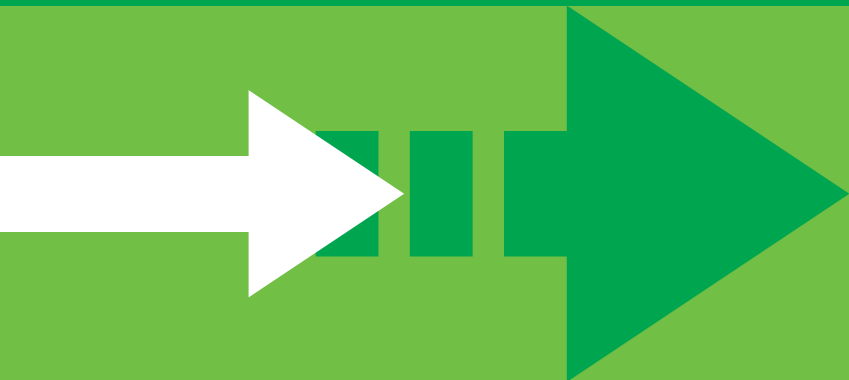


Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie



JAK AKTYWNIENIE POSZUKIWAĆ PRACY?

#Poradnik



Olsztyn 2016



Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

JAK AKTYWNIENIE POSZUKIWAĆ PRACY?



#Poradnik

Olsztyn 2016

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Poradnik został opracowany przez doradców zawodowych
z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
w Olsztynie.

ul. Głowackiego 28
10-448 Olsztyn
tel.: +48 89 522 79 41/42/ 43
Fax: +48 89 522 79 01
e-mail: olwu@up.gov.pl

www.wupolsztyn.praca.gov.pl
www.doradca.up.gov.pl



SPIS TREŚCI

WSTĘP – ZANIM SPORZĄDZISZ SWOJĄ APLIKACJĘ...	7
1. DOKUMENTY APLIKACYJNE	11
Życiorys zawodowy (Curriculum Vitae)	12
Rodzaje życiorysów	12
Co powinno znajdować się w CV?	13
Objętość CV	14
List motywacyjny	22
Garść wskazówek dotyczących pisania listu motywacyjnego	23
Przydatne wyrażenia	27
Pomocnicza lista umiejętności	29
2. SPOSOBY AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY	30
Tworzenie tzw. siatki kontaktów	31
Twoja siatka kontaktów	31
Bezpośredni kontakt z pracodawcą	33
Odpowiadanie na ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy zamieszczone w gazetach i w Internecie	34
Praktyki, staże, wolontariat	40
Zamieszczanie własnych ofert	40
Udział w giełdach i targach pracy	41
Współpraca z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy	41
3. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA	44
SŁOWNICZEK	62
PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE	64
Internetowe serwisy pracy i kariery	65
ZAŁĄCZNIK	68
Dziennik Działania	

Ten poradnik pomoże Ci w poszukiwaniu odpowiedniego dla Ciebie zatrudnienia.

Jeżeli nie wiesz jak szukać pracy lub masz wątpliwości w tym zakresie, ten poradnik jest dla Ciebie - zachęcamy Cię do szczegółowego zapoznania się z nim. Dowiesz się, jak powinieneś być przygotowany do poszukiwania pracy, z jakich metod poszukiwania pracy możesz korzystać, jak przygotować dokumenty aplikacyjne, w jaki sposób przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Będziesz mógł skorzystać z proponowanych wzorów dokumentów - listów motywacyjnych, życiorysów. Przeczytaj do końca, wykorzystaj to, co ci jest przydatne i poleć poradnik znajomym.





WSTĘP – ZANIM SPORZĄDZISZ SWOJĄ APLIKACJĘ

Poszukiwanie pracy jest zadaniem, które powinno być realizowane w sposób przemyślany. Pierwszym krokiem jest dokładne opracowanie swojego profilu zawodowego. Aby wykonać to w sposób rzetelny dobrze jest zgromadzić wiedzę o sobie w zakresie:

1. Kwalifikacji zawodowych – źródłem są wszystkie posiadane świadectwa, certyfikaty, dyplomy;
2. Doświadczenia zawodowego – zakres wykonywanych w poprzednich miejscach pracy zadań i obowiązków;
3. Umiejętności – należy rozważyć zarówno umiejętności uniwersalne, specjalistyczne oraz społeczne;
4. Oczekiwań i potencjału do wykorzystania w pracy – należy odpowiedzieć sobie na pytania: co lubi się wykonywać, w czym jest się dobrym, jakie miejsce ma zajmować praca w życiu i jakie potrzeby powinna wypełniać.

Gdy już się uda zebrać informacje o sobie dobrze jest odnieść je do realiów rynku pracy. Zebrać jak najwięcej informacji o wymarzonych stanowiskach pracy, sprawdzić, gdzie takie istnieją, jak często prowadzone są nabory, jakie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jest wymagane przez pracodawców oferujących te stanowiska pracy. Wiedza z tego zakresu pozwala na ocenę, czy można od razu bez przeszkód aplikować o wybraną pracę, czy niezbędne będzie uzupełnienie swoich kwalifikacji zawodowych. Posiadając tak usystematyzowaną wiedzę, wiadomo już na czym trzeba skupić swoje działania.

Sukces jakim będzie znalezienie satysfakcjonującej pracy, zależy przede wszystkim od aktywności. Szukanie pracy to czynność, której wykonywanie wymaga zaangażowania, cierpliwości i odporności na stres. Dobrze też uświadomić sobie rzecz podstawową: szukanie pracy to zajęcie pełnoetatowe. Niekiedy długo nie widać jego efektów, jednak nie należy się zniechęcać i wytrwale działać. Tylko wówczas można doczekać momentu, kiedy wysiłek zostaje nagrodzony sukcesem.

Następny etap to nabycie umiejętności, które pozwolą ci skutecznie poruszać się po rynku pracy i poszukiwać pracy. W tym pomoże ci ten poradnik.

■ WIEDZA O KARIERZE

Zanim zaczniesz szukać pracy, powinieneś zebrać wyczerpującą ilość informacji o sobie i swojej karierze zawodowej oraz o firmie i stanowisku pracy, którym jesteś zainteresowany. Ułatwi ci to sporządzenie dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Jakie informacje powinieneś przygotować:

WYKSZTAŁCENIE

- Nazwa szkoły
- Data ukończenia
- Zdobyte kwalifikacje, specjalizacja
- Osiągnięcia szkolne (stypendia, nagrody, dobre wyniki nauczania itp.)

PRZEBIEG KARIERY ZAWODOWEJ

- Stanowisko pracy jakie zajmowałeś
- Data od-do
- Nazwa stanowiska
- Zakres odpowiedzialności
- Realizowane zadania
- Wykorzystywana wiedza i umiejętności
- Osiągnięcia

HISTORIA OSIĄGNIĘĆ ZAWODOWYCH

- Na czym polegała istota problemu?
- Jakie działania podjąłem aby go rozwiązać?
- Jakie były skutki podjętych przeze mnie działań i w jaki sposób pomogły firmie?

DODATKOWE KWALIFIKACJE

(kursy, szkolenia, uprawnienia itp.)

- Szkolenia
- Nazwa instytucji szkoleniowej i miejsce
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Zdobyte kwalifikacje potwierdzone przez licencje, świadectwa, tytuły i uprawnienia

ZAINTERESOWANIA - CZAS WOLNY

- Hobby, preferowany sposób spędzania wolnego czasu
- Wykorzystywana wiedza i umiejętności

Jeśli skompletowałeś już informacje dotyczące twojej osoby i twoich dokonań, następnym krokiem jest zebranie informacji o firmie i stanowisku pracy, o które chcesz się ubiegać.

■ WIEDZA O FIRMIE

Musisz dowiedzieć się jak najwięcej o swoim potencjalnym pracodawcy. Źródłem informacji dla ciebie mogą być, zarówno publikacje w mediach, Internecie, wydawnictwa reklamowe firmy, jak i kontakty nieformalne: rodzina, znajomi, obecni i byli pracownicy firmy itp.

Jakie informacje powinieneś zdobyć:

INFORMACJE O FIRMIE

- Nazwa i adres firmy
- Struktura organizacyjna
- Informacje o branży w jakiej firma funkcjonuje
- Czym zajmuje się firma?
- Zasady rekrutacji
- Wielkość firmy, liczba oddziałów, pracowników, szczeble kariery
- Organizacja pracy w firmie
- Jakie panują tam zwyczaje formalne i nieformalne?
- Czy ma filie w Polsce i zagranicą?
- Jakie dokumenty rekrutacyjne trzeba dostarczyć do firmy?
- Dlaczego chcę tam pracować?

INFORMACJE O STANOWISKU

- Nazwa stanowiska
- Branża/Przedsiębiorstwo
- Na czym polega praca, zakres obowiązków?
- Wymagania
- Zakres odpowiedzialności
- Możliwość rozwoju
- Warunki pracy
- Relacje służbowe
- Minusy pracy na tym stanowisku

Pamiętaj o ogłoszeniu, z którego dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy, jest to również bardzo przydatne źródło informacji.

W ogłoszeniu możesz znaleźć między innymi:

- Informacje o firmie i jej atutach;
- Zwięzłą charakterystykę stanowiska pracy;
- Oczekiwania pracodawców wobec potencjalnego kandydata;
- Oferowane warunki zatrudnienia;
- Informacje o trybie zgłaszania kandydatów i wymaganych dokumentach.

Pogłębiłeś już informacje o swojej karierze, zebrałeś informacje o firmie i stanowisku, które cię interesuje. Teraz porównaj swoje cechy, umiejętności do wymagań zawartych w ofercie. To zestawienie pozwoli ci na identyfikację twoich atutów istotnych dla przyszłego pracodawcy. Teraz możesz przystąpić do przygotowywania dokumentów aplikacyjnych.





1. DOKUMENTY APLIKACYJNE

Życiorys zawodowy (*Curriculum Vitae, CV*) oraz **list motywacyjny** są podstawowymi dokumentami, którymi posługują się osoby poszukujące pracy. Dokumenty aplikacyjne służą do kreowania wizerunku zawodowego, dlatego też podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać. Nie oznacza to wcale, że zawsze muszą wyglądać tak samo. Tworząc dokumenty, należy dążyć do tego, by w jak najlepszy sposób przedstawić za ich pomocą swoją wyjątkowość i wyeksponować mocne strony. Im ciekawiej przedstawisz swoją osobę poprzez życiorys czy list motywacyjny tym większe masz szanse, że pracodawca zaprosi cię na rozmowę – a to już połowa sukcesu!

Głównym celem przygotowania życiorysu i listu motywacyjnego jest przekonanie pracodawcy, że to właśnie ty jesteś tą osobą, która jest najodpowiedniejszym kandydatem na dane stanowisko, i że to właśnie ciebie warto bliżej poznać podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Właściwe przygotowanie dokumentów aplikacyjnych to umiejętność, którą możesz łatwo opanować, pamiętając o podstawowych zasadach:

- Nie istnieje uniwersalny wzorec życiorysu i listu motywacyjnego. Każdą aplikację powinieneś tworzyć indywidualnie, uwzględniając swoje predyspozycje, doświadczenia i umiejętności selekcjonowane pod kątem oczekiwań konkretnego pracodawcy;
- Wysyłając aplikację, staraj się dotrzeć nie do jak największej liczby pracodawców, ale do tych wybranych, których listę powinieneś stworzyć zgodnie z zaplanowaną ścieżką własnej kariery zawodowej;
- Zanim napiszesz list motywacyjny dokładnie przeanalizuj wybraną ofertę, aby poznać wymagania pracodawcy w obszarze kompetencji twardych (np. wykształcenie, szkolenia, umiejętności językowe itp.) oraz kompetencji miękkich (np. umiejętności interpersonalnych, pracy w grupie, gotowości do zmian itp.). W liście motywacyjnym powinieneś skupić się przede wszystkim na podkreśleniu tych kompetencji, które są wymagane przez pracodawcę;
- Zbierz informacje o firmie sięgając do wszelkich dostępnych źródeł (prasa branżowa, Internet, bezpośredni kontakt z pracownikami, materiały promocyjne publikowane przez firmę) aby dobrze poznać specyfikę potencjalnego miejsca pracy.

