fotografii, poza wypadkami, gdy pracodawca życzy sobie przesłania dokumentów z fotografią, zależy tylko i wyłącznie od autora CV. Fotografia musi być dostosowana do okoliczności. Warto zrobić sobie profesjonalne zdjęcie w formie i formacie używanym w dowodzie osobistym lub legitymacji, na której zostaniemy utrwaleni we właściwie dobranym stroju.



**CEL ZAWODOWY:** podjęcie pracy na stanowisku kasjera-sprzedawcy

Umieszczenie powyższej informacji jest wskazówką dla pracodawcy o zainteresowaniu pracą w konkretnym obszarze. Zamieszczenie tej kategorii jest szczególnie ważne w momencie składania aplikacji do pracodawcy, który w danym momencie nie prowadzi rekrutacji i nie ogłasza naboru. Informację o celu zawodowym można zamieszczać również, gdy odpowiadamy na konkretne ogłoszenie. Nierzadką praktyką pracodawców jest zachowywanie CV kandydatów dla celów kolejnych rekrutacji. Precyzyjna informacja będzie w tej sytuacji wskazówką dla pracodawcy o interesującym nas stanowisku lub zakresie/obszarze pracy, co nie zawsze jednoznacznie wynika z treści samego życiorysu zawodowego.

**DOŚWIADCZENIE**

2005 – nadal	<p><i>MINI-MAX</i> – sklep spożywczy, Gdańsk; stanowisko: <b>kasjer - sprzedawca</b> główne zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa kasy fiskalnej i sporządzanie raportów kasowych</li> <li>• <b>eksponowanie towaru</b> na półkach i wystawie sklepowej</li> <li>• doradzanie klientom przy wyborze towaru</li> </ul>
2000 – 2004	<p><i>WOJTEK</i> – hurtownia artykułów biurowych, Sopot; stanowisko: <b>magazynier</b> główne obowiązki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przyjmowanie zamówień i <b>doradzanie klientom</b></li> <li>• <b>podtrzymywanie kontaktów</b> ze stałymi klientami</li> </ul>

Ta sekcja tematyczna jest miejscem na pokazanie historii zatrudnienia i posiadanych umiejętności. Dane umieszczamy w kolejności odwrotnie chronologicznej, czyli rozpoczynającej się od obecnego/ostatniego zatrudnienia. Pracodawca poszukuje określonych umiejętności, dlatego należy wyeksponować te, które są pożądane, można pominąć zaś te, które są mniej istotne dla pracodawcy.

Użycie przez panią Annę frazy: „główne zadania” – sugeruje, że nie jest to pełen zestaw wykonywanych przez nią obowiązków. Pani Ania wykonywała do 2004 roku prace sezonowe przy zbiorze owoców i warzyw. Ponadto odbyła praktykę zawodową w restauracji podczas nauki w szkole zawodowej. W tym przykładzie pominęła te informacje, gdyż uznała, że nie są one istotne w kontekście pracy, o którą się ubiega. Dzięki takiej selekcji pożądane przez pracodawcę umiejętności zostały lepiej wyeksponowane.

**Opisując doświadczenie uwzględnia się:**

- Datę rozpoczęcia i zakończenia pracy (miesiąc i rok lub tylko rok przy długich okresach zatrudnienia).
- Pełną nazwę pracodawcy i nazwę miejscowości, w której funkcjonuje firma, określenie branży/sektora/rodzaju działalności jeżeli nazwa własna nie zawiera jednoznacznych dla osób spoza branży skojarzeń, co do przedmiotu jej działalności.
- Nazwę zawodu/stanowiska.
- Obowiązki/zadania, zakres odpowiedzialności.
- Osiągnięcia zawodowe (można utworzyć z tych informacji oddzielną kategorię tematyczną).

**KURSY I SZKOLENIA**

3 - 6.11.2004	Obsługa kasy fiskalnej z fakturowaniem, jednostka szkoląca: Izba Rzemieśnicza w Gdańsku
1 - 23.07.2000	Kurs magazyniera z obsługą wózka widłowego, jednostka szkoląca: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gdańsku

**Porządkując dane zazwyczaj uwzględnia się:**

- Datę szkolenia (miesiąc/miesiące, rok).
- Temat kursu/szkolenia.
- Nazwę organizatora formy kształcenia – szczególnie, gdy instytucja szkoląca ma określoną dobrą renomę na rynku.
- Można podać liczbę godzin szkolenia.

Wskazane jest uwzględnienie tych kursów i szkoleń, które są związane z obszarem pracy, o który się staramy. Nie umieszczamy informacji o szkoleniach, które odbyły się na tyle dawno, że wiedza w takich nich zdobyta uległa dezaktualizacji.

Przykładowo, pani Anna nie informuje, że w roku 1999 ukończyła kurs podstawowy w zakresie obsługi programu WORD, a w 2001 kurs języka angielskiego. Od 1999r. wersja programu Microsoft Office zmieniła się trzykrotnie, w związku z czym wiedza uzyskana przez jedenastu laty może nie mieć praktycznego przełożenia. Poza tym w ogłoszeniu nie znalazły się wymagania dotyczące wyżej wymienionych umiejętności, dlatego p. Ania nie wspomniała o udziale w wyżej wymienionych kursach.

Ponadto dla pracodawcy często ważniejsze jest, czy kandydat do pracy poradzi sobie z wykonaniem konkretnego zadania, niż – czy ukończył kurs w danym zakresie – chyba że do wykonania danego zadania konieczne jest posiadanie formalnie potwierdzonych uprawnień.

**WYKSZTAŁCENIE**

1997 - 2000	Technikum Handlowe w Gdyni, uzyskany zawód: <b>sprzedawca</b>
1994 - 1997	Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Pruszczu Gdańskim, uzyskany zawód: <b>kucharz</b>

**Informacje porządkuje się (podobnie jak te dotyczące doświadczenia zawodowego czy szkoleń) w kolejności odwrotnie chronologicznej. Prezentując dane podaje się:**

- Daty rozpoczęcia i zakończenia nauki (lata).
- Pełną nazwę szkoły, wydział, kierunek, uzyskany tytuł/zawód.

Można podać temat pracy licencjackiej/magisterskiej, także średnią ocen, jeżeli informacje te mają odniesienie do wymagań stawianych przez pracodawcę. Najczęściej zabieg ten jest stosowany przez absolwentów szkół, którzy nie mogą pochwalić się doświadczeniem zawodowym, za to mogą przyciągnąć uwagę rekrutującego posiadaniem aktualnej wiedzy w interesującym pracodawcę obszarze.

Autorka CV wyróżniła nazwę wyuczonego zawodu. Pozwala to osobie dokonującej selekcji dokumentów szybko odnaleźć formalne potwierdzenie posiadania kwalifikacji na stanowisko kasjera-sprzedawcy. Poza tym dane o ukończeniu szkoły zawodowej przygotowującej do pracy kucharza mogą sugerować, że absolwentka szkoły umie dokonywać jakościowej oceny produktów z uwzględnieniem ich terminu do spożycia, także wie, jak poprawnie przechowywać i magazynować produkty spożywcze. Ponadto można założyć, że potrafi doradzić klientowi, jakie produkty spożywcze kupić, by skomponować smaczną potrawę.

W tym dziale umieszczamy tylko te informacje, które mogą być istotne dla pracodawcy. Jeżeli ukończyliśmy studia, zbędne może być informowanie o zdobyciu wykształcenia średniego. Posiadaniem wykształcenia można się pochwalić, jeżeli nauka została zakończona zdobyciem uprawnień zawodowych, które są pożądane lub mile widziane przez pracodawcę albo ukończona szkoła średnia ma powszechnie znaną, wysoką renomę (np. jej ukończenie oznacza zdanie międzynarodowej matury). Analogicznie powinniśmy postępować z informowaniem o pozostałych szczeblach kształcenia. Jeżeli autor ukończył szkołę średnią, to nie musi informować o posiadaniu wykształcenia na niższym szczeblu (podstawowym lub gimnazjalnym), bo jego ukończenie jest warunkiem koniecznym rozpoczęcia edukacji na poziomie średnim.

#### UMIĘTNOŚCI

- obsługa komputera: Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna – w stopniu dobrym
- język angielski – w stopniu komunikatywnym

**Dział ten można wykorzystać, by zademonstrować kompetencje, które mogą być istotne w pracy na stanowisku, na które się aplikuje. Najczęściej wymienia się tu:**

- Kompetencje techniczne związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, specyficznych rodzajów urządzeń, także uzyskane certyfikaty uprawniające do wykonywania czynności o szczególnych wymaganiach. Ważnym elementem jest nazwanie obsługiwanych programów komputerowych oraz poinformowanie potencjalnego pracodawcy o stopniu biegłości w obsłudze programów, maszyn i urządzeń.
- Znajomość języków obcych z uwzględnieniem poziomu biegłości posługiwania się językiem w mowie i piśmie.
- Potwierdzoną umiejętność kierowania pojazdami wraz z określeniem uzyskanej kategorii prawa jazdy.

Informacje o kompetencjach **miękkich**, np. radzenie sobie ze stresem, praca w zespole, komunikowanie się, otwartość, odpowiedzialność, mogą zostać w pełni wyeksponowane w liście motywacyjnym, który z racji swego narracyjnego charakteru umożliwia doprecyzowanie intencji autora.

#### ZAINTERESOWANIA

haft krzyżkowy (malarstwo impresjonistyczne), aerobic

**Segment ten pozwala na umieszczenie informacji, które pokazują nas od strony pozazawodowej. Warto uwzględnić te zainteresowania, które:**

- Świadczą o naszej aktywności fizycznej.
- Dotyczą wąskiego, rzadko spotykanego obszaru (np. muzyka chóralna epoki baroku”, czy „dyskografia zespołu Pink Floyd”, czy „muzyka filmowa Yanna Teirsena”)
- Wymagają od nas wykorzystania kompetencji przydatnych w pracy zawodowej.

Nazwanie zainteresowania: „muzyka” lub „słuchanie muzyki” może sugerować, że autor słucha audycji radiowych przy wykonywaniu codziennych czynności i jest mu raczej obojętne, czego słucha, bo nie identyfikuje się z określonym typem czy nurtem muzycznym. Poza tym każda epoka ma swoją muzykę, którą można sklasyfikować na wiele różnych sposobów. Doprecyzowanie swojego hobby sugeruje, że napisaliśmy o prawdziwym zainteresowaniu i potrafimy o nim rozmawiać z pasją. Piszemy o prawdziwych, konkretnych zainteresowaniach, czyli czymś, czemu poświęcamy czas, energię, czego robienie dostarcza nam radości, satysfakcji.

Napisanie o hobby, które nie istnieje, może podważyć naszą wiarygodność. Nie musimy umieszczać tej kategorii w CV, jeżeli uznamy, że nasze zainteresowania są na tyle ogólne, że nie odróżniają nas od innych.

#### INNE INFORMACJE

Referencje dostępne na życzenie

Obszar ten może zawierać różnorodne informacje (poza pokazanymi w przykładzie referencjami), które nie są związane tematycznie z innymi kategoriami, które umieściliśmy w CV, a uznaliśmy, że warto je pokazać potencjalnemu pracodawcy.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).*

Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, w przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych tradycyjną pocztą lub dostarczenia ich do pracodawcy osobiście, musi być sygnowana własnoręcznym podpisem. W pozostałych sytuacjach wystarczy jej zamieszczenie. Nie ma ścisłych reguł określających, czy klauzula ma się znaleźć w życiorysie zawodowym, czy w liście motywacyjnym. Ważne jest, żeby znalazła się przynajmniej w jednym dokumencie aplikacyjnym. Nie jest również błędem umieszczenie klauzuli w obu dokumentach.

### 2.3.1. Przykładowe CV

Po zestawieniu wyżej wymienionych sekcji CV może wyglądać w następujący sposób:

#### Anna Kowalska

ul. Długa 23/4  
80-135 Gdańsk  
tel. 0694 567 890  
e-mail: a.kowalska@onet.pl

**CEL ZAWODOWY:** podjęcie pracy na stanowisku kasjera-sprzedawcy

#### DOŚWIADCZENIE:

- 2005 – nadal      *MINI-MAX* – sklep spożywczy, Gdańsk;  
stanowisko: kasjer - sprzedawca główne zadania:
- obsługa kasy fiskalnej i sporządzanie raportów kasowych
  - eksponowanie towaru na półkach i wystawie sklepowej
  - doradzanie klientom przy wyborze towaru
- 2000 – 2004      *WOJTEK* – hurtownia artykułów biurowych, Sopot;  
stanowisko: magazynier, główne zadania:
- przyjmowanie zamówień i doradzanie klientom
  - podtrzymywanie kontaktów ze stałymi klientami

#### KURSY I SZKOLENIA

- 3-6.11.2004      Obsługa kasy fiskalnej z fakturowaniem, jednostka szkoląca:  
Izba Rzemieślnicza w Gdańsku
- 1-23.07.2000      Kurs magazyniera z obsługą wózka widłowego, jednostka szkoląca:  
Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gdańsku

#### WYKSZTAŁCENIE

- 1997 - 2000      Technikum Handlowe w Gdyni, uzyskany zawód: **sprzedawca**
- 1994 - 1997      Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Pruszczu Gdańskim,  
uzyskany zawód: **kucharz**

#### UMIĘTNOŚCI

obsługa komputera: Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna – w stopniu dobrym  
język angielski – w stopniu komunikatywnym

#### ZAINTERESOWANIA

haft krzyżkowy (malarstwo impresjonistyczne), aerobic

#### INNE INFORMACJE

referencje dostępne na życzenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

*Anna Kowalska*

Innym sposobem zaprezentowania się pracodawcy jest zebranie i wyeksponowanie kompetencji kluczowych, czego efektem w kontekście stanowiska: kasjer-sprzedawca może być zamieszczony poniżej życiorys p. Kowalskiej.

#### ANNA KOWALSKA

ul. Długa 23/4    80-135 Gdańsk    tel. 0694 567 890    e-mail: a.kowalska@onet.pl

#### DOŚWIADCZONY KASJER - SPRZEDAWCA

- 9-letnie doświadczenie w handlu na stanowiskach kasjer – sprzedawca oraz magazynier
- biegła obsługa kasy fiskalnej
- łatwość i naturalność w nawiązywaniu kontaktów z klientami
- przywiązywanie dużej wagi do estetyki środowiska pracy
- dbałość o szczegóły i dokładność wykonywanej pracy
- aktualna książeczka Sanepidu

#### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- 2005 - nadal      Sklep spożywczy MINI - MAX Gdańsk; stanowisko:  
**kasjer-sprzedawca**; główne obowiązki:
- obsługa kasy fiskalnej i sporządzanie raportów kasowych
  - eksponowanie towaru na półkach i wystawie sklepowej
  - doradzanie klientom przy wyborze towaru
- 2000 - 2004      Hurtownia artykułów biurowych WOJTEK, Sopot; stanowisko:  
**magazynier**; główne obowiązki:
- przyjmowanie zamówień i doradzanie klientom
  - podtrzymywanie kontaktów ze stałymi klientami

#### WYKSZTAŁCENIE

- 1997 - 2000      Technikum Handlowe w Gdyni, uzyskany zawód: **sprzedawca**
- 1994 - 1997      Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Pruszczu Gdańskim,  
uzyskany zawód: **kucharz**

#### KURSY I SZKOLENIA

- 3 - 6.11.2004      Obsługa kasy fiskalnej z fakturowaniem,  
jednostka szkoląca: Izba Rzemieślnicza w Gdańsku
- 1-23.07.2000      Kurs magazyniera z obsługą wózka widłowego,  
jednostka szkoląca: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gdańsku

#### UMIĘTNOŚCI

obsługa komputera – Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna – w stopniu dobrym  
język angielski – w stopniu komunikatywnym

#### ZAINTERESOWANIA

haft krzyżkowy (malarstwo impresjonistyczne), aerobic

#### REFERENCJE

dostępne na życzenie



#### 2.4. List motywacyjny

List motywacyjny, z racji swej narracyjnej formy, w porównaniu z cv, daje autorowi większą swobodę wypowiedzi. Pozwala poszerzyć i rozwinąć wybrane fakty zawarte w CV oraz ustosunkować się do wymogów miękkich – poprzez opisanie konkretnych sytuacji, w których ujawniły się wymagane przez pracodawcę cechy, umiejętności czy postawy.

##### 2.4.1. Konstrukcja listu motywacyjnego

List motywacyjny w nie odbiega od standardów przyjętych dla korespondencji formalnej. Stałymi elementami listu, poza samą treścią, są:

- miejsce i data napisania listu,
- imię i nazwisko oraz dane teled adresowe nadawcy,
- nazwa i adres pracodawcy,
- powitalny zwrot grzecznościowy,
- pożegnalny zwrot grzecznościowy oraz odręczny podpis.

#### Treść listu można podzielić na kilka części.

- **Wstęp** – w którym należy krótko wyjaśnić powód napisania listu. Powinno z niego wynikać, czy list pisany jest w odpowiedzi na ogłoszenie (prasowe, internetowe, inne), czy też z własnej inicjatywy.  
Jeżeli list nie jest odpowiedzią na ofertę pracy – należy wyjaśnić, dlaczego zdecydowaliśmy się skontaktować z tą konkretną firmą oraz wskazać na obszar współpracy, którym jesteśmy zainteresowani. Odpowiadając na ofertę – należy podać stanowisko, o które się ubiegamy oraz źródło oferty. Jeśli została ona opublikowana w gazecie – należy wskazać jej nazwę, datę zamieszczenia ogłoszenia oraz numer referencyjny. Jeśli źródłem był Internet – należy podać adres strony.
- W drugiej części listu (rozwinięcie) najczęściej prezentujemy argumenty wskazujące na to, iż spełniamy oczekiwania i wymagania pracodawcy zawarte w ofercie pracy. Powinna ona odpowiadać na pytanie: **Dlaczego uważam, że jestem odpowiednim kandydatem na dane stanowisko?**  
Jeżeli list jest pisany z własnej inicjatywy – należy zastanowić się, jakie wymagania może potencjalnie stawiać pracodawca nowym pracownikom i się do nich odnieść. W liście motywacyjnym nie powtarzamy informacji zawartych w CV, ale **rozwijamy** niektóre fakty tam zamieszczone. Jeżeli możemy pochwalić się osiągnięciami czy sukcesem – list motywacyjny daje nam możliwość opisania szczegółów. Aby zwiększyć siłę prezentowanych argumentów warto odwołać się do konkretnych sytuacji z doświadczenia zawodowego i pozazawodowego, z których wynika posiadanie pożądanej przez pracodawcę cechy czy umiejętności. Wiarygodności dodaje wsparcie się wartością liczbową, wskaźnikiem procentowym czy kwotą – dzięki temu podane przykłady stają się jeszcze bardziej przekonujące. Jeżeli jest to możliwe, warto wskazać na korzyści i zyski, jakie osiągnął poprzedni pracodawca dzięki naszej pracy. Nie należy natomiast uwytklać własnych korzyści wynikających z ewentualnego zatrudnienia, a raczej skupić się na korzyściach, które wypływają z zatrudnienia właśnie nas.
- Kolejna część zawiera wyjaśnienie, dlaczego chcemy związać się firmą, do której aplikujemy. Należy się zastanowić, co ją wyróżnia od innych z tej samej branży. Przytaczane argumenty muszą brzmieć wiarygodnie i wskazywać na znajomość działalności firmy. Stwierdzenia „wiodąca w branży” czy „znany na krajowym rynku” są zbyt ogólne.
- Ostatni fragment listu stanowi deklarację gotowości do uczestnictwa w dalszych etapach rekrutacji. Jeżeli dokumenty wysyłamy pocztą tradycyjną lub składamy osobiście – list musi być podpisany odręcznie.



## 2.4.2. Przykładowy list motywacyjny

Przykładowy list motywacyjny, podobnie jak wcześniej zaprezentowane CV, został napisany w odpowiedzi ofertę pracy dla kasjera – sprzedawcy. Przyjrzyjmy się jeszcze raz tej ofercie. Kolorem zaznaczone zostały fragmenty, do których autorka ustosunkowała się w liście zamieszczonym na sąsiedniej stronie.

### Sieć NASZE SKLEPY Laona

Nasze Sklepy Laona to sieć sklepów spożywczych posiadająca swoje placówki na terenie Polski północnej. **Celem naszej sieci jest kreowanie sklepów przyjaznych dla Klienta** zlokalizowanych w jego najbliższym sąsiedztwie, o szerokim asortymencie sprawdzonych towarów w konkurencyjnych cenach i profesjonalnej obsłudze. Obecnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:

### KASJER - SPRZEDAWCA (Nr ref. WOJ/03/10)

#### Wymagania:

- uczciwość
- doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość obsługi kasy fiskalnej
- dyspozycyjność
- zaangażowanie w wykonywaną pracę
- umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność
- komunikatywność
- otwartość
- ważna książeczka Sanepidu

Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za sprzedaż i obsługę kasy fiskalnej, dbanie o ekspozycję towarów, **sprawdzanie przydatności do spożycia**, doradztwo i **obsługę klientów**, dbałość o porządek i higienę miejsca pracy.