■ ŻYCIORYS ZAWODOWY (*CURRICULUM VITAE*)

Curriculum Vitae (CV) z łac. oznacza przebieg życia. Jest to najczęściej pierwsza forma kontaktu osoby poszukującej pracy z ewentualnym pracodawcą, podczas którego dokonuje się wstępna selekcja. Większość pracodawców rozpoczyna rekrutację od zapoznania się z życiorysem poszczególnych kandydatów – jeśli nie odnajdą w nich wymaganych informacji, kandydatury niemal na pewno zostaną odrzucone.

Życiorys ma na celu pokazanie twojego wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Przejrzystość zawartych informacji może zadecydować o tym, czy pracodawca będzie postrzegał ciebie jako odpowiedniego kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku. Chaos, brak umiejętnej selekcji informacji to dla pracodawcy sygnał, iż być może nie potrafisz wyznaczać sobie celów zawodowych, brak ci konsekwencji, nie jesteś przewidywalny, a zatem ciężko ci zaufać. Ważne jest zatem przedstawienie informacji istotnych dla pracodawcy w sposób uporządkowany, wskazujący na ciebie, jako osobę świadomie sterującą własną karierą zawodową.

Jeżeli twoje CV zostanie napisane w sposób profesjonalny i atrakcyjny, a tym samym zwróci uwagę pracodawcy, wówczas masz dużą szansę aby dostać się na rozmowę kwalifikacyjną.

■ RODZAJE ŻYCIORYSÓW

Nie istnieje jeden, obowiązujący wzór życiorysu. Wybierz taki, który najbardziej pasuje do Ciebie – do Twojej osobowości, przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej, poziomu wykształcenia. A przede wszystkim taki, który najlepiej będzie odpowiadał charakterowi stanowiska pracy, na które aplikujesz.

- **CHRONOLOGICZNY** – podane w nim fakty ułożone są w porządku odwrotnie chronologicznym – od najbliższych do najdalszych. Jest to najbardziej popularny i najczęściej stosowany przez osoby poszukujące pracy rodzaj CV.

Polecany gdy: posiadasz odpowiednie wykształcenie i spójne doświadczenie zawodowe, układające się w ciągłość kariery; rozwijasz się zawodowo w konkretnej dziedzinie.

Niekorzystny, gdy: zatrudnienie jest przerywane okresami choroby, bezrobociem; często zmieniałeś pracodawcę (kariera jumpera); doświadczenia zawodowe są niespójne, może sugerować brak wizji kariery.

- **FUNKcjONALNY** – w tego typu życiorysie doświadczenia zawodowe i umiejętności kandydata są opisane według jego zainteresowań. Wybierz ten rodzaj życiorysu gdy: poszukujesz pracy w zawodzie niezgodnym z wykształceniem; gdy masz różne, ale nie powiązane ze sobą doświadczenia w pracy; nie chciałbyś ukazywać przerw w zatrudnieniu.
- **UKIERUNKOWANY** – stosowany w przypadku, gdy kandydat skupia się w swojej ofercie na ściśle sprecyzowanym celu zawodowym. Ten rodzaj życiorysu powinien być stosowany w przypadkach, gdy zainteresowany jesteś konkretnym stanowiskiem pracy i w twojej biografii można odnaleźć elementy świadczące o twoim dopasowaniu do danego stanowiska.
- **ŻYCIORYS ALTERNATYWNY** - zawierają się tu wszelkie inne, ponadstandardowe formy prezentacji, charakterystyczne dla przedstawicieli wolnych zawodów, osób z branży artystycznej czy reklamowej (portfolio, prezentacje na płycie CD itp.)



■ CO POWINNO ZNAJDOWAĆ SIĘ W CV?

Niezależnie od tego, którą z form życiorysu przyjąłeś, powinien on zawierać:

1. Dane personalne (imię nazwisko);
2. Dane kontaktowe (adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail);
3. Informacje o wykształceniu (ukończone szkoły, kursy, posiadane dyplomy);
4. Doświadczenie zawodowe (zakłady pracy, okres zatrudnienia, zajmowane stanowiska, krótki opis zakresu obowiązków i wykonywanych czynności);
5. Dodatkowe umiejętności (znajomość języków obcych, umiejętność obsługi urządzeń, znajomość programów komputerowych, posiadane uprawnienia itp.);
6. Zainteresowania;
7. Referencje z poprzednich miejsc pracy.

Pamiętaj o tym aby **wszelkie informacje przedstawione w życiorysie były zgodne z prawdą, ponieważ jest to łatwe do zweryfikowania**. Jeżeli w CV wspomnisz o tym, że interesujesz się literaturą to bądź przygotowany na to, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej padnie na ten temat pytanie. A więc warto zadać sobie pytanie: Czy skoro lubię czytać książki science-fiction, to mogę napisać, że interesuję się literaturą? Proste pytanie o książkę, za której napisanie autor w ostatnim roku otrzymał nagrodę Nobla, na które osoba rekrutująca nie otrzyma odpowiedzi, może zepsuć dobre wrażenie, które sprawiłeś wcześniej.

CV powinno zawierać oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie Twoich danych osobowych – w przeciwnym razie, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem, nie może być ono przechowywane! Oświadczenie powinno być zamieszczone na dole strony i – o ile nie jest wysyłane poprzez pocztę elektroniczną - opatrzone własnoręcznym podpisem. Może być napisane nieco mniejszą czcionką niż pozostała część CV.

Treść oświadczenia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz.922.)”.

■ OBJĘTOŚĆ CV

Życiorys zawodowy zazwyczaj zajmuje jedną stronę kartki formatu A4, w uzasadnionych przypadkach nie więcej niż trzy. Przyjmuje się, iż pracodawca średnio poświęca 30 sekund na zapoznanie się z życiorysem kandydata i nie lubi marnować czasu na czytanie „elaboratów”, więc postaraj się w sposób jak najbardziej przejrzysty zmieścić informacje na swój temat.

Sporządź dwukartkowe CV, gdy:

- W żaden sposób nie udaje ci się tak wyselekcjonować informacji, aby zmieścić się na jednej stronie, przy zachowaniu koniecznych wymogów estetyki;
- Stanowisko, o jakie się ubiegasz wymaga specjalistycznych umiejętności, np. technicznych oraz inżynierskich i potrzebujesz miejsca, żeby udowodnić, że je posiadasz;
- Działasz na polu naukowym, posiadasz długą listę publikacji, wykładów, kursów zawodowych czy patentów (w tym przypadku dopuszczalne jest także 3-stronicowe CV);
- Jesteś kierownikiem wyższego szczebla z długą historią osiągnięć w zakresie zarządzania.

SCHEMAT ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO



Dane personalne

Imię i nazwisko
Dokładny adres,
telefon, e-mail

Wykształcenie

ukończone szkoły, kursy, posiadane dyplomy

okres nauki

Doświadczenie zawodowe

zakłady pracy, okres zatrudnienia, zajmowane stanowiska, krótki opis zakresu obowiązków i wykonywanych czynności

okres zatrudnienia

informacje dotyczące wykształcenia i doświadczenia umieszczamy w porządku odwrotnie chronologicznym

Dodatkowe umiejętności

znajomość języków obcych (na jakim poziomie, czy poparta certyfikatami), umiejętność obsługi urządzeń, znajomość programów komputerowych, posiadane uprawnienia itp.

Zainteresowania

umieszczamy, jeżeli mogłoby to zwiększyć naszą szansę na uzyskanie zatrudnienia, ale tylko wtedy, gdy rzeczywiście poświęcimy im czas

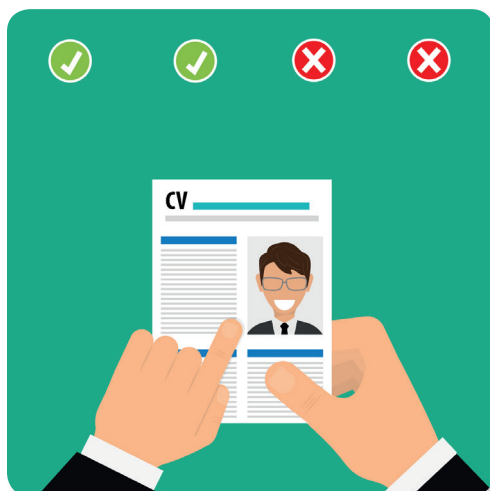
Referencje

warto umieścić zapis „Dostarczę na życzenie” – ale tylko wówczas, gdy dysponujemy lub możemy dysponować opinią od poprzednich pracodawców lub opiekunów praktyk

Klauzula o ochronie danych osobowych

Poprawnie przygotowany życiorys powinien być:

- Zwięzły, odnoszący się do faktów (1-2 kartki);
- Napisany komputerowo w formacie A-4;
- Napisany poprawnie językowo (krótkie, zwięzłe zdania);
- Sporządzony ciekawie, zachowujący swój indywidualny styl;
- Eksponujący osiągnięcia;
- Opatrzony klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie do procesu rekrutacji zgodnie z przepisami – klauzula powinna być własnoręcznie podpisana;
- Estetyczny, bez plam i zagnieceń.



Pisząc CV musimy pamiętać, by unikać:

- Ogólnikowego przedstawiania przebiegu kariery zawodowej;
- Podawania nieprawdziwych danych;
- Podawania nieaktualnych bądź niekompletnych danych adresowych;
- Opisywania problemów rodzinnych i osobistych;
- Pisania z błędami gramatycznymi, ortograficznymi, stylistycznymi;
- Rozpisywania się o wykonywanych obowiązkach;
- Pisania CV na obu stronach kartki.

Życiorys chronologiczny – wzór 1

Ewelina Kowalska
ul. Panaceum 34, 10-200 Jasło
tel. 606 000 777
e-mail: ewelinakowalska@gazeta.pl

Wykształcenie:

2008-2010 Podyplomowe Studium dla Tłumaczy Tekstów Specjalistycznych,
Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
2008-2009 Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania Akademii Ekonomicznej w Krakowie,
kierunek: **handel zagraniczny** (studia podyplomowe)
2003-2008 Uniwersytet Gdański, studia 5-letnie stacjonarne magisterskie,
specjalność: **filologia germańska**
1999-2003 II Liceum Ogólnokształcące w Gdańsku, profil: ekonomiczno-prawny

Kursy i szkolenia:

2012 Negocjacje w biznesie; Psychologia obsługi klienta (szkolenie kilkudniowe)
2010 Podstawy księgowości z obsługą urzędzeń biurowych (kurs 3-miesięczny)

Doświadczenie zawodowe:

11.2008- 02.2015 Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe „Ambra” w Jasle
(branża stolarki okiennej), stanowisko: **asystentka dyrektora**,
pełnione obowiązki:

- prowadzenie sekretariatu
- organizacja konferencji i spotkań handlowych
- tłumaczenia symultaniczne i pisemne

05.2006-08.2008 Firma Wielobranżowa „Nordex” w Gdyni, dział handlowy,
stanowisko: **Specjalista obsługi klienta**

2004-2007 Tłumaczenia dla firm handlowych (umowa o dzieło)
Dystrybucja kosmetyków (sprzedaż akwizycyjna)
Hostessa na targach handlowych (praca na umowę-zlecenie)
Praca sezonowa przy zbiorze owoców w Holandii

Języki obce:

j. niemiecki - biegle w mowie i piśmie
j. angielski - poziom średnio zaawansowany, swobodne komunikowanie się

Umiejętności:

- Obsługa komputera (pakiet MS Office) i urzędzeń biurowych
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętności interpersonalne
- Dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem

Zainteresowania:

- Grafika komputerowa
- Wędrówki piesze
- Psychologia komunikowania się

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz.922.)

Ewelina Kowalska

Życiorys chronologiczny – wzór 2

Ewelina Kowalska
ul. Panaceum 34
10-200 Jasło
tel. 606 000 777
e-mail: ewelinakowalska@gazeta.pl

Wykształcenie:

2008 – 2010 Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania Akademii Ekonomicznej w Krakowie,
kierunek: handel zagraniczny (studia podyplomowe)
2008 – 2009 Podyplomowe Studia dla Tłumaczy Tekstów Specjalistycznych, Uniwersytet Jagielloński
w Krakowie
2003 – 2008 Uniwersytet Gdański, studia 5-letnie magisterskie, specjalność: filologia germańska
1999 – 2003 II Liceum Ogólnokształcące w Gdańsku, profil: ekonomiczno-prawny

Kursy i szkolenia:

2012 Negocjacje w biznesie, Psychologia obsługi klienta (kilkudniowe)
2010 Podstawy księgowości z obsługą urządzeń biurowych (3-miesięczny)

Doświadczenie zawodowe:

11.2008- 02.2015 Przedsiębiorstwo Produkcyjno- Handlowo- Usługowe „Ambra” w Jasle
(branża stolarki okiennej), stanowisko: asystentka dyrektora

- prowadzenie sekretariatu
- organizacja konferencji i spotkań handlowych
- tłumaczenia symultaniczne i pisemne

05.2006- 08.2008 Firma Wielobranżowa „Nordex” w Gdyni, dział handlowy stanowisko:
Specjalista obsługi klienta

2004- 2007 Tłumaczenia dla firm handlowych (umowa o dzieło)
Dystrybucja kosmetyków (sprzedaż akwizycyjna)
Hostessa na targach handlowych (praca na umowę- zlecenie)
Praca sezonowa przy zbiorze owoców w Holandii

Języki obce:

j. niemiecki- biegle w mowie i piśmie
j. angielski- poziom średniozaawansowany, swobodne komunikowanie się

Umiejętności:

- Obsługa komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych
- Prawo jazdy kat.B
- Umiejętności interpersonalne
- Dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem

Zainteresowania:

Grafika komputerowa, wędrownki piesze, psychologia komunikowania się

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz.922.)

Ewelina Kowalska

Życiorys funkcjonalny – wzór 1

Agnieszka Nowak
ul. Bałtów 45/8
99-999 Kromerowo
tel. 987 665 432
e-mail: agnieszkanowak@yahoo.com

KWALIFIKACJE:

- Ponad 8-letnie doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta
- 3-letnie doświadczenie w przeprowadzaniu analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych
- Wiedza i doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń finansowych
- Praktyczna umiejętność diagnozy i analizy rynku ubezpieczeniowego
- Doświadczenie w obsłudze kasy fiskalnej, terminalu Polcard, pracy z komputerem, rejestrowaniu klientów i prowadzeniu baz danych

KLUCZOWE UMIEJĘTNOŚCI:

Umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów, podejmowania inicjatyw

- Wprowadzenie nowych procedur opartych o rozwiązania europejskie (Bank Medium S.A.-2008)
- Wzrost efektywności sprzedaży dzięki usprawnieniu systemu logistycznego (Towarzystwo Ubezpieczeń „Gwarancja” S.A.-2002-2003)
- Podejmowanie dodatkowych prac zleconych (Agencja Targowa Sigma-2001-2010)

Odpowiedzialność, umiejętności analizy i logicznego myślenia

- Doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń finansowych (Bank Medium S.A.)
- Bezbłędne tworzenie raportów dziennych i miesięcznych (Bank Medium S.A.)
- Prowadzenie ksiąg podatkowych (Kancelaria Podatkowa Anny Mic w Kromerowie)

Obsługa klienta, umiejętności współpracy, komunikatywność i zdolności negocjacyjne

- Profesjonalna obsługa klienta bezpośrednio i telefonicznie (Kancelaria Podatkowa Anna Mic w Kromerowie, Bank Medium S.A., Towarzystwo Ubezpieczeń „Gwarancja” S.A, Agencja Targowa Sigma, Wypożyczalnia Kaset Video)
- Doświadczenie w prowadzeniu negocjacji i rozwijaniu współpracy z klientami instytucjonalnymi (Towarzystwo Ubezpieczeń „Gwarancja”)
- Efektywna komunikacja w zespole (Agencja Targowa Sigma, Bank Medium S.A)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz.922.)

Agnieszka Nowak

Życiorys funkcjonalny – wzór 2

Agnieszka Nowak
ul. Bałtów 45/8
99-999 Kromerowo
tel. 987 665 432
e-mail: agnieszkanowak@yahoo.com

HISTORIA ZATRUDNIENIA:

Kancelaria Podatkowa Anna Mic w Kromerowie

Sekretarka- asystentka doradcy podatkowego od 2015

Bank Medium S.A. w Kromerowie

Specjalista ds. Rozliczeń 2002-2009

Specjalista ds. obsługi klienta

Towarzystwo Ubezpieczeń „ Gwarancja” S.A. w Poznaniu 2000-2002

Agent ubezpieczeniowy

Prace zleczone 2000-2009

Agencja Targowa Sigma

Współpraca przy organizowaniu imprez i konferencji

Hostessa na targach handlowych

Wypożyczalnia Kaset Video

Obsługa klienta i dbanie o estetykę ekspozycji

WYKSZTAŁCENIE:

Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu 2007-2008

Podyplomowe Studium Programów Europejskich

Uniwersytet Jagielloński

Studia magisterskie, Wydział Ekonomiczny, kierunek: marketing i zarządzanie 2003-2007

DODATKOWE INFORMACJE

Znajomość języków: j. angielski – poziom zaawansowany, j. niemiecki- komunikatywnie

Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office

Obsługa urządzeń biurowych, kasy fiskalnej

Prawo jazdy kat. B

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz.922.)

Agnieszka Nowak

Adam Kowalski
ul. Lubuska 23/8
11-600 Kętrzyn
tel. 879 998 765

Cel zawodowy

Praca na stanowisku menadżera salonu odzieżowego.

Kwalifikacje:

- Umiejętność motywowania i kierowania zespołem
- Znajomość branży odzieżowej oraz umiejętność wprowadzania zmian, zgodnie z aktualnymi trendami
- Umiejętności interpersonalne i organizacyjne
- Zdolności menedżerskie i negocjacyjne
- Wiedza z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, promocji i reklamy

Doświadczenie i osiągnięcia:

- Doświadczenie w sprzedaży odzieży damskiej włoskiej marki „Leonardi”, wyłączny dystrybutor na rynek Polski- sprzedaż bezpośrednia, wypromowanie marki na terenie kraju, doskonałe wyniki sprzedaży (2009-2015)
- Kierowanie 13-osobowym działem handlowo-eksportowym w Centrum Modnej Odzieży (2003-2009), wynegocjowanie serii kontraktów z przedstawicielami krajów Europy Wschodniej i Azji na dostawy tkanin i artykułów pasmanteryjnych
- Kierowanie 5-osobowym zespołem promocji w Firmie „ Monnares” (odzież damska), prezentacja osiągnięć firmy na Targach Odzieżowych w Poznaniu, dbałość o ekspozycję i aranżację stoiska (2001-2003)
- Własna działalność gospodarcza. Sklep wielobranżowy. Sprzedaż, zaopatrzenie, rozliczenia księgowo. 5-letnie funkcjonowanie z sukcesem na rynku. (1997-2003)

Edukacja

- Podyplomowe Studium Promocji i Reklamy, Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu (2003)
- Uniwersytet Gdański, Wydział Ekonomiczny, studia dzienne 5-letnie magisterskie, specjalność: handel międzynarodowy, średnia ocen 4,7 (1993-1998)

Dodatkowe informacje

- Prawo jazdy kat. B, doskonała obsługa komputera, biegła znajomość języka angielskiego, język włoski na poziomie średniozaawansowanym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz.922.)

Adam Kowalski

■ LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny jest dokumentem składanym wraz z życiorysem zawodowym, przygotowanym pod potrzeby konkretnego miejsca pracy. O ile jednak swojego CV możesz używać wielokrotnie, aplikując na podobne stanowiska, o tyle każdy list motywacyjny powinien być dopasowany do charakteru stanowiska pracy, o które się ubiegasz.

Pisząc list motywacyjny możesz znacząco zwiększyć szanse na uzyskanie zatrudnienia, poprzez podkreślenie wykształcenia, doświadczenia zawodowego i cech charakteru, istotnych z punktu widzenia danej pracy. Pracodawca chętnie zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną osobę wysoko zmotywowaną, która poprzez właściwą selekcję informacji w liście motywacyjnym uwypukli wymierne korzyści z zatrudnienia na danym stanowisku. Pisząc list motywacyjny, masz okazję zaciekawić pracodawcę swoją osobą i poprzez to skłonić go do zaproszenia ciebie na rozmowę kwalifikacyjną.



■ GARŚĆ WSKAZÓWEK DOTYCZĄCYCH PISANIA LISTU MOTYWACYJNEGO

Podczas gdy CV jest raczej formalnym dokumentem, list motywacyjny daje pewną swobodę wyrażania myśli i podkreślenia swej wyjątkowości. Istnieją jednak pewne reguły dotyczące jego sporządzania, o których musisz pamiętać:

- Treść listu motywacyjnego nie powinna przekraczać 1 strony A4;
- Sporządź go w sposób podkreślający i uwypuklający zdobyte kwalifikacje i doświadczenie, będący jednocześnie rozwinięciem faktów zawartych w życiorysie;
- Pisząc go pamiętaj, że powinien być on ukierunkowany na oczekiwania konkretnego pracodawcy – napisz inny list motywacyjny do każdego pracodawcy, jeżeli ubiegasz się o pracę w kilku firmach;
- Używaj odpowiedniego słownictwa – w liście motywacyjnym masz przekonać pracodawcę o tym, że jesteś fachowcem w danej dziedzinie, a więc stosuj odpowiednią dla danej branży terminologię;
- Sporządź swój list ciekawie, dynamicznie i z pasją;
- Napisz go na komputerze w formacie A-4 (własnoręcznie jedynie na wyraźne życzenie pracodawcy);
- Pamiętaj aby Twój list był poprawny pod względem językowym – nie możesz zrobić nic gorszego niż wysłać dokumenty aplikacyjne z błędami ortograficznymi!;
- Pamiętaj o właściwej formie! Tekst powinien być wyjustowany, akapity powinny być wyraźnie rozdzielone;
- Podpisz go odręcznie, jeżeli posiadasz podpis elektroniczny możesz wysłać pocztą elektroniczną.

Pisząc list motywacyjny pamiętaj, aby unikać:

- Wykorzystywania bezkrytycznie i wiernie gotowych wzorów listów – w Internecie można znaleźć mnóstwo gotowych szablonów, jednak nie wszystkie są sporządzone poprawnie. Ponadto używając szablonowych tekstów pozbawiasz się możliwości podkreślenia swojej wyjątkowości;
- Błędów językowych dotyczących stylu, gramatyki, ortografii oraz stosowania skrótów językowych;
- Podawania informacji nieistotnych (np. wzrost, dotychczasowe zarobki).
- Rozpisywania się i powtarzania informacji zawartych w życiorysie;
- Deklaracji podjęcia każdej pracy- byleby nas tylko przyjęto do firmy;
- Zbytniej poufałości (np. robiąc adnotację: "do rąk własnych").

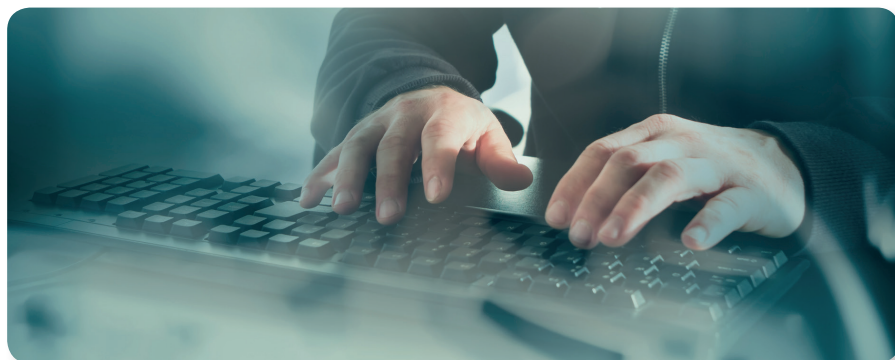
List motywacyjny powinien składać się z trzech części: **wstępu, rozwinięcia i zakończenia**.

- **Wstęp** powinien zawierać informację o jakie konkretnie stanowisko się ubiegasz, oraz gdzie znalazłeś daną ofertę zatrudnienia.
- **Rozwinięcie** stanowi najważniejszą część listu motywacyjnego. To tutaj powinieneś zawrzeć informacje o tym kim jesteś, jakie masz kwalifikacje, w czym jesteś szczególnie dobry. W tej części powinieneś wyjść naprzeciw oczekiwaniom pracodawcy. Musisz go przekonać o tym, że to właśnie ty jesteś najlepszym kandydatem na to stanowisko. Jednak aby to osiągnąć musisz przedstawić rzeczowe argumenty, które go w tym przekonaniu utwierdzą. Jak dobrać odpowiednie argumenty? Najczęściej w ogłoszeniu zawarte są kluczowe informacje, którymi interesuje się pracodawca – list motywacyjny powinien na nie odpowiadać.