#### Zapewniamy:

- stałe zatrudnienie w ramach umowy o pracę (po okresie próbnym)
- pakiet szkoleń**

#### Kontakt:

„Laona” Spółka z o.o.  
ul. Gotycka 48  
80-824 Gdańsk  
58 34 61 588  
E-mail: [praca@laona.pl](mailto:praca@laona.pl)

Zainteresowane osoby spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie aplikacji (CV oraz list motywacyjny) wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)” na adres: [praca@laona.pl](mailto:praca@laona.pl) w ciągu 2 tygodni od ukazania się ogłoszenia wraz z podanym numerem referencyjnym w tytule maila. Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Gdańsk, 29.09.2010

Anna Kowalska  
ul. Długa 23/4  
80-135 Gdańsk  
tel. 0694 567 890

„Laona” Spółka z o.o.  
ul. Gotycka 48  
80-824 Gdańsk

Nr ref.: WOJ/03/10

Szanowni Państwo,

w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie, które ukazało się na portalu [pracuj.pl](http://pracuj.pl), chciałabym zaprezentować swoją kandydaturę na stanowisko kasjer – sprzedawca.

Posiadam ponad dziesięcioletnie doświadczenie w pracy w branży handlowej. Obecnie jestem zatrudniona w całodobowym sklepie spożywczym. Poza sprzedażą i obsługą klienta odpowiadam za sprawdzanie terminów przydatności do spożycia grupy około 100 produktów i ekspozycję ich na półkach w taki sposób, by zmaksymalizować ilość towaru sprzedanego przed upływem terminu jego ważności. W kwartalnych zestawieniach znajduję się w pierwszej trójce najlepszych sprzedawców. Ponadto co roku w okresach świątecznych z własnej inicjatywy przygotowuję dekoracje okien wystawowych, co spotyka się z licznymi pozytywnymi komentarzami i ocenami klientów.

Zadania, jakie realizowałam na stanowisku magazyniera, wymagały ode mnie umiejętności pracy zespołowej oraz skutecznego komunikowania się, zarówno ze współpracownikami, jak i z klientami. Osobiście i przez telefon przyjmowałam zamówienia, następnie wspólnie z kolegami przygotowywałam towar, po czym samodzielnie wydawałam go klientowi. Jako zespół byliśmy bardzo efektywni, o czym świadczył krótki średni czas realizacji zamówień. W uznaniu za zaangażowanie oraz profesjonalne podejście do obsługi klienta wielokrotnie otrzymałam premie pieniężne.

Obecnie poszukuję zatrudnienia, gdyż sklep, w którym pracuję, jest w trakcie likwidacji. Chciałabym związać się z firmą, która konsekwentnie realizuje postawione sobie cele. Jako klientka sklepów Laona **dostzegam regularnie wprowadzane zmiany organizacyjne mające na celu ciągle podnoszenie standardu świadczonych usług. Doceniam Państwa otwarcie na nowe i niekonwencjonalne rozwiązania. Bardzo spodobał mi się przedstawiony w ostatniej gazecie promocyjnej pomysł zatrudnienia asystentów zakupowych osób starszych będący kolejnym krokiem w tworzeniu sklepów przyjaznych klientowi. Uważam, że moje dotychczasowe doświadczenie i umiejętności będą przydatne w utrwalaniu tego wizerunku. Chętnie także rozwinę swoje kwalifikacje uczestnicząc w proponowanym przez Państwa pakiecie szkoleń.**

Jeśli zainteresowałam Państwa swoją ofertą, z przyjemnością spotkam się na rozmowie kwalifikacyjnej, by dokładniej przedstawić swoją kandydaturę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Z poważaniem  
Anna Kowalska

W pierwszej części listu kandydatka wyjaśniła, skąd dowiedziała się o ofercie pracy oraz na jakie stanowisko aplikuje.

Następnie podała przykłady świadczące o tym, że spełnia wybrane wymagania zawarte w ofercie pracy (do pozostałych odniosła się w CV). Warto zwrócić uwagę, iż pani Ania głównie ustosunkowała się do wymogów miękkich zwartych w ofercie – dyspozycyjności, zaangażowania w wykonywaną pracę, umiejętności pracy w zespole, komunikatywności oraz otwartości. Jak wspomniano wcześniej, to właśnie wymagania miękkie, z racji ich dużej ogólności, pozwalają na różnorodną interpretację i odmienne ich zrozumienie przez różnych kandydatów. Dzięki przytoczonym przykładom kandydatka wskazuje, czym dla niej jest komunikatywność czy zaangażowanie w wykonywaną pracę.

W dalszej kolejności kandydatka wyjaśnia, dlaczego obecnie poszukuje zatrudnienia oraz przedstawia przyczyny, dla których zdecydowała ubiegać się o pracę w sklepie sieci EVITA. Przytacza argumenty, które wskazują, iż rzeczywiście orientuje się w działalności firmy.

W zakończeniu deklaruje gotowość do spotkania się z pracodawcą oraz podjęcia proponowanych przez niego szkoleń.

## 2.5. Podsumowanie

Pisząc dokumenty aplikacyjne unikajmy:

- Wzorów i szablonów – doświadczony pracodawca czy rekruter na pierwszy rzut oka rozpozna, czy dokumenty zostały napisane w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie, czy też są schematyczne, wysyłane do setek firm jako aplikacje na różne stanowiska.
- Skrótów, sloganów, żargonu, który może być dla czytającego niezrozumiały.
- Błędów stylistycznych, ortograficznych, interpunkcyjnych oraz literówek.
- Banałnych ogólników („szukam ciekawej pracy, która pozwoli mi wykorzystać moje dotychczasowe doświadczenie”, „potrafię pracować zarówno w grupie, jak i wykazać się samodzielnością w działaniu”).
- Wylizania cech charakteru bez poparcia ich konkretnymi przykładami (jestem przebojowy, ambitny, sumienny, pracowity, uczciwy).
- Pisania w formie podania bądź prośby o przyjęcie do pracy.
- Powtarzania w liście motywacyjnym informacji zawartych w CV.
- Fraz, które niczego nie wnoszą do treści listu motywacyjnego – list musi odpowiadać na oczekiwania pracodawcy, być krótki, konkretny i interesujący dla czytelnika.
- Różnego rodzaju uduziwnień (np. niestandardowa czcionka, pachnący lub kolorowy papier itp).

## PAMIĘTAJMY

W sytuacji dużej konkurencji na rynku pracy, kiedy o jedno stanowisko stara się nawet kilkuset kandydatów, niezmiernie istotne jest dołożenie wszelkich starań, aby informacje zawarte w wysyłanych dokumentach aplikacyjnych były ciekawe dla pracodawcy. Za pośrednictwem CV i listu motywacyjnego najczęściej następuje pierwszy kontakt z pracodawcą. Z pliku nadesłanych zgłoszeń pracodawca najczęściej wybierze kilka, kilkanaście aplikacji i z ich autorami się skontaktuje. Aby doszło do spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej, w dokumentach aplikacyjnych muszą znaleźć się informacje istotne i interesujące z punktu widzenia pracodawcy. Z tego względu należy skupić się na jakości wysyłanych dokumentów.

Nieznajomość wymagań, jakie pracodawca stawia kandydatom, utrudnia, a czasami uniemożliwia przygotowanie ciekawej oferty. Takie same stanowiska pracy w różnych instytucjach i firmach

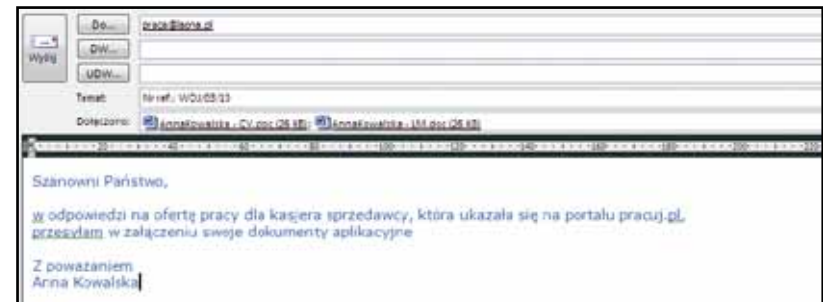
często różnią się od siebie zakresem obowiązków. Różni pracodawcy posiadają różne wymagania i oczekiwania względem kandydatów. Dlatego, aby dokumenty stanowiły odpowiedź na potrzeby pracodawcy, należy wiedzieć, jaki kandydat jest przez niego poszukiwany.

## 2.6. Wysyłanie aplikacji drogą elektroniczną

Droga e-mailowa jest obecnie najczęstszym sposobem przesyłania dokumentów aplikacyjnych. Należy znać zasady, które obowiązują w tej formie komunikacji.

**Elementy, na które trzeba zwrócić uwagę, wysyłając aplikację drogą elektroniczną:**

- **Adres e-mailowy** – profesjonalnie wygląda adres zawierający imię (bądź inicjał) i nazwisko nadawcy, np.: **imie.nazwisko@powazna\_domena.pl** lub **i.nazwisko@powazna domena.pl**. Taka forma adresu e-mailowego świadczy o profesjonalnym podejściu do szukania pracy i samego pracodawcy. Konta pocztowe zawierające w nazwie cyfry, pseudonimy czy zdrobnienia można z powodzeniem wykorzystywać w kontaktach prywatnych, niekoniecznie jednak w procesie szukania pracy.
- **Nazwy załączników** – warto zastosować nazwę informującą o zawartości pliku bez konieczności jego otwierania, np. nadając nazwę swojemu CV dobrze je zatytułować „CV - imię nazwisko” lub imię nazwisko – CV”. Analogicznie postępujemy w przypadku listu motywacyjnego: „LM – imię nazwisko” lub imię nazwisko – LM”.
- **Rozmiar załączników** – na rozmiar plików najczęściej wpływa zamieszczone w CV zdjęcie – należy zmniejszyć jego rozmiar do kilkudziesięciu KB.
- **Format dołączanych dokumentów** – zapisanie dokumentów w formacie z rozszerzeniem .pdf daje gwarancję wyświetlenia ich w niezmiennej, zgodnej z intencją autora formie graficznej, bez względu na indywidualne ustawienia różnych komputerów.
- **Tytuł e-mail** – zazwyczaj w polu tytułu wpisuje się numer referencyjny oferty bądź nazwę stanowiska, na które wysyłana jest aplikacja. Często sam pracodawca w ofercie wskazuje informacje, jaką należy tam zamieścić.
- **Treść e-maila** – powinna być krótka, najczęściej formalna i wyjaśniać cel przesłania wiadomości



Odstąpienie od ogólnie przyjętych zasad w którymkolwiek z powyższych punktów może skutkować usunięciem przez pracodawcę wiadomości ze skrzynki bez wcześniejszego zapoznania się z treścią właściwych dokumentów. Do pracodawcy dziennie może wpłynąć nawet kilkaset aplikacji. Jeśli z jakichś względów nasz e-mail będzie „problematyczny” – zły format zapisu, niestandardowa nazwa załączonych plików, duży rozmiar plików, tytuł e-maila inny, niż wskazany przez pracodawcę w ogłoszeniu – możemy zostać zdyskwalifikowani już na tym etapie rekrutacji.

## 3.

ROZMOWA  
KWALIFIKACYJNA**3.1. Cel rozmowy**

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca uzyskuje informacje o rekrutowanym pracowniku i dokonuje diagnozy jego predyspozycji zawodowych. Kandydat zaś może uzyskać dane na temat stanowiska i warunków pracy, jakie mogą mu być zaoferowane. Dzięki temu ma szansę podjęcia świadomej decyzji dotyczącej przyjęcia (lub nie) oferty zatrudnienia proponowanej przez pracodawcę. Podstawą rozmowy kwalifikacyjnej jest życiorys. Jest on zarówno przepustką do rozmowy, jak i materiałem źródłowym do pytań podczas wywiadu.

Rozmowa kwalifikacyjna nie jest jednolitym narzędziem diagnostycznym. Wyróżnia się dwa poziomy prowadzenia takiej rozmowy:

- poziom informacyjny – służy uzyskaniu i uzupełnieniu informacji o kandydacie i jego doświadczeniach zawodowych. Pozwala to na określenie głównych obszarów jego doświadczeń i kompetencji. Ocenie podlega podobieństwo dotychczasowych doświadczeń zawodowych kandydata do wymagań nowego stanowiska.
- poziom diagnostyczny – prognostyczny – służy diagnozie i ocenie przydatności zawodowej kandydata. Podstawą pozytywnej oceny jest rozległość i jakość wiedzy, umiejętności oraz posiadanie predyspozycji psychologicznych niezbędnych na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

Połączenie wniosków wynikających z obu poziomów rozmowy umożliwia pełną diagnozę przydatności zawodowej kandydata do pracy.

**3.2. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej**

Do spotkania kwalifikacyjnego należy się właściwie przygotować. Przygotowanie polegać powinno przede wszystkim na gruntownej analizie informacji dotyczących własnej biografii (wykształcenia i doświadczenia zawodowego), umiejętności, cech osobowości i celów zawodowych. Ważna jest również analiza informacji o firmie, w której zamierzamy starać się o pracę.

**Gromadzenie informacji o firmie**

Zbrane informacje mogą dotyczyć m.in. długości funkcjonowania firmy na rynku, jej oferty, pozycji rynkowej, konkurentów, liczby zatrudnionych osób, kondycji finansowej, warunków pracy oferowanych pracownikom itp. Informacje o pracodawcach dostępne są np. na stronie [teleadreson.pl](http://teleadreson.pl).

**Gromadzenie informacji o stanowisku pracy**

Istotne jest również zgromadzenie jak największej ilości informacji o oferowanym stanowisku pracy. Powinny to być wiadomości związane z wymaganymi kwalifikacjami i umiejętnościami zawodowymi, jak również ze sprzyjającymi na tym stanowisku cechami psychofizycznymi. Informacje te dostępne są między innymi na stronach internetowych opisanych na str. 40

**Gromadzenie informacji o sobie**

Dokonując analizy własnej osoby należy zastanowić się jakie mamy cele zawodowe, wizję własnej kariery, co jest naszą siłą, a co słabą stroną, jakie dotychczas osiągnęliśmy sukcesy i jakie dotknęły nas porażki itp. Dzięki tej wiedzy łatwiej będzie nam w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zaprezentować pracodawcy nasze atuty i przygotować się do odpowiedzi na trudne dla nas pytania. Źródłami, z których możemy czerpać informacje na swój temat, są:

- to, co sądzimy sami o sobie
- opinie osób, które nas znają (np. bliscy, znajomi, byli i obecni współpracownicy i pracodawcy)
- wyniki testów, kwestionariuszy oraz obserwowanych ćwiczeń symulacyjnych

**3.3. Pytania, które mogą pojawić się podczas rozmowy kwalifikacyjnej**

Pytania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dotyczą zazwyczaj takich obszarów jak: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, osobowość kandydata i jego motywacja do podjęcia zatrudnienia.

**3.3.1. Przykładowe Pytania dotyczące wykształcenia oraz odbytych szkoleń:****1) Jaką szkołę/uczelnię Pan/Pani ukończył/a?**

Pracodawca pragnie uzyskać informację o naszym wykształceniu. Ważne jest podanie takich informacji jak: nazwa ukończonej szkoły/uczelni, rok jej ukończenia, tytuł zawodowy, który zdobyliśmy.

**2) Dlaczego wybrał/a Pan/Pani właśnie tę szkołę/kierunek studiów?**

Pytanie ma na celu uzyskanie informacji, na temat tego, co zdecydowało o wyborze kierunku kształcenia, a także sprawdzenie, czy był to wybór zgodny z naszymi zainteresowaniami i predyspozycjami.

**3) Proszę podać przedmioty, które były najbardziej przez Pana/Panią lubiane i najmniej lubiane podczas nauki szkolnej/studiów. Dlaczego były to akurat te przedmioty?**

Pytanie ma na celu sprawdzenie, jakie predyspozycje i zainteresowania wykazywaliśmy w trakcie nauki szkolnej/studiów. Należy podkreślić w szczególności te zainteresowania, które mogą mieć związek z pracą o jaką się ubiegamy.

**4) Czy po ukończeniu szkoły/studiów poszerzał Pan/Pani zakres zdobytej wiedzy i umiejętności? W jaki sposób?**

Pytanie ma na celu sprawdzenie, czy po ukończeniu nauki wykazywaliśmy chęć poszerzenia swojej wiedzy. Ważne będzie więc podanie zarówno informacji o ukończonych szkoleniach z zakresu różnych dziedzin, jak i samodzielnym zdobywaniu wiedzy poprzez czytanie książek i czasopism fachowych czy poszukiwaniu informacji w Internecie.



### 5) Czy nie sądzi Pan/Pani, że posiadane przez Pan/Panią kwalifikacje są zbyt wysokie/niskie biorąc pod uwagę stanowisko o jakie się Pan/Pani ubiega?

Pytanie jest zaproszeniem do przekonania przyszłego pracodawcy o tym, że jesteście najlepszymi kandydatami na to stanowisko. Jeśli nasze kwalifikacje mogą być postrzegane jako zbyt niskie, należy starać się podkreślić swoje inne atuty (np. dyspozycyjność, doświadczenie zawodowe, cechy osobowości). Jeśli natomiast nasze kwalifikacje mogą być postrzegane jako zbyt wysokie, powinniśmy postarać się przekonać pracodawcę, iż praca o którą się ubiegamy jest zgodna z naszymi oczekiwaniami i ambicjami oraz że nie traktujemy jej jako rozwiązania tymczasowego będącego wynikiem braku możliwości znalezienia zatrudnienia bardziej odpowiadającego naszym kwalifikacjom.

#### 3.3.2. Pytania dotyczące dotychczasowego doświadczenia zawodowego

##### 1) Jakie ma Pan/Pani doświadczenie zawodowe?

Pracodawca chce dowiedzieć się, gdzie i w jakim charakterze do tej pory pracowaliśmy oraz czy praca, którą wykonywaliśmy dotychczas pozwoliła nam na zgromadzenie doświadczenia niezbędnego w pracy, o którą się ubiegamy.

##### 2) Na czy polegała Pana/i ostatnia/obecna praca?

Pytanie ma na celu zorientowanie się, jaki był do tej pory zakres naszych obowiązków na stanowiskach, które zajmowaliśmy. Niezbędne będzie podanie takich informacji jak: okresy zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach, awanse, umiejętności niezbędne do wykonywania pracy. Warto zaznaczyć czy była to praca samodzielna czy zespołowa, czy kierowaliśmy pracą innych osób oraz za co byliśmy bezpośrednio odpowiedzialni. Odpowiadając należy starać się uwypuklić te obowiązki, które bezpośrednio łączą się z pracą, którą chcemy podjąć.

##### 3) Proszę opowiedzieć o Pana/Pani największych osiągnięciach?

Pytanie pozwala na ustalenie, co i w jakich dziedzinach udało nam się osiągnąć. Pytanie to dotyczy przede wszystkim sfery związanej z doświadczeniem zawodowym i edukacją, ale można również wspomnieć o sukcesach odnoszonych w życiu prywatnym (np. zdobyciu nagrody w konkursie hobbystycznym).

##### 4) Proszę opowiedzieć o Pana /Pani największych porażkach?

Należy pamiętać, aby opowiadając wybierać takie sytuacje, które mają najmniej wspólnego z pracą, o którą się staramy. Zawsze podkreślamy również, czego dzięki tej porażce mieliśmy szansę się nauczyć. Warto także dodać jak poradziłobyśmy sobie w tej samej sytuacji dzisiaj.

#### 3.3.3. Pytania dotyczące cech kandydata

##### 1) W jaki sposób mógłby/aby Pan/Pani siebie opisać?

Pracodawca chce dowiedzieć się jakimi jesteśmy osobami. Należy pamiętać, aby mówić tylko o pozytywnych cechach i podawać przykłady sytuacji w których te cechy się ujawniły.

##### 2) Jakie są Pana/Pani mocne, a jakie słabe strony?

Pracodawca chce dowiedzieć się, jakie cechy osobowości i kwalifikacje zawodowe uważamy za swoje największe atuty, a jakie są naszą słabą stroną. Należy starać się podkreślić swoje zalety i zapewnić o ich przydatności na nowym stanowisku pracy.

##### 3) Dlaczego mielibyśmy zatrudnić właśnie Pana/Panią?

Odpowiadając na to pytanie powinniśmy podkreślić swoje kwalifikacje i cechy osobowości przydatne w pracy, o którą się ubiegamy. Warto też pokazać motywację do podjęcia tej właśnie pracy.

##### 4) Czy woli Pan/Pani pracować samodzielnie, czy w zespole?

To pytanie ma na celu sprawdzenie, czy typ pracy jaki preferujemy jest z godny z charakterem stanowiska, o jakie się ubiegamy.

##### 5) W jaki sposób spędza Pan/Pani czas wolny?

Odpowiedź na to pytanie pozwoli pracodawcy stwierdzić w jaki sposób wykorzystujemy wolny czas: czy spędzamy go aktywnie czy biernie, czym się interesujemy, czy jego część poświęcamy na uczenie się nowych umiejętności lub zdobywanie nowej wiedzy.

#### 3.3.4. Pytania dotyczące motywacji do podjęcia pracy

##### 1) Dlaczego zainteresował/a się Pan/Pani ofertą pracy w naszej firmie?

Odpowiadając na to pytanie możemy pokazać naszą wiedzę o firmie i o stanowisku. Warto zastanowić się, co jest dla nas interesujące i ważne właśnie w tej firmie i na tym stanowisku. Podawajmy konkretne informacje, pomijając stwierdzenia ogółe np. mówiące o dominującej pozycji firmy na rynku.

##### 2) Jakiego typu ofertami pracy był/a Pan/Pani zainteresowany/a w przeszłości?

Pracodawca chce sprawdzić, o jaki rodzaj pracy ubiegaliśmy się poprzednio. Jeżeli wcześniej poszukiwaliśmy innego rodzaju pracy niż obecnie, postarajmy się wyjaśnić, z czego to wynikało.