Pisząc rozwinięcie powinieneś dobrać tylko te doświadczenia zawodowe, które nawiązują do wymagań określonych przez pracodawcę – nie ma tu miejsca na szerokie rozpisywanie się na temat swojej bogatej historii zawodowej. Najlepiej aby znalazły się tam konkretne opisy twoich sukcesów zawodowych i tych umiejętności i cech osobowościowych, które sprawiają, że jesteś idealnym kandydatem.

Jeśli okaże się, że nie spełniasz wszystkich wymagań, które stawia przed tobą pracodawca – nie rezygnuj. Zadeklaruj swoją gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji. Entuzjazm i chęć do nauki też jest mocną stroną!

- **Zakończenie** – w tej części listu musisz poinformować pracodawcę, że jesteś gotowy do stawienia się na rozmowie kwalifikacyjnej, aby uzupełnić informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych (Np. „*Z przyjemnością przedstawię swoją kandydaturę bliżej w bezpośredniej rozmowie kwalifikacyjnej*”).



SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

WŁAŚCIWIE PRZYGOTOWANY LIST MOTYWACYJNY ZAWIERA NASTĘPUJĄCY UKŁAD INFORMACJI:



Dane personalne

Imię i nazwisko
Dokładny adres
Nr telefonu
Adres e-mail

Miejscowość, data

Wskazanie osoby, do której kierujemy list motywacyjny

Imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa instytucji

Zwrot grzecznościowy

Wstęp – powinien zawierać informację o jakie stanowisko się ubiegasz, oraz gdzie znalazłeś daną ofertę zatrudnienia

Rozwinięcie – tu powinieneś napisać kilka słów na temat swojej osoby – o swoim wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, umiejętnościach, które sprawiają, że to właśnie ty jesteś najodpowiedniejszą osobą na dane stanowisko.

Zakończenie- wyrażenie gotowości do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej

Grzecznościowy zwrot pożegnalny np.

Z wyrazami szacunku
Własnoręczny podpis

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016, poz. 922).

Własnoręczny podpis

Ewelina Kowalska
ul. Jagodowa 12/23
10-234 Olecko
tel. 876 788 548
e-mail: ewelina.kowalska@tlen.pl

Olecko, 29.06.2016

Pan Jan Nowak
Dyrektor Generalny
„JANOX” S.A.
ul. Krucza 23
10-345 Olecko

Szanowny Panie

W odpowiedzi na ogłoszenie prasowe, zamieszczone w „Gazecie Wyborczej” z dnia 27.06.2016 r. chciałabym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko kierownika Działu Sprzedaży w Firmie „JANOX” S.A.

Uważam, że dzięki odpowiedniemu wykształceniu, wieloletniemu doświadczeniu zawodowemu na stanowiskach związanych ze sprzedażą produktów i usług, gruntownej znajomości branży oraz cechom osobowościowym doskonale sprawdzę się w pracy na w/w stanowisku.

Z dużym zainteresowaniem śledziłam dotychczasowe osiągnięcia firmy „JANOX”, będącej liderem w branży galanteryjnej na rynku polskim jak i wkraczającej na rynki międzynarodowe.

Wykształcenie ekonomiczne i liczne kursy doskonalące z obszaru biznesu bezpośrednio przyczyniły się do osiągnięcia przeze mnie sukcesów w pracy zawodowej. Skutecznie zarządzając 12-osobowym zespołem sprzedawców w przedsiębiorstwie „Olan” udało mi się zwiększyć w latach 2008-2014 sprzedaż wyrobów galanteryjnych o 30%. Wystawiając wyroby firmy na Targach Handlowych w Poznaniu (2009 r.), przyczyniłam się do pozyskania wielu nowych klientów i uruchomienia dodatkowych kanałów dystrybucji.

Umiejętność motywowania pracowników, zdolność przekonywania i wpływania na wyniki sprzedaży to moje atuty, które zadecydowały o wysłaniu mnie przez pracodawcę jako konsultanta regionalnego do Grupy „Optim”, zajmującej się sprzedażą bezpośrednią galanterii na terenie Polski północno-wschodniej. Szkoląc sprzedawców, miałam możliwość sprawdzenia się w roli trenera i mogłam aktywnie przyczynić się do udoskonalenia pracy w firmie.

Prowadząc przez 5 lat działalność gospodarczą rozwinęłam umiejętności planowania i organizowania pracy własnej, zarządzania ryzykiem, opanowywania sytuacji stresowych.

Jestem przekonana, że dzięki mojemu doświadczeniu, pełnemu zaangażowaniu i poczuciu odpowiedzialności przyczynię się do sukcesu Firmy „JANOX”, a zarazem uzyskam doskonałe możliwości rozwoju w zespole profesjonalistów.

Z przyjemnością przedstawię się bliżej w bezpośredniej rozmowie kwalifikacyjnej.

Z poważaniem

Ewelina Kowalska

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922.)

Ewelina Kowalska

■ PRZYDATNE WYRAŻENIA

List motywacyjny powinien mieć dynamiczny charakter – powinien wyrażać twój entuzjazm do podjęcia danej pracy. Poniżej przedstawione zostały wyrażenia, które możesz wykorzystać w liście.

- adaptowałem
- analizowałem
- aranżowałem
- badałem
- budowałem
- byłem liderem
- byłem przewodnikiem
- decydowałem
- definiowałem
- diagnozowałem
- doradzałem
- dotrzymywałem terminów
- egzaminowałem
- gromadziłem
- inicjowałem
- inspirowałem
- instruowałem
- integrowałem
- interpretowałem
- kalkulowałem
- kierowałem
- klasyfikowałem
- konsultowałem
- kontaktowałem
- kontrolowałem
- koordynowałem
- korygowałem
- kształtowałem
- modelowałem
- motywowałem
- nadawałem kształt
- pisałem
- planowałem
- podejmowałem decyzje
- podwoiłem
- ponosiłem odpowiedzialność
- poprawiłem
- porównywałem
- posiadam rekomendację
- poszerzałem
- poszukiwałem
- pośredniczyłem
- precyzowałem
- prezentowałem
- prognozowałem
- prowadziłem firmę
- prowadziłem prace badawcze
- przeglądałem
- przekonywałem
- przemawiałem
- przewidywałem
- promowałem
- przewodniczyłem
- przygotowywałem
- przyspieszyłem
- przywracałem
- publikowałem
- realizowałem
- redagowałem
- regulowałem
- rekomendowałem
- rekonstruowałem

- nadzorowałem
- nawiązywałem kontakty
- obniżałem koszty
- oceniałem
- ochraniałem
- odkrywałem
- odnawiałem
- organizowałem
- osiągnąłem sukces
- pilotowałem
- tworzyłem
- uczyłem się
- udoskonaląłem
- ukończyłem
- umożliwiałem
- uprościłem
- usprawniłem
- ustalałem cele
- utrzymałem
- wpływałem
- wprowadzałem innowacje
- wybierałem
- wyceniałem
- wygrałem
- wyjaśniałem
- wykładałem
- wykonywałem
- wymyśliłem
- reprezentowałem
- rozdzielałem
- rozprzodzałem
- rozstrzygałem
- rozsyłałem
- sterowałem
- stosowałem
- szacowałem
- szkoliłem
- testowałem
- wynegocjowałem
- występowałem
- wyszukiwałem
- wzmacniłem
- zakładałem
- zakończyłem
- zamawiałem
- zapewniałem
- zapisywałem
- zaprogramowałem
- zaprojektowałem
- zarządzałem
- zdecydowałem
- zdobywałem
- zmieniałem
- zredukowałem
- zwyciężałem

■ POMOCNICZA LISTA UMIEJĘTNOŚCI

W liście motywacyjnym, oprócz przedstawienia konkretnych kwalifikacji zawodowych możesz pochwalić się innymi cennymi umiejętnościami, które mogłyby okazać się przydatne w określonym zawodzie:

- adaptować się do sytuacji
- analizować dane
- brać udział
- być cierpliwym
- być odpowiedzialnym
- być precyzyjnym
- być szczegółowym
- dbać o
- decydować
- doradzać ludziom
- dostarczać wskazówek
- dotrzymywać terminów
- graficznie przedstawiać informację
- improwizować
- inicjować działania
- instruować
- interpretować dane
- jednoczyć ludzi
- kierować firmą
- kierować innymi
- kierować ludźmi
- komunikować się
- kontaktować się z innymi
- kontrolować koszty
- kontrolować sytuację
- koordynować działania
- motywować innych
- myśleć logicznie
- myśleć perspektywnie
- nadzorować
- nawiązywać kontakt
- negocjować
- obserwować
- obsługiwać urzędników
- oceniać
- oceniać sytuację
- opracowywać materiały promocyjne
- organizować
- osiągać postawiony cel
- pilotować
- pisać raporty
- podejmować decyzje
- pozyskiwać pieniądze
- promować
- prowadzić negocjacje
- przemawiać publicznie
- przeprowadzać spotkania
- przeprowadzać nabór
- przewidywać
- przewodzić ludziom
- przygotowywać materiały
- przygotowywać raporty
- publikować
- radzić sobie
- redagować
- rozwiązywać problemy
- rozwijać zainteresowania
- śledzić
- stawiać czoła innym
- szybko się uczyć
- szybko wykonywać pracę
- udoskonalać
- wdrażać
- weryfikować
- współpracować z innymi
- zainicjować
- zarządzać ludźmi
- zawierać umowy
- zrealizować



2. SPOSOBY AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY

Dokumenty aplikacyjne już przygotowałeś i zastanawiasz się co dalej? – to jest dobry moment aby zapoznać się ze wszystkimi możliwościami, które doprowadzą cię do oferty pracy.



Zachęcamy cię aby poszukiwać ofert pracy w wielu miejscach i wykorzystać wszystkie możliwości poszukiwania pracy. Zwiększa to twoją efektywność dając większą szansę na znalezienie zatrudnienia.

Na działania związane z poszukiwaniem pracy powinieneś przeznaczyć przeciętnie 200 godzin (co najmniej 4 godziny dziennie), by przyniosły one efekt, czyli zatrudnienie. Jeśli uda Ci się osiągnąć swój cel szybciej – gratulujemy! Jeśli nie – pamiętaj, żeby się nie poddawać. W końcu „poszukiwanie pracy to praca na pełen etat”.

W poszukiwaniu pracy możesz wykorzystać Dziennik Działania (w załączniku na końcu poradnika), który pomoże ci zebrać wszystkie informacje uzyskane podczas poszukiwania zatrudnienia.

Znalezienie satysfakcjonującej pracy będzie zależało przede wszystkim od twojej aktywności. Im więcej różnych sposobów poszukiwania pracy wykorzystasz, tym prawdopodobieństwo znalezienia zatrudnienia będzie większe.

Pośród samodzielnych sposobów poszukiwania pracy możesz stosować:

- Tworzenie tzw. siatki kontaktów w sposób tradycyjny oraz nowoczesny tzw. Networking;
- Bezpośredni kontakt z pracodawcą;
- Odpowiadanie na ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy zamieszczone w gazetach i w Internecie;
- Udział w konkursach ogłaszanych w biuletynie informacji publicznej (w przypadku pracy w administracji publicznej);
- Praktyki, staże, wolontariat;
- Zamieszczanie własnych ofert pracy;
- Współpracę z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy;
- Rejestrację na portalach networkingowych.

■ TWORZENIE TZW. SIATKI KONTAKTÓW – METODA TRADYCYJNA

Kontakty prywatne to jeden z bardziej skutecznych sposobów szukania pracy. Wynika to z faktu, że część pracodawców nie zgłasza wolnych etatów do mediów czy urzędów pracy. Rozpoczynają oni swoje poszukiwania od wypytania o potencjalnych kandydatów swoich znajomych lub obecnych pracowników, chcąc ograniczyć długotrwałą i kosztowny proces rekrutacji. Poinformuj swoich znajomych możliwie konkretnie o rodzaju poszukiwanej pracy, daj im też wyczerpujące informacje na temat twoich kwalifikacji i doświadczenia.



■ TWOJA SIATKA KONTAKTÓW.