##### 3) Co w pierwszym rzędzie zwróciło Pana/Pani uwagę na naszą ofertę pracy?

Pracodawca chce dowiedzieć się, co skłoniło nas do odpowiedzi na ofertę. Do nadesłania dokumentów mógł nas zachęcić np. profil firmy, zgodność oferowanego stanowiska z wyuczonym lub wykonywanym dotychczas zawodem, zgodność pracy z zainteresowaniami, zapowiedź możliwości rozwijania kwalifikacji poprzez szkolenia.

#### 3.4. Pokonywanie stresu związanego z rozmową kwalifikacyjną

Rozmowa kwalifikacyjna jest często najbardziej stresującym momentem ubiegania się o pracę. Świadomość, że teraz wszystko zależy od tego jak zaprezentujemy się pracodawcy, powoduje, iż rozmowa kwalifikacyjna może być dla nas trudnym zadaniem. Objawami silnego stresu są m.in. podwyższone tętno, nierówny oddech, drżące ręce i problemy z zebraniem myśli.

Zdaniem specjalistów pewien nieduży poziom lęku jest wręcz wskazany – pozwala na lepszą koncentrację i mobilizację; gorzej jednak, gdy strach nas paraliżuje i nie pozwala trzeźwo myśleć. To, że się denerwujemy, jest całkiem zrozumiałe: mamy przed sobą szansę zaprezentowania się potencjalnemu pracodawcy i przekonania go, że to właśnie my jesteśmy najlepszymi kandydatami do objęcia tego stanowiska.



Mając na uwadze jak duże znaczenie odgrywa rozmowa kwalifikacyjna, można zrozumieć potrzebę solidnego przygotowania, bo tylko takie jest w stanie wzmocnić naszą pewność siebie. Przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej warto rozważyć uczestnictwo w zajęciach uczących prowadzenia tego rodzaju rozmowy. Bezpłatne warsztaty z zakresu prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej organizują m.in. Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gdańsku i w Słupsku.

Już sam fakt uzyskania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną należy oceniać w kategoriach dużego sukcesu, gdyż świadczy to, że nasze kwalifikacje i doświadczenia zawodowe zainteresowały pracodawcę i w ten sposób zostaliśmy wybrani po wstępnej selekcji.

Każda rozmowa kwalifikacyjna, jaką odbędziemy w życiu, jest pożyteczna. Zaznajomienie się z atmosferą oraz lepsze poznanie oczekiwań pracodawców powoduje, że nabieramy doświadczenia i z czasem czujemy się pewniej w tego typu sytuacjach. Przede wszystkim należy być optymistą, nie ustawać w podejmowaniu działań mających na celu zdobycie zatrudnienia, a ewentualne porażki traktować jako doświadczenie, dzięki któremu możemy w przyszłości ustrzec się od popełniania tych samych błędów.

### 3.4. Praktyczne wskazówki

#### Przed rozmową kwalifikacyjną:

- zbierzmy jak najwięcej informacji o firmie,
- sprawdźmy, jak dojechać na miejsce rozmowy,
- zaplanujmy czas dojazdu, uwzględniając niespodziewane sytuacje,
- zastanówmy się, jakie pytania może zadać pracodawca i jak można na nie odpowiedzieć,
- zróbmy listę pytań, które chcielibyśmy zadać pracodawcy,
- stosownie się ubierzmy,
- bądźmy na miejscu odpowiednio wcześniej..

#### Podczas rozmowy:

- uśmiechajmy się i wykazujemy zainteresowanie rozmową,
- zachowujmy swój styl,
- utrzymujmy kontakt wzrokowy,
- pamiętajmy o logice wypowiedzi (odpowiadamy precyzyjnie na zadawane pytania),
- zadawajmy pytania,
- kończąc rozmowę podziękujmy rozmówcy za poświęcony czas.



### 4.1. Psychologiczne aspekty zakładania działalności gospodarczej

#### Co to jest działalność gospodarcza?

O działalności gospodarczej mówimy wówczas gdy:

- podejmowana jest w celu zarobkowym;
- dotyczy działalności wytwórczej, handlowej, budowlanej, usługowej, poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin ze złóż, a także działalności zawodowej;
- wykonywana jest w sposób zorganizowany w oparciu o przygotowane w tym celu przedsiębiorstwo – po dopełnieniu formalności związanych z rejestracją we właściwych instytucjach;
- wykonywana jest w sposób ciągły.

Prowadzenie działalności gospodarczej jako forma aktywności zawodowej, może okazać się dla niektórych osób dobrym i trafnym rozwiązaniem, przyczyniającym się do osiągnięcia ważnych celów zawodowych i życiowych.

Motywy podejmowania działalności gospodarczej mogą być jednak różne. Osoby decydujące się na założenie własnego biznesu bardzo często cenią sobie niezależność, pragną wykazać się pracą „na swoim”, czy w ten właśnie sposób spełniają swoje ambicje zawodowe związane na przykład z potrzebą osobistego rozwoju, nienormowanym czasem pracy. Wśród przedsiębiorców spotyka się również takich, dla których głównym motywem posiadania własnej firmy jest determinacja i brak innych możliwości, czy też wcześniejsze problemy ze znalezieniem pracy. Jeszcze inni widzą w tym okazję do zrobienia „dobrego interesu”, kierując się głównie względami finansowymi.

Decyzja o założeniu własnej firmy to odważny krok, który wiąże się w dużej mierze ze zmianą dotychczasowego stylu życia. Przedsiębiorca bierze los w swoje ręce, dlatego ważne jest, by to był świadomy wybór.

### Zanim zaczniemy...

Na powodzenie przedsiębiorstwa wpływa wiele czynników, o których powinni pamiętać przyszli przedsiębiorcy. Są wśród nich takie, na które mamy wpływ i przed oficjalną rejestracją działalności możemy się odpowiednio przygotować.

Należy przeanalizować wszystkie przesłanki, które decydują o możliwości zrealizowania założonego przedsięwzięcia i odniesienia sukcesu, a także wziąć pod uwagę ewentualne przeszkody i trudności.

### Oto przykłady pytań, na które warto sobie odpowiedzieć planując przedsięwzięcie:

- Czy wiemy co chcemy osiągnąć i jakie są nasze cele?
- Czy mamy oryginalny pomysł, który pozwoliłby nam realizować się zawodowo?
- Czy potrafimy określić kluczowe cechy i funkcje produktów/usług, które zamierzmy oferować?
- Czy posiadamy konkretne kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie, wiedzę w dziedzinie, która dotyczy planowanej działalności?
- Czy rozpoznaliśmy potrzeby rynku i będziemy mogli skutecznie konkurować wśród istniejących już firm?
- Czy wiemy na jakim obszarze będzie działała nasza firma, kim będą nasi klienci i w jaki sposób zamierzamy do nich dotrzeć?
- Jakich nakładów finansowych wymaga nasze przedsięwzięcie i z jakich źródeł będziemy pozyskiwali kapitał?
- Czy ustaliliśmy planowaną wielkość przychodów?
- Czy mamy świadomość podstawowych zagrożeń związanych z realizacją naszego pomysłu i czy wiemy jak ich uniknąć bądź je ograniczyć?

Znakodpowiedzi na powyższe pytania będziemy lepiej przygotowani do podjęcia konkretnych działań, a to pozwoli zwiększyć motywację i szanse na powodzenie przedsięwzięcia w przyszłości. Ponadto rzetelna ocena jak największej liczby czynników może zapobiec poniesieniu ewentualnej porażki bądź skłonić do rozważenia innych możliwości i pomysłów związanych z rodzajem działalności gospodarczej.

Bycie przedsiębiorcą zobowiązuje nas do wykazywania zachowań przedsiębiorczych. Zatem przedsiębiorca to:

- człowiek, który widzi szanse i wykorzystuje je,
- człowiek umiejący skalkulować (ocenić) ryzyko i podjąć je,
- człowiek chodzący własnymi ścieżkami, szukający nowych rozwiązań.

Zachowania przedsiębiorcze w dużej mierze zależą od osobistej dyspozycji człowieka do działania (posiadania inicjatywy, pomysowości, zaradności) oraz woli jego działania (wynikającej z cech charakteru np. z potrzeby rywalizacji, robienia czegoś lepiej od innych, wykazania się posiadanymi umiejętnościami).

Wśród cech osobowości, które wyróżniają przedsiębiorców, ważną rolę odgrywają te, które wiążą się z motywacją do działania. Nie chodzi bowiem tylko o umiejętność generowania ciekawych pomysłów, ale przede wszystkim o wolę i determinację wcielania ich w życie.

Cechy, które z pewnością musimy posiadać to zdrowy rozsądek, umiejętność uczenia się nowych rzeczy (rozliczenia finansowe, opracowanie strategii marketingowej itp.), oraz spora doza cierpliwości. Własna firma stwarza szansę do rozwoju między innymi poprzez zmuszanie nas do podejmowa-

nie coraz to nowych wyzwań zawodowych oraz konieczność ciągłego orientowania się i podążania za pojawiającymi się trendami. Nie bez znaczenia jest więc także umiejętność dostosowywania się i reagowania na zmieniającą się rzeczywistość, a więc bycie elastycznym.

Kluczowym elementem, o którym powinni pamiętać przyszli przedsiębiorcy, jest oczywiście opracowanie dobrego pomysłu a następnie przeprowadzenie jego analizy pod kątem możliwości zrealizowania poszczególnych etapów przedsięwzięcia.

Nie należy spodziewać się, że efekty pojawią się szybko i bez wysiłku. Sukces naszego przedsięwzięcia zależy od nas samych, od jakości naszej pracy i zaangażowania.

## 4.2. Formy wsparcia finansowego dla początkujących przedsiębiorców

Organizowanie przedsięwzięcia wiąże się z zaplanowaniem wydatków inwestycyjnych i tych, które dotyczą kosztów prowadzenia działalności, szczególnie w okresie, w którym nie spodziewamy się jeszcze osiągnąć optymalnej nadwyżki przychodów nad kosztami.

Zanim sięgniemy do własnych oszczędności by pokryć część tych wydatków, warto rozemnać się w dostępnych formach finansowania działalności gospodarczej oferowanych przez różne instytucje. Możliwość skorzystania np. bezwrotnej dotacji będzie zależała od wielu czynników, takich jak miejsce zamieszkania, status osoby bezrobotnej, wiek czy fakt posiadania orzeczenia o niepełnosprawności.

Przedsięwzięcia o charakterze innowacyjnym z oryginalnym pomysłem mają szanse zostać wyróżnione w różnych konkursach na najlepsze biznesplany. Konkursy takie organizuje cyklicznie choćby Urząd Miasta Gdyni pod nazwą „Gdyński biznesplan” czy Gazeta Wyborcza i Raiffeisen Bank Polska. Poniżej znajdują się informacje nt. możliwości ubiegania się o dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

### 4.2.1. Jednorazowe środki z Funduszu Pracy na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osoby bezrobotnej

#### Warunki przyznania środków:

- złożenie wniosku (wniosek zawiera m.in. informacje dotyczące kwoty dotacji, rodzaju działalności, kalkulację wydatków, specyfikację zakupów, przewidywane dochody)
- inne szczegółowe warunki dotyczą m.in. kwestii wcześniejszego korzystania z pożyczek z Funduszu Pracy (lub innych funduszy publicznych), prowadzenia własnej działalności gospodarczej w przeszłości (ostatnie 12 miesięcy); w przypadku spółdzielni socjalnej – nie zalegania z opłatami składek
- warunkiem przyznania środków mogą być także informacje dotyczące, tego czy klient nie odrzucił (bez uzasadnionej przyczyny) m.in. propozycji odpowiedniego zatrudnienia złożonej przez urząd pracy
- w przypadku naruszenia warunków umowy, klient jest zobowiązany zwrócić całość środków wraz z odsetkami ustawowymi.

Miejsce aplikowania o środki: Powiatowy Urząd Pracy, w którym zainteresowana osoba zarejestrowana jest jako bezrobotna.

#### 4.2.2. Jednorazowe środki PFRON na podjęcie działalności gospodarczej dla osoby niepełnosprawnej

Osoba pozostająca bez zatrudnienia, zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy, może otrzymać środki pochodzące z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie po raz pierwszy działalności gospodarczej. W tym celu musi złożyć stosowny wniosek we właściwym powiatowym urzędzie pracy. Wysokość przyznanych środków nie może być większa niż piętnastokrotne przeciętne wynagrodzenie.

Miejsce aplikowania o środki: Powiatowy Urząd Pracy, w którym zainteresowana osoba zarejestrowana jest jako bezrobotna albo poszukująca pracy.

#### 4.2.3. Dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej ze środków europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VI, Działanie 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości oraz samozatrudnienia

##### Kto może otrzymać środki?

Osoby fizyczne zainteresowane założeniem działalności gospodarczej, które przed przystąpieniem do projektu, nie posiadały zarejestrowanej działalności gospodarczej w ciągu ostatnich 12 miesięcy. Dodatkowe warunki uczestnictwa w projekcie należy sprawdzić w instytucji realizującej projekt.

##### Rodzaje wsparcia:

- bezpłatne szkolenia z zakresu zakładania i prowadzenia firmy,
- możliwość zasięgnięcia darmowej porady ekspertów,
- przyznanie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności (do 40 tys. zł.),
- możliwość otrzymania wsparcia pomostowego (na 6 do 12 m-cy) na regulowanie zobowiązań m.in. z tyt. ZUS, podatków, opłat czynszowych itp.

Miejsce aplikowania o środki: różnego rodzaju instytucje otoczenia biznesu, fundacje, stowarzyszenia, firmy szkoleniowe, które złożą projekt, w zależności od województwa w Urzędzie Marszałkowskim lub Wojewódzkim Urzędzie Pracy i otrzymają środki na jego realizację.

##### Dane adresowe instytucji wdrażającej Działanie 6.2. w województwie pomorskim:

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego w Gdańsku,  
ul. Augustyńskiego 2, 80-819 Gdańsk.; [www.defs.woj-pomorskie.pl](http://www.defs.woj-pomorskie.pl)

Wszystkie informacje dotyczące „Działania 6.2.” oraz dane instytucji, które otrzymają dofinansowanie na realizację projektów będą zamieszczane na stronie internetowej:

#### 4.2.4. Inne źródła finansowania

**Pomorski Fundusz Pożyczkowy** – udzielanie pożyczek w tym dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą oraz pożyczek na rozwój działalności gospodarczej.

ul. Szara 32-33, 80-116 Gdańsk, tel. (058) 302 20 05, fax (058) 307 51 25

**Pomorski Regionalny Fundusz Poręczeń Kredytowych** – usługi informacyjne oraz finansowe – udzielanie poręczeń kredytowych i pożyczkowych.

ul. Szara 32-33, 80-116 Gdańsk, tel. 58 32 03 405 (406), fax 58 32 03 637

**Fundusz Mikro** – pożyczki dla małych firm

ul. Grunwaldzka 48/50, 80-241 Gdańsk, tel. 58 55 68 008, fax 58 55 63 099

**Fundusz Pożyczkowy „Słupia”** – udzielanie pożyczek dla mikro i małych firm, w tym dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą

ul. Juliana Tuwima 22a, 76-200 Słupsk, tel. 59 84 69 112 (154), fax 59 84 13 038

##### Punkt Informacji Pożyczkowej w Gdańsku

Gdańsk - Wrzeszcz, ul. Matejki 6 (budynek Centrum Techniki Morskiej),  
pokój nr 123, tel. 58 34 70 378

### 4.3. ŹRÓDŁA INFORMACJI NA TEMAT ZAKŁADANIA A PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

#### 4.3.1. Akty prawne regulujące prowadzenie działalności gospodarczej w Polsce

§ Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. nr 173 poz. 1807 z późn. zm.)

§ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16 poz. 93).

§ Ustawa a dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2000 nr 94 poz. 1037).

§ Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym (Dz. U. 2000 Nr 14 poz. 176).

§ Ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z dnia 27 listopada 1998 r.)

§ Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004 Nr 54 poz. 535).

§ Rozporządzenie Ministra Finansów dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. Nr 152, poz. 1475, Nr 224, poz. 2226, z 2004 r. Nr 282, poz. 2807 oraz z 2007 r. Nr 36, poz. 229 i Nr 140, poz. 988

#### 4.3.2. Wybrane instytucje wspierające przedsiębiorczość w woj. pomorskim

**Agencja Rozwoju Pomorza S.A. – Punkt Konsultacyjny:** usługi doradcze, informacyjne i szkoleniowe dla małych i średnich przedsiębiorców, w tym dla osób zamierzających otworzyć działalność gospodarczą.

ul. Arkońska 6/A3, 80-387 Gdańsk, tel. 58 32 33 100, fax 58 30 11 341

**Gdańska Fundacja Przedsiębiorczości** – usługi doradcze, informacyjne i szkoleniowe dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą.

ul. Grunwaldzka 238 D, 80-266 Gdańsk, tel. 58 69 07 296, fax 58 30 58 535

**Centrum Przedsiębiorczości w Sopocie** – usługi informacyjne, szkoleniowe i doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej; mikro-inkubator przedsiębiorczości.

ul. Polna 1, 81-745 Sopot, tel. 58 52 45 050, fax 58 52 45 051.

**Fundacja Gospodarcza:** usługi doradcze, informacyjne i szkoleniowe dla przedsiębiorców oraz osób rozpoczynających działalność gospodarczą.

ul. Olimpijska 2 81-538 Gdynia, tel. 58 62 26 017, fax 58 62 25 985

**Stowarzyszenie „Wolna Przedsiębiorczość” Oddział Terenowy w Gdańsku:** usługi doradcze, informacyjne i szkoleniowe dla małych i średnich przedsiębiorców oraz osób rozpoczynających działalność gospodarczą.

ul. Piekarnicza 12A 80-126 Gdańsk, tel. 58 75 14 002, fax 58 75 14 021

**Gdański Park Naukowo-Technologiczny:** lokalizacja dla firm rozwijających się w oparciu o nowe technologie, usługi doradcze.

ul. Trzy Lipy 3 80-172 Gdańsk, tel. 58 73 96 117 fax. 58 73 96 118

**Pomorski Park Naukowo Technologiczny. Inkubator przedsiębiorczości:** tworzenie warunków do rozwoju działalności gospodarczej na preferencyjnych warunkach. Wsparcie firm innowacyjnych, poszukujących nowych rozwiązań technologicznych.

ul. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia, tel. 58 62 25 588, fax 58 62 25 588,

**Gdańskie Centrum Obsługi Przedsiębiorcy:** formalności związane z rejestracją działalności gospodarczej.

ul. Partyzantów 74 80-254 Gdańsk, tel. 58 32 36 982 fax 58 32 36 995,

**Słupskie Stowarzyszenie Innowacji Gospodarczych i Przedsiębiorczości – Punkt Konsultacyjny:** usługi doradcze, szkoleniowe i finansowe dla mikro, małych i średnich przedsiębiorców.

ul. Juliana Tuwima 22a, 76-200 Słupsk, tel./fax 59 84 69 120, fax 59 84 69 120,

Na końcu tego poradnika znajdują się adresy stron z dodatkowymi źródłami informacji o przedsiębiorczości (Rozdział 6.2.).



Przygotowując się do wyjazdu za granicę warto zastanowić się nad motywami stojącymi za taką decyzją oraz nad oczekiwaniami, jakie z nią wiążemy.

#### 5.1. Pytania na które warto udzielić sobie szczerych odpowiedzi

- Dlaczego chcę wyjechać za granicę? Co chcę dzięki temu osiągnąć?
- W jakim państwie mam szansę na podjęcie atrakcyjnego dla mnie zatrudnienia?
- W jakim stopniu jestem przygotowany do wyjazdu?
- Czy moje kwalifikacje i formalne przygotowanie umożliwią mi podjęcie pracy?
- Czy znam język danego kraju w stopniu pozwalającym na wykonywanie pracy, którą planuję podjąć?
- Co wiem o kulturze danego narodu?
- Jak poradzę sobie z rozłąką z bliskimi?
- Jak asymiluję się w nowym środowisku?
- W jaki sposób reaguję na trudności?

#### 5.2. Przykładowe zagadnienia, które warto przemyśleć planując wyjazd

- Priorytetowe cele wyjazdu, ścieżki ich realizacji oraz ocena szans urzeczywistnienia planów. Co i w jakim czasie chcę osiągnąć? Jak będę realizować zamierzenia? Czy mogę oszacować ilość energii i środków, które będą konieczne, by zrealizować wyznaczone sobie cele? Czy dysponuję pomysłami na alternatywne ścieżki realizacji zamierzeń?
- Nastawienie na wyjazd krótko/długoterminowy: świadomość okresu czasu potrzebnego na zaaklimatyzowanie się; związek długości pobytu z wytrwałością/determinacją w pokonywaniu trudności.
- Cechy charakteru: odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów społecznych, sposoby radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
- Poczucie posiadania wsparcia ze strony bliskich (rodzina, przyjaciele).



- Otwartość na nowe doświadczenia kulturowe: gotowość na zetknięcie się z inną hierarchią wartości i innymi normami społecznymi, kontakt z inną przestrzenią fizyczną (krajobraz, architektura, przedmioty codziennego użytku), obcowanie z odmiennymi upodobaniami żywieniowymi.

### 5.3. Wskazówki, które mogą być użyteczne podczas przygotowań do wyjazdu



#### Przed wyjazdem

Warto zdobyć jak najwięcej informacji i przygotować się do wyjazdu jeszcze w trakcie pobytu w Polsce. Użyteczne może okazać się pozyskanie informacji, dotyczących formalności należy dopełnić przed wyjazdem (np. wymogi uzyskania pozwolenia na pobyt, pracę).