1. Przyjaciele i znajomi mogą:
 - wiedzieć o konkretnych miejscach pracy, które są wolne,
 - zgodzić się szukać dla Ciebie pracy,
 - wiedzieć o kimś, kto odchodzi z pracy,
 - wiedzieć o konkretnych firmach lub organizacjach, z którymi warto się skontaktować,
 - wiedzieć o powstających lub rozwijających się firmach w twojej okolicy.
2. Osoby pracujące w przedsiębiorstwie, którym jesteś zainteresowany mogą:
 - wiedzieć o tworzonych w firmie nowych miejscach pracy,
 - wiedzieć o osobach odchodzących z firmy,
 - zorganizować ci spotkanie z kompetentną osobą na temat ewentualnych nowych miejsc pracy,
 - powiedzieć o tobie dyrekcji firmy na wypadek, gdyby planowano zatrudnienie nowych pracowników,
 - zanieść dyrektorowi twój życiorys.
3. Osoba, która niedawno podjęła pracę może wiedzieć o firmie, która potrzebuje pracownika z twoimi kwalifikacjami.
4. Bliski znajomy lub krewny może spytać swoich znajomych, czy wiedzą o wolnych miejscach pracy.
5. Osoba pracująca w twoim zawodzie może wziąć twój życiorys i pokazać je osobom, które mogą być zainteresowane.
6. Osoba szukająca pracy może:
 - wiedzieć o wolnych miejscach pracy, którymi sama nie jest zainteresowana,
 - wiedzieć o wolnych miejscach pracy, którymi ty mógłbyś być zainteresowany.

■ NETWORKING

Networking to metoda tworzenia sieci kontaktów zawodowo-biznesowych w społeczności sieciowej. Rejestrując się w portalach networkingowych możesz dowiedzieć się czegoś więcej o zawodzie, który cię interesuje, uzyskać informacje o pracy, zarządza swoją karierą. Serwisy te pozwalają nawiązać ciekawe kontakty, a wypowiedzi pojawiające się na ich forach tworzą prawdziwą skarbnicę wiedzy oraz przydatną bazę informacji i doświadczeń.

Zarejestrowanie się w portalu networkingowym może pomóc w znalezieniu nowej pracy, ponieważ coraz więcej specjalistów ds. rekrutacji, pracodawców wykorzystuje go do znalezienia kandydatów do pracy.



■ JAK ZACZĄĆ KORZYSTAĆ ZE SPOŁECZNOŚCI SIECIOWEJ?

Najprościej zarejestrować się w kilku ze znanych serwisów. Dzięki temu uzyskasz dostęp do kontaktów, ofert pracy oraz perspektyw biznesowych na niespotykaną w świecie rzeczywistym skalę oraz w niespotykanym w świecie rzeczywistym tempie. Portale, działają w podobny sposób. Pierwszym krokiem jest rejestracja, dzięki której możesz stworzyć swój profil. Standardem jest możliwość zamieszczenia swojego zdjęcia, opis ścieżki kariery i oczekiwań zawodowych.

Kolejnym krokiem jest stworzenie swojej listy kontaktów. Możesz zacząć od znalezienia innych zarejestrowanych użytkowników, których już znasz. Następnie poszukaj na forach interesujących cię tematów i przyłącz się do odpowiadającej ci grupy dyskusyjnej.

Dodatkowo serwisy umożliwiają na przykład prowadzenie bloga, zamieszczanie kolejnych zdjęć oraz zbieranie rekomendacji od osób, z którymi pracujesz, bądź pracowałeś. Przydatnymi funkcjami jest możliwość przeglądania ofert pracy i wyszukiwania szkoleń.

Zrób to rozważnie

Wiele osób nie zdaje sobie jeszcze sprawy z tego, jak ważny w karierze zawodowej może być wizerunek w sieci. A to właśnie on może pomóc albo zaszkodzić w sytuacjach poszukiwania pracy. Wszystkie twoje poczynania w Internecie tworzą pewnego rodzaju archiwum. Każdy może sprawdzić gdzie i na jaki temat się wypowiadałeś, kogo znasz, a nawet jak spędzasz wolny czas. Obecnie przed większością spotkań sprawdzamy w Internecie informacje o osobie, którą mamy poznać. To pozwala się lepiej przygotować do rozmowy. Pracodawcy szukają w sieci informacji o potencjalnych pracownikach, a ci sprawdzają, jak pracuje się w firmie, do której chcą złożyć aplikację. Specjaliści zdobywają poprzez kontakty w sieci intratne kontakty, a pracownicy działów personalnych znajdują najlepszych kandydatów na poszczególne stanowiska.

Przykładowe adresy portali networkingowych zajmujących się takim sposobem rozwoju kariery zawodowej:

- www.profeo.pl
- www.bnipolska.pl
- www.goldenline.pl
- www.linkedin.com/polska

■ BEZPOŚREDNI KONTAKT Z PRACODAWCĄ

1. Przygotuj listę firm, w których chciałbyś pracować (Branżowy spis firm znajdziesz pod adresem www.pkt.pl; www.zumi.pl; www.infofirmy.com.pl).
2. Dowiedz się o każdej z nich czegoś więcej (w tym celu wykorzystaj: Internet, znajomych, broszury informacyjne, biuletyny itp.).
3. Przygotuj krótką prezentację swojej osoby.
4. Umów się na spotkanie z szefem lub osobą odpowiedzialną za rekrutację.
5. Złóż dokumenty aplikacyjne w wybranych firmach.

Dajesz w ten sposób do zrozumienia potencjalnemu pracodawcy, że jesteś zainteresowany pracą w konkretnej firmie. Jeśli nawet w tej chwili firma nie prowadzi rekrutacji, może umieścić twoje dokumenty w swojej wewnętrznej bazie i powrócić do twojej oferty w przyszłości. Możesz też uzyskać informację, że w innej firmie potrzebują lub będą potrzebować pracownika.



■ ODPOWIADANIE NA OGŁOSZENIA O WOLNYCH STANOWISKACH PRACY ZAMIESZCZONE W GAZETACH I W INTERNECIE

W większości dzienników ogólnokrajowych i regionalnych zamieszczane są ogłoszenia dotyczące wolnych miejsc pracy. Mają one różną formę – od krótkich ogłoszeń zawierających tylko nazwę stanowiska i dane kontaktowe po rozbudowane ogłoszenia, w których pracodawca podaje dokładne informacje na temat wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności. W przypadku tych drugich warto pamiętać, że zawierają one zwykle charakterystykę kandydata idealnego, o którego na rynku pracy może być trudno. Warto więc odpowiadać na oferty nawet wtedy, gdy nie spełnia się wszystkich wymagań. Pracodawca może zwrócić uwagę na inne atuty kandydata związane z jego doświadczeniem i umiejętnościami, które zrekompensują brak zgodności z profilem idealnym.



Warto przeglądać ogłoszenia w prasie, jednak to Internet stał się obecnie podstawowym narzędziem poszukiwania pracy ponieważ zapewnia szybki przepływ informacji pomiędzy potencjalnym pracodawcą a przyszłym pracownikiem. Internet stwarza wiele możliwości. Ogłoszeń możesz szukać na portalach rekrutacyjnych, stronach internetowych firm z branży, która szczególnie cię interesuje, portalach agencji doradztwa personalnego. Możesz ponadto poszerzać swoją wiedzę, odwiedzając portale tematyczne i rozbudowywać sieć kontaktów, uczestnicząc w dyskusjach na forach internetowych dotyczących rynku pracy. Portale rekrutacyjne pozwalają także na umieszczanie własnych ogłoszeń i rejestrowanie się w bazach kandydatów do pracy.

■ POSZUKIWANIE PRACY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Sprawy zatrudnienia pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych regulują odpowiednie przepisy prawa:

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 1982 r. Nr 31, poz. 214 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 1998 r. Nr 162, poz. 1125 z późn. zm.)

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.2), oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pracownikiem urzędu może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Publikacja ogłoszenia to początek rekrutacji. Ogłoszenie o naborze wymienia wymagania związane ze stanowiskiem pracy: niezbędne oraz dodatkowe. Ogłoszenie wskazuje również zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

Pamiętaj że:

- aby przejść do kolejnego etapu naboru, musisz spełnić wszystkie wymagania niezbędne
- jeśli spełnisz wymagania dodatkowe, twoje szanse rosną.

Starannie przygotuj ofertę i złóż ją w terminie. Przekroczenie terminu lub złożenie oferty niekompletnej może skutkować jej odrzuceniem. Jeśli przesyłasz dokumenty przez Internet, opatrz je kwalifikowalnym podpisem elektronicznym lub prześlij za pomocą platformy ePUAP.

Do wyboru najlepszego kandydata powoływana jest Komisja, w skład której wchodzi najczęściej: Dyrektor jednostki, kadrowi, kierownicy wydziałów, do których zatrudniani są pracownicy.

Po upływie terminu na składanie ofert Komisja sprawdza, którzy kandydaci spełniają wymagania formalne. Jeżeli spełniasz wymagania formalne, przechodzisz do kolejnego etapu – do oceny merytorycznej. Urzędy stosują różne metody techniki oceny merytorycznej kandydatów np. testy wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, wywiad kompetencyjny itp. Po ocenie merytorycznej przedstawiona jest lista osób, które brały udział w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze oraz liczba punktów, które uzyskali poszczególni kandydaci podczas oceny merytorycznej. Kandydat, który otrzymał najwięcej punktów zostaje zatrudniony. Wyniki naboru publikowane są na stronie internetowej.



■ SZTUKA SELEKCJI WŁAŚCIWYCH OGŁOSZEŃ REKRUTACYJNYCH:

Przed wysłaniem aplikacji należy za każdym razem bardzo uważnie przeczytać ogłoszenie i odnieść zawarte w nim informacje do własnego doświadczenia, aby sprawdzić czy jest to oferta dla ciebie oraz czy to ogłoszenie jest prawdziwą ofertą pracy.

Rodzaje ogłoszeń umieszczanych przez pracodawców i agencje doradztwa personalnego:

Ogłoszenia niejawne – ogłoszenia zamieszczane przez agencje doradztwa personalnego przeprowadzające rekrutacje dla swoich klientów, którzy pragną zachować anonimowość. Nie wymienia się w nich nazwy firmy, jedynie informację na temat zakresu jej działalności na rynku np. „duże przedsiębiorstwo z branży farmaceutycznej”. Powodem zamieszczania ogłoszeń niejawnych jest niechęć niektórych pracodawców, aby ich pracownicy dowiedzieli się o przygotowywanych zmianach w strukturze zatrudnienia lub o poszukiwaniu pracowników na stanowiska obsadzone już przez inne osoby. Część przedsiębiorstw ukrywa też w ten sposób przed konkurencją informacje o przygotowywanych zmianach, nowych projektach, ekspansji na nowe rynki.

Ogłoszenie – reklama – prawdziwym celem publikacji anonsu rekrutacyjnego jest reklama firmy, a nie poszukiwanie pracowników. Cechy charakterystyczne: duża nazwa firmy, bogata grafika, oczekiwania określone bardzo ogólnikowo – brak konkretnych wymagań, brak namiarów na osobę odpowiedzialną za rekrutację, duży format ogłoszenia.

Ogłoszenie – informacja dla konkurencji – Pracodawca publikuje ogłoszenie, którego faktycznym celem jest przekazanie konkurencji określonej informacji lub wprowadzenie jej w błąd np. o wejściu na nowy rynek.

Ogłoszenie mające na celu tworzenie baz danych – celem tych ogłoszeń jest ściągnięcie z rynku jak największej ilości danych osobowych o kandydatach, którzy rozpoczynają karierę zawodową. Cechy charakterystyczne: bardzo ogólnie określone wymagania.

Ogłoszenie prawdziwe – cechy prawdziwego ogłoszenia rekrutacyjnego:

- nazwa firmy (ewentualnie agencji doradztwa personalnego);
- krótki opis działalności firmy;
- dokładna nazwa stanowiska - niektóre są w języku angielskim, może to wynikać z faktu, iż w danej firmie funkcjonuje nazewnictwo angielskie – panuje także przekonanie, że nazwa obcojęzyczna bardziej przyciąga, bo wydaje się prestiżowa;
- konkretne, charakterystyczne i specyficzne wymagania stawiane kandydatowi na dane stanowisko; jeśli są one spisane bardzo szczegółowo to znaczy, że rekrutujący oczekuje na aplikacje od kandydatów posiadających ściśle określone kwalifikacje lub cechy;
- oferta pracodawcy – dokładny adres, telefon, sposób kontaktu.