#### Korzystne może okazać się:

- sporządzenie listy adresowej instytucji, organizacji z którymi należałoby się skontaktować po przyjeździe do obcego kraju, zdobycie informacji na temat wymaganych dokumentów, kosztów i czasu trwania procedur,
- dotarcie do odpowiednich ofert pracy,
- przeanalizowanie wysokości zarobków, kosztów utrzymania,
- zaplanowane miejsce pobytu: mniejsze miejscowości versus duże aglomeracje (tempo życia, poczucie bezpieczeństwa, udogodnienia – lokalna infrastruktura),
- zorganizowanie zakwaterowania na pierwszy okres pobytu, zgromadzenie oszczędności (będą zabezpieczeniem finansowym na wypadek sytuacji kryzysowych),
- zrobienie rozeznania dotyczącego rozliczeń podatkowych, praw do ulg itp.

#### Dokumenty

Za granicą przydatne mogą okazać się takie dokumenty jak:

- akt urodzenia, akt zawarcia małżeństwa, dokumenty tożsamości, polisy,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (dyplomy, świadectwa, certyfikaty, referencje od poprzednich pracodawców).

Jeszcze w Polsce warto skontaktować się z odpowiednimi instytucjami zajmującymi się np. potwierdzaniem uznawalności wykształcenia. Warto zastanowić się, które z dokumentów będą wymagały potwierdzenia notarialnego, a także oszacować koszt dokonania tłumaczenia oraz koszty notarialne.

#### Konto bankowe

Warto zdobyć informacje dotyczące formalności związanych z otwarciem rachunku w banku za granicą, sprawdzić dostępność placówek i bankomatów, koszty prowadzenia konta, wysokość pobieranych prowizji itp.

#### Zdrowie

Przydatne może okazać się pozyskanie informacji na temat systemu świadczenia usług zdrowotnych, instytucji służby zdrowia i instytucji pomocy społecznej.

#### Warto:

- sprawdzić, co jest gwarantowane w ramach bezpłatnej opieki zdrowotnej, jak wygląda procedura odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne, jak przedstawia się kwestia leczenia prywatnego (w tym koszty),
- rozważyć wykupienie jeszcze w Polsce ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenia dotyczącego ewentualnych kosztów leczenia; skontaktować się z NFZ w celu uzyskania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego,
- zdobyć informacje o numerach alarmowych, placówkach pierwszego kontaktu w nowym miejscu pobytu,
- jeśli stan zdrowia wymaga specjalistycznego leczenia, warto pamiętać np. o zabraniu ze sobą historii choroby, informacji o nazwach leków, których przyjmowanie jest nieodzowne.

#### Mieszkanie, telefon, Internet

Ułatwieniem może być wcześniejsze:

- przeanalizowanie cen wynajmu pokoju, mieszkania (m.in. sprawdzenie wysokości kaucji),
- rozważenie możliwości skorzystania z usług biura pośrednictwa nieruchomościami (sprawdzenie kosztów usług),
- zweryfikowanie ofert operatorów sieci telefonii komórkowej, rozważenie możliwości instalacji telefonu stacjonarnego, Internetu, sprawdzenie dostępności kart telefonicznych umożliwiających tańsze połączenia międzynarodowe.

#### Życie za granicą

Cenne mogą okazać się wszystkie informacje o warunkach życia i pracy w kraju czy regionie do którego się wybieramy (język urzędowy, średnie koszty utrzymania, klimat, kultura). Warto zwrócić uwagę na odległość miejsca zamieszkania od miejsca pracy, uczelni – przeanalizować dostępne środki transportu (czas przejazdu, koszty). Przygotować zdjęcia w formacie paszportowym, które mogą być użyteczne przy ubieganiu się o legitymacje, bilety okresowe na środki transportu, karty wstępu.

Przydatne mogą być informacje, gdzie warto robić zakupy, gdzie i jak można spędzać wolny czas (ośrodki życia kulturalnego i artystycznego, kluby sportowe, organizacje turystyczne). Wskazówki można czerpać ze stron internetowych lokalnych serwisów informacyjnych, miejscowych uczelni czy też portali prowadzonych przez społeczności Polaków.

Na końcu poradnika zamieszczono adresy stron internetowych zawierających informacje, które mogą być pomocne przy planowaniu wyjazdu za granicę.

# 6.

## ADRESY STRON INTERNETOWYCH

### 6.1. Portale związane z poszukiwaniem pracy

#### 6.1.1. Portale z ofertami pracy w kraju i za granicą

[www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl) – strona publicznych służb zatrudnienia; oferty pracy w kraju, możliwość umieszczenia CV w bazie; prawo, porady

[www.zielonalinia.gov.pl](http://www.zielonalinia.gov.pl) – oferty pracy w kraju (przeszukiwanie wielu portali jednocześnie), usługi urzędów pracy (warunki rejestracji, przysługujące uprawnienia, formy wsparcia), poradniki o tematyce związanej z rynkiem pracy, artykuły związane z prawem pracy, konsultacje i informacje udzielane drogą telefoniczną (numer 19524)

[www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl) – oferty pracy za granicą w dziale aktualności

[www.abcpraca.pl](http://www.abcpraca.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą; poradniki

[www.anonse.pl](http://www.anonse.pl) – oferty pracy w dziale praca, możliwość zamieszczenia swojego ogłoszenia

[www.careerjet.pl](http://www.careerjet.pl) – wyszukiwarka ofert pracy opublikowanych na portalach pracy oraz stronach firm, agencji zatrudnienia i pośrednictwa pracy

[www.dobrypersonel.pl](http://www.dobrypersonel.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą; poradniki

[www.dsc.kprm.gov.pl](http://www.dsc.kprm.gov.pl) – oferty pracy na stanowiska urzędnicze w administracji państwowej

[www.gazetapraca.pl](http://www.gazetapraca.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; praca dla studentów, porady, psychotesty, prawo

[www.gratka.pl](http://www.gratka.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; poradnik (prawo, wzory dokumentów aplikacyjnych)

[www.hrk.pl](http://www.hrk.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie; wzory dokumentów, serwisy branżowe, porady

[www.i-praca.pl](http://www.i-praca.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; porady, wzory dokumentów

[www.jobber.pl](http://www.jobber.pl) – oferty pracy w kraju; porady, wzory dokumentów, testy

[www.jobexpert.pl](http://www.jobexpert.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, praca dla studentów, informacje dotyczące rynku pracy

[www.jobland.pl](http://www.jobland.pl) – oferty pracy za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; informacje i porady

[www.jobpilot.pl](http://www.jobpilot.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie; magazyn Kariery - poradniki, porady prawne

[www.jobrapido.pl](http://www.jobrapido.pl) – wyszukiwarka ofert pracy, możliwość otrzymywania informacji o nowych ofertach pracy spełniających kryteria wyszukiwania

[www.jobs.pl](http://www.jobs.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie; informacje dla studentów, prawo pracy

[www.kariera.com.pl](http://www.kariera.com.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie; porady, informacje branżowe

[www.praca.com](http://www.praca.com) – oferty pracy w kraju

[www.praca.info](http://www.praca.info) – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie; porady

[www.praca.interia.pl](http://www.praca.interia.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; testy, porady (m.in. prawne), informacje o krajach, wzory dokumentów, informacje dla studentów (praca), oferty edukacyjne

[www.praca.onet.pl](http://www.praca.onet.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; patronat serwisu: [www.infopraca.pl](http://www.infopraca.pl)

[www.praca.org](http://www.praca.org) – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie

[www.praca.wp.pl](http://www.praca.wp.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą; praca dla studentów, poradnik, oferty edukacyjne

[www.otopraca.pl](http://www.otopraca.pl) – oferty pracy w kraju, możliwość umieszczenia CV w bazie; porady

[www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie; testy osobowości, oferty edukacyjne, porady, wzory dokumentów, praca dla studenta

[www.profeo.pl](http://www.profeo.pl) – baza ofert pracy (w kraju i za granicą) i baza ofert szkoleniowych, portal dla ludzi, którzy lubią się rozwijać i dbać o swoją karierę, możliwość wymiany doświadczeń, oferty edukacyjne

[www.pwt.webpark.pl](http://www.pwt.webpark.pl) – oferty pracy w Trójmieście (biuletyn)

[www.qpracy.pl](http://www.qpracy.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki (głównie woj. mazowieckie), możliwość umieszczenia CV w bazie; porady, informacje dla studentów (m.in. praca)

[www.szybkopraca.pl](http://www.szybkopraca.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; kreator CV, informacje

[www.telepraca-efs.pl](http://www.telepraca-efs.pl) - informacje, oferty telepracy, prawo

[www.topjob24.pl](http://www.topjob24.pl) – oferty pracy w kraju, możliwość umieszczenia CV w bazie; porady

[www.topjobs.pl](http://www.topjobs.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą (USA), doradztwo personalne, szkolenia, porady

[www.trojmiasto.pl](http://www.trojmiasto.pl) – oferty pracy w dziale „Ogłoszenia” – praca (zatrudnię, szukam pracy)

[www.webjobs.pl](http://www.webjobs.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość ogłoszenia w dziale „szukam pracy”

#### 6.1.2. Portale branżowe

[www.accord.waw.pl](http://www.accord.waw.pl) – rekrutacja kandydatów na stanowisko asystentki, sekretarki, recepcjonistki (Polska), możliwość umieszczenia informacji o sobie

[www.architekci.pl](http://www.architekci.pl) – oferty pracy dla architektów; oferty edukacyjne, prawo, własna firma

[www.asystentka.pl](http://www.asystentka.pl) – rekrutacja kandydatów na stanowisko asystentki, sekretarki, recepcjonistki (Polska), możliwość umieszczenia informacji o sobie

[www.biotechnologia.com.pl](http://www.biotechnologia.com.pl) – oferty pracy w branży biotechnologii, możliwość zamieszczenia CV

[www.interaktywnie.com](http://www.interaktywnie.com) – oferty pracy w branży reklamy i marketingu internetowego,

[www.jobmed.pl](http://www.jobmed.pl) – medyczny serwis kariery, możliwość zamieszczenia ogłoszenia

[www.jobs4finance.pl](http://www.jobs4finance.pl) – oferty pracy w finansach (w kraju i za granicą), możliwość zamieszczenia CV; porady  
[www.jobs4it.pl](http://www.jobs4it.pl) – oferty pracy w branży IT (w kraju i za granicą), możliwość zamieszczenia CV; porady  
[www.jobs4sales.pl](http://www.jobs4sales.pl) – oferty pracy w sprzedaży (w kraju i za granicą), możliwość zamieszczenia CV; porady  
[www.ochrona.pl](http://www.ochrona.pl) – oferty pracy w branży ochroniarskiej, możliwość umieszczenia informacji o sobie  
[www.praca.lasy.pl](http://www.praca.lasy.pl) – oferty pracy w branży leśnej, możliwość zamieszczenia CV i ogłoszenia