Czytając ogłoszenia, zwracaj uwagę:

• **Kto jest autorem ogłoszenia?**

Sam pracodawca, czy agencja doradztwa personalnego lub zatrudnienia prowadząca rekrutację w jego imieniu. Jeśli to pracodawca postaraj się pozyskać jak najwięcej informacji o firmie (jak długo istnieje, czy ma wymiar lokalny, czy posiada inne oddziały, ile osób zatrudnia, czym dokładnie się zajmuje, jakie ma osiągnięcia). Jeśli znasz osoby tam pracujące postaraj się z nimi porozmawiać na temat warunków pracy, perspektyw rozwoju, atmosfery. Im więcej się dowiesz tym lepiej będziesz przygotowany do rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której pracodawca bardzo często pyta o te kwestie i pozwala zadać również dodatkowe pytania samemu ubiegającemu się o pracę.

• **Na miejsce zamieszczenia oferty**

Firmy zamieszczające ogłoszenia w znanych tytułach prasowych lub sprawdzonych serwisach pracy, muszą przejść weryfikację danych adresowych, czy NIP. Dodatkowym czynnikiem przemawiającym za korzystaniem ze sprawdzonych serwisów pracy jest to, że firmy, które zamieszczają tam ogłoszenia rekrutacyjne, muszą wnieść opłaty (za ogłoszenie, za rekrutację, za przeszukanie bazy CV), co może uprawdopodobnić, że firma rzeczywiście poszukuje pracownika i podchodzi do tego poważnie.

• **Na treść oferty**

Ogłoszenia wiarygodnych pracodawców charakteryzują się dopracowaną treścią oraz odpowiednio dobraną szatą graficzną. W większości firm nad rekrutacją nowych pracowników pracują specjaliści, którzy dbają

o właściwy przekaz informacji kandydatom. Oferty pracy wychodzące od rzetelnych pracodawców są dopracowane pod każdym względem: prawnym, merytorycznym. Ogłoszenie powinno zawierać wiarygodne informacje. Żadnych obietnic łatwego i szybkiego zarobku. Powinno być zredagowane solidnie i budzić zaufanie. Z jednej strony podane są wymagania względem kandydata, a z drugiej – oferta firmy.

- **Na rodzaj oferty**

Częste ukazywanie się podobnej ofert pracy może oznaczać, że firma ma kłopoty z pozyskaniem pracowników lub jest duża rotacja na danym stanowisku. Jeśli zobaczysz interesujące Cię ogłoszenie, sprawdź czy nie ukazywało się przez ostatni rok co tydzień. Jeśli szukasz stałej pracy, to unikaj ogłoszeń, z których jasno wynika, że jest to praca dodatkowa. Wszystkie ogłoszenia ze sztucznymi zachętami do podjęcia pracy, typu „tylko u nas”, „ogromne zyski”, „10 tys. w miesiąc bez wysiłku” mogą oznaczać, że na dane stanowisko brak jest chętnych, a to są tylko obietnice. Szczególnie uważnie należy podchodzić do ofert z innych krajów. Polacy wykorzystywani są na plantacjach, na budowach, a kobiety w klubach nocnych. Warto zapoznać się ze stronami: www.eures.europa.eu; www.eures.praca.gov.pl; www.strada.org.pl, na której znajdziesz informacje, co należy zrobić przed wyjazdem do pracy i jak uniknąć pracy przymusowej.

- **Na nazwę stanowiska i zakres obowiązków**

Przeczytaj dokładnie nazwę stanowiska oraz zakres obowiązków, które będą należały do osoby zatrudnionej;. Nie sugeruj się wyłącznie nazwą – często zadania przypisane danej funkcji różnią się znacznie w poszczególnych firmach. Wiedząc, czym zajmować się będzie przyszły pracownik, przemyśl czy odpowiada to Twoim aspiracjom i planom życiowym. Czy zadania, które będziesz wykonywać, spełniają Twoje oczekiwania? Jeśli masz wątpliwości – zastanów się. Nie ma sensu narażać się na wydatki związane ze staraniem się o stanowisko, które tak naprawdę Cię nie interesuje.

- **Na wymagania wobec kandydata**

Przeanalizuj dokładnie wymagane cechy i porównaj je z tymi, które posiadasz. Jakim doświadczeniem możesz się zaprezentować, w jaki sposób możesz wykorzystać swoje umiejętności do wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.

- **Na formę i termin odpowiedzi na ofertę**

Informacje te można najczęściej odnaleźć na końcu oferty wraz z upływem terminu składania dokumentów. Trzymaj się zawsze wyznaczonych terminów i wymaganej formy. Nie zawsze jest to przecież osobiste złożenie dokumentów u pracodawcy. Nie warto na tym etapie zwracać na siebie uwagi pracodawcy tym, że nie znamy ustaleń pracodawcy wynikających z oferty. Pamiętaj o zawarciu w dokumentach aplikacyjnych formułka o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

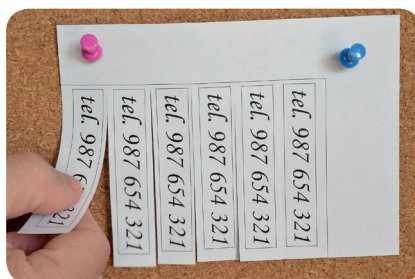


■ PRAKTYKI, STAŻE, WOLONTARIAT

Te formy aktywności pomagają zaistnieć na rynku pracy osobom o ograniczonym doświadczeniu zawodowym – mogą one zaowocować znalezieniem pracy, ponieważ stwarzają możliwość zaprezentowania się pracodawcy. Stanowią także źródło doświadczeń, stanowiących niewątpliwą atut podczas przyszłych procesów rekrutacji w innych firmach. Gdzie możesz szukać ofert praktyk, staży, wolontariatów? W urzędach pracy, ochotniczych hufcach pracy, akademickich biurach karier, centrach wolontariatu. Strony, na których znajdziesz potrzebne informacje: www.ZielonaLinia.gov.pl; www.psz.praca.gov.pl; www.ohp.pl; www.wolontariat.org.pl; www.mojwolontariat.pl

■ ZAMIESZCZANIE WŁASNYCH OFERT

Możesz umieścić informacje o swojej kandydaturze w prasie (zwykle w skrótej formie), na tablicach ogłoszeń lub w Internecie. Jest to kolejny sposób na wyprzedzanie ofert umieszczanych przez pracodawców. Ważne, żeby twoje ogłoszenie było konkretne, czytelne, precyzujące rodzaj zajęcia jakie chciałbyś wykonywać. Możesz również zarejestrować się w serwisach branżowych (więcej informacji w rozdziale Networking). Możesz założyć profil na stronach serwisów z pracą np. www.pracuj.pl (adresy internetowych stron serwisów z pracą na końcu w tabeli).



■ UDZIAŁ W GIEŁDACH I TARGACH PRACY

Giełdy pracy organizowane są w sytuacji, gdy istnieje potrzeba spotkania pracodawcy z większą grupą poszukujących pracy, najczęściej w tym samym zawodzie, natomiast targi pracy to spotkania większej liczby pracodawców i osób zainteresowanych podjęciem pracy, gdzie na specjalnie przygotowanych stoiskach poszczególne firmy zachęcają do współpracy, informują o swoich wymaganiach i sposobie prowadzenia procesu rekrutacji. Najczęściej targi lub giełdy z pracą organizowane są przez urzędy pracy, akademickie biura karier lub ochotnicze hufce pracy.



■ WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ZAJMUJĄCYMI SIĘ POŚREDNICTWEM PRACY

Osoba aktywnie poszukująca pracy może dodatkowo skorzystać z usług różnych instytucji i firm zajmujących się pośrednictwem pracy.

Są to :

- **Agencje pracy tymczasowej**, które szukają na zlecenie firm pracowników na określony czas. Może to być praca sezonowa, zastępstwo za chorego lub przebywającego na urlopie pracownika. Dzięki pracy czasowej możesz zdobyć doświadczenie. Istnieje także szansa, że zadowolony ze współpracy z tobą pracodawca zaproponuje nam umowę na stałe;

- **Agencje zatrudnienia**, które posiadają oferty, jakich aktualnie poszukują pracodawcy. Zwykle pośredniczą między pracodawcą a pracobiorcą, zamieszczając ogłoszenia i prowadząc wstępną albo kompletną selekcję i rekrutację. Do zadań agencji zatrudnienia należy:
 - **pośrednictwo pracy** (udzielanie pomocy osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych);
 - **doradztwo personalne** (prowadzenie analizy zatrudnienia u pracodawców, określaniu kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy);
 - **poradnictwo zawodowe** (udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia);
 - **kierowanie do pracy tymczasowej** (polegających na zatrudnianiu pracowników tymczasowych i kierowaniu tych pracowników do wykonywania pracy tymczasowej).
- **Biura Karier** działające przy wyższych uczelniach służą informacją oraz poradą zawodową studentom i absolwentom. Prowadzą doradztwo zawodowe, dostarczają informacji o rynku pracy, aktywnie poszukują i udostępniają oferty pracy stałej i czasowej oraz praktyk, organizują spotkania z pracodawcami.
- **Urzędy Pracy** (powiatowe, miejskie i wojewódzkie) są miejscami, w których można zapoznać się z ofertami z najbliższej okolicy zamieszczanymi przez pośredników lub bezpośrednio pracodawców. Przy wojewódzkich urzędach pracy działają ponadto centra informacji i planowania kariery zawodowej, w których możesz skorzystać z pomocy doradcy zawodowego i psychologa oraz zgromadzonej w tych miejscach informacji zawodowej (w tym: o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i podnoszenia kwalifikacji itd.).



Najważniejsze jest odpowiednie zaplanowanie poszukiwań, w związku z tym warto wziąć pod uwagę poniższe wskazówki:

- Codziennie spisuj sobie listę „rzeczy do zrobienia” – zaplanuj sobie co zrobisz by znaleźć pracę;
- Składaj swoje ogłoszenia wczesnym rankiem, to robi dobre wrażenie i daje czas na wypełnienie kwestionariuszy, stawianie się na rozmowie kwalifikacyjnej, poddanie się testom;
- Zawsze gdy wychodzisz z domu bierz ze sobą życiorys;
- Powiadom jak największą liczbę osób o tym, że szukasz pracy. Utrzymuj kontakty ze znajomymi i każdym, kto może ci pomóc znaleźć pracę;
- Czytaj broszury i inne publikacje o tym, jak znaleźć zatrudnienie;
- Gdy dowiesz się o wolnym miejscu pracy pod koniec dnia urzędowania dzwoń od razu! Nie czekaj do następnego dnia!
- Zapisuj wszystkich pracodawców, z którymi się kontaktujesz, daty spotkań z nimi oraz nazwiska osób, z którymi rozmawiałeś. W przeciwnym wypadku szybko się pogubisz;
- Jeśli to możliwe zgłaszaj się jednocześnie do kilku zakładów pracy w tym samym rejonie – oszczędzi ci to czasu i pieniędzy!
- W razie potrzeby nie obawiaj się skorzystać ze wsparcia doradców zawodowych lub instytucji mających za zadanie wspierać osoby bezrobotne;
- Nie wysyłaj tego samego CV do wszystkich firm, różnicuj je pod kątem zadań i obowiązków na stanowisku pracy, o które się ubiegasz.





3. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rozmowa kwalifikacyjna jest wciąż najpopularniejszą metodą oceny kandydatów. Głównym jej celem jest zebranie dodatkowych informacji o kandydacie, których nie można wyczytać w CV, ani liście motywacyjnym. Podczas trwania całej rozmowy, poprzez zadawanie określonych pytań, analizowanie przykładów osiągnięć zawodowych, zbiera się także informacje świadczące o spójności i wiarygodności kandydata. Badając jego reakcje, czasami w skrajnie różnych sytuacjach, pracodawca chce się przekonać, czy dana osoba jest taka naprawdę, czy tylko wyuczyła się roli „kandydata”.

Jednak – jak podkreśla wielu pracodawców – tym, co w dużej mierze decyduje o zatrudnieniu jest ujawniony podczas rozmowy zapał i motywacja osoby starającej się o pracę. Dlatego pracę dostają nie zawsze ci, którzy osiągnęli najlepsze wyniki na studiach, ale kandydaci, którzy zaprezentowali prawdziwą pasję do pracy. Pamiętaj, że można mieć przygotowane świetnie dokumenty aplikacyjne, prowadzić poprawną konwersację i nie zostać przyjętym z powodu braku przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy mogą paść pytania zarówno tradycyjne, jak i zupełnie oryginalne, autorstwa pracodawcy.

Przygotowanie odpowiedzi na każde potencjalne pytanie jest po prostu niemożliwe. Pozornie proste pytania mogą czasami posiadać ukryty cel i służyć do uzyskania zupełnie innych informacji, niż można się spodziewać. Mogą paść pytania problemowe, po to, by w odpowiedziach móc przeanalizować stosowną argumentację lub sprawdzić, jak radzisz sobie w trudnych, stresowych sytuacjach. Pracodawcy decydują się na zadawanie takich pytań w celu pozyskania jak najlepszego pracownika, a ich pomysłowość nie zna granic. Należy jednak pamiętać, że bez względu na to, jak trudne padną pytania z ust pracodawcy, jak dziwne i podejrzanе będzie jego zachowanie, należy kierować się rozumą, spokojem, świadomością własnej godności.

Gdy zostajesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną pamiętaj, aby przypomnieć sobie wszystkie informacje jakie wcześniej zgromadziłeś na swój temat, przeczytaj jeszcze raz przygotowane dokumenty aplikacyjne, odśwież informacje o firmie i stanowisku. Przeanalizuj przykładowe, najczęściej zadawane przez pracodawców pytania. Spróbuj na nie odpowiedzieć.

Poniżej prezentujemy rodzaje często spotykanych pytań ze wskazówkami, co można zawrzeć w odpowiedzi na nie.



Proszę powiedzieć coś o sobie.
Jak Pan/i by sam siebie opisał?

////////////////////////////////////
To otwarte pytanie, daje Ci możliwość powiedzenia o różnych aspektach twojego życia. Tematy, które mógłbyś poruszyć to:

- dotychczasowa praca zawodowa,
- wszystkie odpowiedzialne funkcje, które pełnił,
- cechy osobowości,
- hobby, zainteresowania, sposoby spędzania wolnego czasu,
- kluby, organizacje, do których należysz

Dlaczego stara się Pan/i właśnie o tę pracę?
Co wie Pan/i o naszej firmie, o dziale, w którym chce Pan/i pracować?
Dlaczego nasza firma wydaje się Panu/i atrakcyjna?
Jakie są Pana/i oczekiwania wobec naszej firmy?

////////////////////////////////////
Pracodawca pragnie poznać motywy, które będą wskazywały na Twoją chęć dłuższego pozostania w firmie. Masz również okazję powiedzieć wszystko to, czego dowiedziałeś się na temat firmy i w ten sposób pokazać, że zadałeś sobie trud zdobycia odpowiednich informacji. A najlepiej gdy potrafisz pokazać związek tych informacji z własnymi umiejętnościami, zainteresowaniami lub dotychczasowymi osiągnięciami. Odpowiedz na pytanie co cię w tej pracy pociąga, intryguje, ekscytuje czy też stanowi dla Ciebie wyzwanie? Jeżeli sam nie potrafisz przekonywująco odpowiedzieć na te pytania, to jak przekonasz osobę prowadzącą rozmowę kwalifikacyjną?

Jakie ma Pan/i wady?
Jakie są Pana/i słabe strony?

////////////////////////////////////
„Nie ma takich” – to odpowiedź bez sensu. W ten sposób można Cię uznać za osobę o małej zdolności do autoanalizy, za człowieka, który nie uświadamia sobie własnych ograniczeń, a tym samym jest niezdolny do zmiany działania. Nie mów także banałów w stylu „Jestem perfekcjonistą” lub „Pracuję zbyt dużo”. Słabymi stronami są zwykle przeciwieństwa mocnych stron lub też mocne strony doprowadzone do przesady. Kiedy poznasz swoje słabe i mocne strony – przyjrzyj się im, aby sprawdzić, czy gdzieś nie posunąłeś się za daleko. Bądź wobec siebie uczciwy – ta wiedza na pewno Ci się przyda. Potem przygotuj

odpowiedź, która nie tylko ujawniłaby, że sam dostrzeżasz problem, ale, że podjąłeś starania, aby go przezwyciężyć. Możesz też podać takie przykłady, które umiejscawiają twoją słabość w przeszłości np.: „dawniej zdarzało się...” , „było mi trudno...”

Jakie ma Pan/i zalety?
Co Pana/nią motywuje do pracy?
Jakie są Pana/i największe osiągnięcia ?
O jakim doświadczeniu lub sytuacji może Pan/i powiedzieć, że postawił/a Panu/i największe wymagania?
Jak opisał(a)byś swoje stosunki z innymi ludźmi?

Pytanie to stwarza kolejną szansę na przedstawienie twoich zalet, istotnych z punktu widzenia poszukiwanej pracy np.: umiejętności, różne doświadczenia, zainteresowania, entuzjazm, solidarność, umiejętność postępowania z ludźmi.

Jaka dotychczasowa praca przyniosła Panu/i największej satysfakcji?
Co spodziewa się Pan/i robić za 5-10 lat?

Ważne jest pokazanie, że chcesz i zamierzasz pracować w tej firmie przez dłuższy czas, tutaj chcesz robić karierę. Nie rób tego tak, jakby stanowisko, o które się starasz interesowało cię tylko na krótki okres,

Dlaczego szuka Pan/i pracy?
Z jakiego powodu opuścił/a Pan/i poprzednią pracę?

W obu pytaniach chodzi o to samo - dlaczego jesteś niezadowolony ze swojej poprzedniej pracy. W ten sposób prowadzący rozmowę chce odkryć Twoją motywację, a także sprawdzić czego może się po Tobie spodziewać. Żelazną zasadą jest żeby nie mówić źle o byłym pracodawcy, czy byłej pracy. Ludzie odchodzą z pracy z wielu powodów. Wymień tylko te, które stawiają cię w korzystnym świetle.

Dlaczego właśnie Pana/nią mamy zatrudnić, a nie kogoś innego?

Bądź przygotowany na szybką odpowiedź. Jeśli Ty nie będziesz miał pewności, tym bardziej nie będzie jej miał potencjalny pracodawca. Szybko wylicz swoje zalety, osiągnięcia, pozytywne cechy charakteru.

Jakiej wysokości zarobków Pan/i oczekuje?

W czasie rozmowy powinieneś uzyskać informację na temat przyszłych zarobków. Czasami są one sztywne, czasami mogą być przedmiotem negocjacji. Problem jaki musisz tu rozwiązać polega na tym, że jeżeli zażądasz zbyt dużo – nie dostaniesz pracy, zażądasz zbyt mało – pracę być może dostaniesz, ale będziesz źle opłacany. Jeśli to możliwe zorientuj się, jak opłacane są osoby wykonujące taką samą lub podobną pracę, będziesz miał wówczas lepsze podstawy do negocjacji.

Czy lubi Pan/i swój zawód?

Jest to pytanie o stosunek do tego co wybierasz i co robisz w życiu. Ważne jest to, czy o wyborze zdecydował wypadek, czy też wybór był świadomy. Lubienie swojego zawodu jest zawsze odczuciem subiektywnym i niemierzalnym, dlatego warto pokreślić wszystko to co lubisz w swojej pracy.

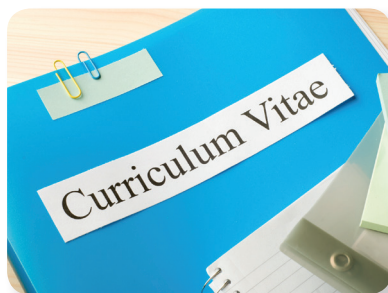
Jakie cechy według Pana/i powinien mieć dobry przełożony?

Pracodawca chce poznać twój system wartości, preferowane cechy osobiste przełożonego i współpracowników oraz styl twojej pracy. Charakteryzujesz swojego dobrego szefa, opowiadasz o sobie. Pamiętaj, że w pracy liczą się nie tylko twoje kwalifikacje ale też charakter, postawy i wartości. Odpowiadaj na to pytanie szczerze, ale nie mów, że chciałbyś, aby nowy szef nie był taki jak były czy obecny przełożony.



Przygotuj się do rozmowy kwalifikacyjnej w następujący sposób:

- Przygotuj teczkę z najważniejszymi dokumentami: życiorys (CV), list motywacyjny, referencje i certyfikaty;
- Dowiedz się jak najwięcej o firmie oraz postaraj się poznać nazwisko osoby, z którą chcesz lub będziesz rozmawiać;
- Przeznacz czas na zaplanowanie dojazdu na rozmowę kwalifikacyjną – musisz przewidzieć różne niespodzianki, np. autobus się spóźni, na ulicach będzie tłok;
- Pamiętaj o swoim wyglądzie – dzień wcześniej przygotuj ubranie na kilka wariantów pogodowych, dobrać odpowiednią fryzurę, makijaż, obuwie i subtelny zapach. Ten etap jest bardzo ważny, ponieważ ma wpływ na pierwsze wrażenie, ale i decyduje również o Twoim samopoczuciu;
- Przygotuj się do:
 - odpowiedzi na pytania standardowe;
 - rozwinięcia punktów z życiorysu;
 - zadawania pytań pracodawcy,
 - odpowiedzi na pytania o zarobki;
- Pamiętaj o pozytywnym nastawieniu:
 - mam postawę ok;
 - jestem odpowiedzialny;
 - wiem, czego chcę;
 - wiem, co potrafię.



Zasady prowadzenia rozmowy:

- bądź nastawiony pozytywnie, odpręż się, uśmiechaj się;
- nie przyjmuj postawy „przepraszam, że żyję”;
- pewnie podawaj rękę rozmówcy;
- usiądź prosto na krześle i patrz na rozmówcę (waga kontaktu wzrokowego!);
- siedź spokojnie, nie na brzegu krzesła (sprawia to wrażenie, że kandydat tylko czeka, ażeby uciec);
- sprawiaj wrażenie zainteresowanego;
- bądź pewny, ale nie zarozumiały;
- kontroluj takie odruchy jak stukanie palcami, czy obracanie długopisem;
- nie zaczynaj rozmowy od pytania o zarobki i czas pracy;
- bądź zwięzły – odpowiedź powinna dokładnie odnosić się do zadanego pytania i mieścić w 2–3 minutach;
- posługuj się określeniami ilościowymi – korzystaj bardziej z liczb niż przymiotników.

Modelowy przebieg rozmowy kwalifikacyjnej powinien wyglądać następująco:

A. WPROWADZENIE

- powitanie kandydata
- przedstawienie się
- opisanie kandydatowi przebiegu rozmowy
- rozpoczęcie rozmowy

B. PRZEDSTAWIENIE OFERTY

- krótkie przedstawienie firmy
- krótka informacja o stanowisku
- warunki zatrudnienia



C. WERYFIKACJA INFORMACJI ZAWARTYCH W CV I LIŚCIE MOTYWACYJNYM

- opisanie przez kandydata życiorysu własnymi słowami
- wyjaśnienie nieścisłości

D. ZBIERANIE NOWYCH INFORMACJI O KANDYDACIE

- motywy ubiegania się o stanowisko
- doświadczenie zawodowe
- informacje dodatkowe, ważne ze względu na wymogi danego stanowiska
- preferencje, motywy działania, wartości ważne dla kandydata

E. ZAMKNIĘCIE ROZMOWY

- podziękowanie za rozmowę
- potwierdzenie formy dalszego kontaktu z pracodawcą

Przedstawiliśmy powyżej wskazówki i rady, które mogą Ci pomóc dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Warto przećwiczyć taką rozmowę, dlatego spróbuj odpowiedzieć na proponowane poniżej pytania.

Zastanów się i zapisz swoje odpowiedzi.