### 6.1.3. Agencje zatrudnienia:

[www.kraz.praca.gov.pl](http://www.kraz.praca.gov.pl) – Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia  
[www.adecco.pl](http://www.adecco.pl) – możliwość rejestracji w bazie firmy – CV (poszukiwanie pracy w kraju i za granicą)  
[www.astroman.com.pl](http://www.astroman.com.pl) – oferty pracy dla menedżerów (w kraju i za granicą)  
[www.grafton.pl](http://www.grafton.pl) – oferty pracy w kraju (głównie) i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; porady, wzory dokumentów  
[www.hill.com.pl](http://www.hill.com.pl) – oferty pracy w kraju (głównie) i za granicą; formularz aplikacyjny dla zainteresowanych  
[www.horyzont.pl](http://www.horyzont.pl) – oferty pracy w kraju i za granicą; doradztwo dla studentów  
[www.ipk.com.pl](http://www.ipk.com.pl) – oferty pracy w kraju (głównie) i za granicą  
[www.jkmconsulting.com.pl](http://www.jkmconsulting.com.pl) – oferty pracy w kraju; możliwość przesłania CV  
[www.kb.com.pl](http://www.kb.com.pl) – oferty pracy w kraju; porady, wzór CV  
[www.mostwanted.com.pl](http://www.mostwanted.com.pl) – oferty pracy w kraju (głównie) i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; porady, wzory pism, prawo, oferty edukacyjne  
[www.naj.com.pl](http://www.naj.com.pl) – oferty pracy w kraju  
[www.notio.com.pl](http://www.notio.com.pl) – oferty pracy, baza cv (głównie w województwie mazowieckim)  
[www.pba.com.pl](http://www.pba.com.pl) – oferty pracy w kraju (głównie) i za granicą; doradztwo zawodowe, kwestionariusz zgłoszeniowy  
[www.randstad.pl](http://www.randstad.pl) – oferty pracy stałej i tymczasowej w kraju, porady  
[www.technoservice.com.pl](http://www.technoservice.com.pl) – oferty pracy stałej i tymczasowej w kraju, możliwość wpisania się do bazy; porady  
[www.testhr.pl](http://www.testhr.pl) – oferty pracy w kraju  
[www.workepress.pl](http://www.workepress.pl) – oferty pracy stałej i tymczasowej w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; porady, wzory dokumentów

### 6.1.4. Portale społecznościowe związane z budowaniem kariery zawodowej

[www.biznes-klasa.pl](http://www.biznes-klasa.pl) – możliwość stworzenia własnego profilu prezentującego dorobek zawodowy, nawiązanie kontaktów biznesowych, grupy dyskusyjne  
[www.cafe.wirtualnemedi.pl](http://www.cafe.wirtualnemedi.pl) – możliwość stworzenia własnego profilu prezentującego dorobek zawodowy, grupy dyskusyjne  
[www.goldenline.pl](http://www.goldenline.pl) – możliwość stworzenia własnego profilu prezentującego dorobek zawodowy, oferty pracy, informacje dotyczące możliwości edukacyjnych, grupy dyskusyjne  
[www.profeo.pl](http://www.profeo.pl) – możliwość stworzenia własnego profilu prezentującego dorobek zawodowy, oferty pracy, informacje dotyczące możliwości edukacyjnych, grupy dyskusyjne, kalkulator wynagrodzeń

## 6.2. Portale z informacjami na temat działalności gospodarczej

[msp.money.pl](http://msp.money.pl) – portal finansowy, zawiera dział związany z prowadzeniem firmy  
[www.biznesforum.pl](http://www.biznesforum.pl) – strona poświęcona wymianie poglądów i doświadczeń związanych z prowadzeniem firmy, zawiera aktualne informacje o biznesie i gospodarce  
[www.bpa.wset.pl](http://www.bpa.wset.pl) – strona Biura Promocji Absolwentów w Szczecinie, zawiera przewodnik „Własna Firma w Polsce i Unii Europejskiej, przeznaczona dla studentów, absolwentów uczelni wyższych i osób poszukujących pracy  
[www.een.org.pl](http://www.een.org.pl) – strona poświęcona ogólnopolskiej sieci ośrodków wspierających przedsiębiorczość  
[www.firma.wieszjak.pl](http://www.firma.wieszjak.pl) – ABC prowadzenia firmy, informacje gospodarcze dla przedsiębiorców, możliwość wymiany doświadczeń na forum  
[www.gazetaprawna.pl](http://www.gazetaprawna.pl) – portal poświęcony informacjom prawnym i ekonomicznym, zawiera dział poświęcony prowadzeniu działalności gospodarczej  
[www.inkubatory.pl](http://www.inkubatory.pl) – portal Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości  
[www.madeinpomorskie.pl](http://www.madeinpomorskie.pl) – informacje przydatne obecnym i przyszłym przedsiębiorcom zamierzającym inwestować na Pomorzu  
[www.mojafirma.infor.pl](http://www.mojafirma.infor.pl) – informacje biznesowe, prawne finansowe dla przedsiębiorców  
[www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl) – strona Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, zarządzającej funduszami pochodzącymi z budżetu państwa i Unii Europejskiej, przeznaczonymi na wspieranie przedsiębiorczości  
[www.twoja-firma.pl](http://www.twoja-firma.pl) – ABC prowadzenia firmy, informacje gospodarcze dla przedsiębiorców

## 6.3. Portale z informacjami dotyczącymi wyjazdu za granicę

[www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl) – strona Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, zawiera m.in. adresy ambasad i placówek konsularnych RP; wiadomości dla osób wyjeżdżających; poradnik „Polak za granicą” – m.in. opisy krajów, przepisy wjazdowe, informacje o służbie zdrowia; Informator ekonomiczny o krajach świata; poradnik „Masz Plan na powrót?” – informacje dla osób powracających z zagranicy  
[www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl) lub [www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu) – portale Europejskich Służb Zatrudnienia (European Employment Services), zawierają porady jak szukać pracy za granicą (w tym formularze cv), oferty pracy, linki do portali wspierających mobilność zawodową, informacje o warunkach życia i pracy w poszczególnych krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii (materiały do pobrania: „Poznaj warunki życia i pracy”)  
[www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu) – informacje na temat możliwości pracy i nauki w Europie, możliwość stworzenia CV i paszportu językowego  
[www.kraz.praca.gov.pl](http://www.kraz.praca.gov.pl) – Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia  
uwaga: agencje zajmujące się pośrednictwem pracy, w tym pośrednictwem pracy za granicą, muszą posiadać certyfikat rejestracji w KRAZ  
[www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl) – Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, zakładka: „Dla instytucji”, następnie „Rejestr Agencji Zatrudnienia”, artykuł: „Jak bezpiecznie korzystać z usług agencji zatrudnienia”  
Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, zakładka: „Dla osób indywidualnych”, następnie „Zasiłki dla osób bezrobotnych w krajach UE, EOG i Szwajcarii” (sumowanie okresu zatrudnienia i ubezpieczenia, przyznanie prawa do zasiłku, transfer, wnioski, oświadczenia do pobrania)  
[www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) – Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, zakładka Koordynacja Systemów Zabezpieczenia Społecznego, informacje o świadczeniach, wiadomości związane z zasadami potwierdzania zatrudnienia za granicą, zasady ubiegania się o przyznanie zasiłku dla osób bezrobotnych

na podstawie dokumentów z obcego kraju, ubieganie się o transfer zasiłku z zagranicy  
[www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl) – strona Narodowego Funduszu Zdrowia  
[www.polscylekarze.org](http://www.polscylekarze.org) – baza polskich lekarzy za granicą  
[www.nauka.gov.pl](http://www.nauka.gov.pl) strona Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego/ zakładka: „Nauka”, następnie „Mobilność akademicka i zawodowa” – informacje o: uznawaniu kwalifikacji zawodowych i wykształcenia, ośrodkach i organach odpowiedzialnych za informację i poświadczanie kwalifikacji uzyskanych w Polsce i za granicą  
[www.frse.org.pl](http://www.frse.org.pl) – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji wspierająca wymianę doświadczeń w dziedzinie edukacji; realizuje m.in. programy Leonardo da Vinci, Grundtvig, Erasmus  
[www.buwiwm.edu.pl](http://www.buwiwm.edu.pl) – strona Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej  
[www.kcik.pl](http://www.kcik.pl) – Krajowe Centrum Interwencyjno – Konsultacyjne dla Ofiar Handlu Ludźmi, zakładka „Profilaktyka”. Centrum prowadzone na zlecenie MSWiA przez Fundację La Starda; świadczy m.in. porady dla osób wyjeżdżających do pracy za granicę, dysponuje wykazem przydatnych stron internetowych. Fundacja interweniuje i świadczy pomoc osobom poszkodowanym.

#### 6.4. Inne przydatne strony

<https://doradca.praca.gov.pl> – Doradca 2000 – baza informacji o zawodach. Opis zawodów z podziałem m.in. na zadania i czynności, środowisko pracy, wymagania: psychologiczne, fizyczne i zdrowotne; warunki podjęcia pracy w zawodzie. Uwaga: baza zawiera opisy zawodów w starszej wersji oraz zaktualizowane w 2009r. (strona administrowana przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej)

[www.standardyziszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyziszkolenia.praca.gov.pl) – Baza zawierająca opisy standardów kwalifikacji dla 253. zawodów; opisy uwzględniają informacje dotyczące m.in. podstaw prawnych wykonywania zawodu, syntetyczny opis zawodu i wykaz zadań wykonywanych na stanowisku, wykaz składowych kwalifikacji. (strona administrowana przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej)

[www.zawodyregulowane.pl](http://www.zawodyregulowane.pl) – baza zawodów regulowanych prawem w Polsce

[www.mnisw.gov.pl](http://www.mnisw.gov.pl) dział „Nauka”; następnie „Uznawanie kwalifikacji zawodowych” – pojęcia zawodu regulowanego i działalności regulowanej; wykaz zawodów regulowanych w Polsce (podstawa prawne, instytucje udzielające informacji o poszczególnych zawodach, organy wydające decyzje w sprawie uznania kwalifikacji do wykonywania danego zawodu regulowanego); zawody regulowane w państwach członkowskich UE.

[www.perspektywy.pl](http://www.perspektywy.pl) – miesięcznik, informacje o zawodach, edukacji

[www.twojakariera.pl](http://www.twojakariera.pl) – porady, wzory dokumentów, przekierowanie do stron z ofertami pracy

[www.4job.pl](http://www.4job.pl) – serwis edukacyjny, porady, informacje nt. poszukiwania pracy, dokumentów aplikacyjnych

[www.planner.pl](http://www.planner.pl) – praktyki; porady, oferty edukacyjne, targi kariery

[www.teleadreson.pl](http://www.teleadreson.pl) – Internetowy katalog firm; zawiera m.in. informacje dane kontaktowe, informacje o formie prawnej i formie własności, wielkości zatrudnienia, obrocie, informacje o klasyfikacji działalności (NACE/EKD, SIC)