Proszę opowiedzieć o swoich doświadczeniach zawodowych na ostatnio zajmowanym stanowisku pracy?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jaką nową wiedzę, umiejętności nabył(-a) Pan/Pani w trakcie wykonywania swoich obowiązków zawodowych?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co uważa Pan/Pani za swoje najważniejsze osiągnięcia w tym okresie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co sprawiało Pani/Panu największą satysfakcję?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co sprawiało Pani/Panu najwięcej trudności?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co zdecydowało o tym, że postanowił(-a) Pani/Pan odpowiedzieć na naszą ofertę pracy?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jak Pani/Pan wyobraża sobie pracę na stanowisku, o którym rozmawiamy?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Czy rozważał/-a Pan/Pani przeprowadzkę do innego miasta

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jak Pan/Pani chciałby/(-aby) długo pracować na tym stanowisku?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakie cele zawodowe chciałby/(-aby) Pan/Pani osiągnąć w perspektywie 3 najbliższych lat?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakimi cechami Pana/Pani zdaniem powinna się charakteryzować osoba na stanowisku pracy, o którym rozmawiamy?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakocenia Pan/Pani nasze ostatnie przedsięwzięcie promocyjne (wprowadzony produkt, usługę lub inne działanie, które firma poczyniła w ostatnim czasie)?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co najbardziej zainteresowało Pana/Panią w funkcjonowaniu naszej firmy?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co najbardziej nieprzyjemnego słyszał/-a Pan/Pani o naszej firmie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czy może Pan/Pani opowiedzieć o sobie coś więcej?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jak Pan/Pani mógłby/-aby się zareklamować?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakie są w Pana/Pani ocenie 3 najmocniejsze Pana/Pani strony i jakie 3 wymagające jeszcze pracy, które chciałby/-aby Pan/Pani zmienić w swoim funkcjonowaniu?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proszę powiedzieć, co motywuje Pana/Panią do pracy?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proszę mnie przekonać, że to Pan/Pani jest najbardziej odpowiednią osobą na to stanowisko?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakby się Pan/Pani ocenił(-a) w skali od 1 do 10 jako kandydat w kontekście tej ofert pracy?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proszę scharakteryzować typ współpracownika, z jakim nie chciałby/-aby Pan/Pani współpracować?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jaki jest Pana/Pani wizerunek idealnego przełożonego?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Od kiedy mógłby/-aby Pan/Pani podjąć u nas pracę?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jak długi jest Pana/Pani okres wypowiedzenia?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jaki jest minimalny poziom oczekiwań finansowych, przy jakim byłby/(-aby) Pan/Pani skłonny(-a) przyjąć naszą ofertę pracy?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dlaczego zdecydował(-a) się Pan/Pani na wybór takiego kierunku studiów (profilu szkoły)?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Co było dla Pana/Pani szczególnie interesujące podczas nauki?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

W jakim stopniu Pana/Pani zdaniem jest Pan/Pani przygotowany (-a) do wypełniania obowiązków na tym stanowisku?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Co budzi Pana/Pani obawy w związku z tą ofertą pracy?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

W jaki sposób zdobywał(-a) Pan/Pani praktyki w okresie wakacyjnym?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Czy w trakcie nauki angażował(-a) się Pan/Pani w pracę koła naukowego, organizacji młodzieżowych lub inne?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na jakiej podstawie uważa Pan/Pani, że spodoba się Panu/Pani ten rodzaj pracy?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jak najchętniej spędza Pan/pani czas wolny?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakiego rodzaju szkoleń będzie Pan/Pani potrzebował(-a), by uzupełnić swoją wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na stanowisku, o którym rozmawiamy?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Co było powodem, że zakończył(-a) Pan/Pani współpracę z poprzednim pracodawcą?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Z jakich powodów przez okres kilku miesięcy pozostawał(-a) Pan/Pani bez zatrudnienia?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czym zajmował(-a) się Pan/Pani w okresie pozostawania bez pracy?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Przeanalizowałeś wszystkie pytania, jesteś przygotowany do rozmowy kwalifikacyjnej.

Niestety nie możemy przewidzieć wszystkich pytań, jakie może Ci zadać przyszły pracodawca, to jednak przećwiczenie tych najczęściej spotykanych wpłynie korzystnie na twoją autoprezentację podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli usłyszysz pytanie niestandardowe, które wymaga od ciebie rozwiązania jakiegoś problemu, poproś o chwilę na zastanowienie i odpowiedz tak, jak podpowiada ci intuicja i bądź szczery.

Pamiętaj, że prowadzący rozmowę kwalifikacyjną nie dowie się, jaki dobry jesteś, jeśli sam mu tego nie powiesz i go o tym nie przekonasz (używając odpowiednich argumentów).

Musisz być również przygotowany na tzw. pytania niedozwolone, a mimo to zadawane. Dotyczą one prywatnych sfer twojego życia, które w żadnym wypadku nie powinny mieć znaczenia przy podejmowaniu decyzji o tym czy zostaniesz przyjęty na dane stanowisko czy nie.

Do takich pytań należą między innymi pytania o: aktualne lub planowane macierzyństwo, stan zdrowia, wyznanie, poglądy polityczne, orientacja seksualna, przynależność związkowa.

Pytania te ingerują w sferę osobistą a nawet intymną kandydata i dotyczą obszarów niezwiązanych z pracą, o którą stara się kandydat. Kwestie te reguluje Kodeks pracy. Art. 22§1 mówi, pracodawca może żądać od kandydata jedynie następujących informacji: imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg kariery zawodowej. Oczywiście, ze względu na selekcyjny charakter rozmowy kwalifikacyjnej największy sens ma poznanie wykształcenia i przebiegu kariery zawodowej kandydata. Warto też pamiętać o treści art.18 Kodeksu pracy, który mówi: „Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną [...]”.

Jeżeli spotkasz się z takim pytaniem, do ciebie należy decyzja czy na nie odpowiesz. Zgodnie z przepisami prawa, możesz uprzejmie odmówić odpowiedzi np. *„Proszę wybaczyć, nie chciałbym odpowiadać na pytania osobiste, ale zapewniam, że nie mają one wpływu na moja pracę zawodową”*. Weź też pod uwagę fakt, że pracodawca mógłby zadać jedno z zakazanych pytań, aby sprawdzić, czy potrafisz obronić swoje prawa. Jeżeli pojawi się u ciebie myśl, że odmowa będzie równoznaczna z brakiem zatrudnienia, odpowiedz sobie na pytanie, czy warto starać się o pracę w miejscu, gdzie już na początku spotykasz się z brakiem szacunku do twojej prywatności.

W dobrym tonie jest na zakończenie rozmowy zadać kilka pytań pracodawcy, w ten sposób potwierdzasz duże zainteresowanie przyszłą pracą, możesz również uzyskać od pracodawcy interesujące cię informację. Dobrze jest jak będziesz już wcześniej przygotowany na taką ewentualność. Ułóż sobie listę pytań, które będziesz mógł zadać osobie prowadzącej z tobą rozmowę kwalifikacyjną. Pamiętaj, nie zadawaj takich pytań, na które już uzyskałeś odpowiedź podczas rozmowy, może to świadczyć o tym, że niedokładnie słuchałeś rozmówcy.



Przykładowe pytania, które możesz zadać pracodawcy:

- Jakie będą moje obowiązki związane z tą pracą?
- Jak wygląda dzień pracy na tym stanowisku?
- Czy planują Państwo jakieś szkolenia dla nowego pracownika?
- Jakie mam możliwości rozwoju i awansu w tej firmie?
- W jakim systemie pracuje firma, jeśli chodzi o czas pracy?
- Z jakimi ludźmi będę pracował?
- Z jakimi trudnościami powinienem się liczyć na tym stanowisku?
- Jakie są oczekiwania Państwa wobec nowego pracownika?

Możesz spotkać się z różnymi rodzajami rozmów kwalifikacyjnych, bądź na nie przygotowany:

- **Rozmowa według ustalonego wzorca** - zadawane są standardowe pytania pozwalające na ustalenie mocnych i słabych stron kandydata.
- **Swobodna rozmowa** – to przypadkowa dyskusja, prowadzona bez wyraźnego kierunku, a najczęściej ma miejsce wtedy, gdy prowadzący rekrutację nie jest do niej należycie przygotowany lub gdy pracodawca nie oczekuje od kandydata konkretnych kompetencji zawodowych lecz chce sprawdzić dobre maniere kandydata i kulturę osobistą, znajomość właściwego zachowania się w konkretnej sytuacji.
- **Rozmowa kompleksowa** – to połączenie nieformalnej, swobodnej rozmowy z rozmową według ustalonego wzorca.
- **Rozmowa panelowa** – kilka osób rekrutujących przeprowadza rozmowę z jednym kandydatem.
- **Rozmowa sytuacyjna** – osoba rekrutująca stawia rozmówcę przed problemem, który może się pojawić w pracy.
- **Rozmowa dla pozorów** – to często parawan dla polityki personalnej firmy, która i tak planuje zatrudnienie konkretnej osoby.

Masz już przygotowane dokumenty aplikacyjne, znasz wszystkie sposoby poszukiwania pracy, jesteś przygotowany do rozmowy kwalifikacyjnej, zaplanowałeś dużo czasu na poszukiwanie pracy, a więc powodzenia! Teraz musisz zacząć wcielać swój plan w życie.



Na zakończenie chcielibyśmy dać Ci kilka rad, które mogą być pomocne podczas poszukiwania pracy:



- Zrób plan działań, trzymaj się go i wykreślaj zadania, które wykonałeś. Twój plan powinien być realny, abyś mógł go zrealizować.
- Powtarzaj często niektóre ćwiczenia (np. odpowiadanie na trudne pytania w rozmowie kwalifikacyjnej, zwrócenie się do znajomego o informację), by nie wyjść z wprawy, nie stracić pewności siebie i podtrzymywać swoją „siatkę kontaktów”.
- Szukaj pracy każdego dnia, ale zostaw sobie trochę czasu na relaks i życie rodzinne.
- Nagradzaj się, gdy wykonałeś jakiś trudny krok, nawet jeśli nie zakończył się on sukcesem.
- Zaprzyjaźnij się z kimś, kto będzie cię podtrzymywał na duchu podczas trudniejszych momentów. Wiele osób potwierdza, że przetrwali ciężkie chwile dzięki pomocy mądrych przyjaciół.
- Analizuj swoje działania, wyciągaj wnioski i nie popełniaj starych błędów.





SŁOWNICZEK

Dokumenty aplikacyjne - opracowany zestaw dokumentów wymaganych do ubiegania się o zatrudnienie (życiorys zawodowy, list motywacyjny, referencje, kwestionariusz osobowy, świadectwa, dyplomy i zaświadczenia).

Doradca Zawodowy - osoba udzielająca pomocy w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych - w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i szkolenia z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i sytuacji życiowej, a także potrzeb rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego. Doradca zawodowy jest w tym procesie stroną wspomagającą działania osób potrzebujących wsparcia, osób zainteresowanych współpracą, oraz tych, którzy zgłaszają taką potrzebę.

ePUAP – to skrót nazwy Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej. Pozwala ona załatwić wiele spraw urzędowych bez wychodzenia z domu na stronie epuap.gov.pl

Informacja zawodowa - jest najczęściej definiowana jako zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych, zawodowych oraz wejścia na rynek pracy- decyzji związanych z zatrudnieniem. Informację zawodową można podzielić na trzy grupy:

- Informację dotyczącą edukacji, czyli dane o szkołach, warunkach kształcenia, przedmiotach nauczania, możliwościach dalszego kształcenia;
- Informację dotyczącą zawodu, czyli dane o zadaniach i wykonywanych czynnościach, narzędziach i środkach pracy, wymaganiach psychofizycznych stawianych kandydatom do zawodu;
- Informację o pracy w zawodzie, czyli dane o rynku pracy, możliwościach zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, warunkach pracy, możliwościach awansu, doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania się w wypadku utraty pracy bądź trudności w jej znalezieniu.

Kariera - droga profesjonalnego rozwoju, którą zamierza się przejść w życiu zawodowym.

Kwalifikacje zawodowe - posiadana wiedza i umiejętności wymagane do realizacji zadań związanych z określonym stanowiskiem czy rodzajem pracy.

Planowanie kariery to zespół działań ukierunkowanych na:

- ustalenie celów, jakie chce się osiągnąć w przyszłej pracy zawodowej;
- poszukiwanie rozwiązań i podejmowanie decyzji, które pozwolą systematycznie dążyć do przyjętych celów;
- wybór najodpowiedniejszej drogi między różnymi rozwiązaniami w celu osiągnięcia sukcesu i satysfakcji w możliwie nieodległym terminie.

Podpis elektroniczny – deklaracja tożsamości autora, złożona w postaci elektronicznej pod dokumentem, na przykład imię i nazwisko, podpis itp. Pojęcie podpisu elektronicznego wprowadzone zostało w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r. poz. 262, z późn. zm.). Zgodnie z art.3 pkt 1 ustawy podpis elektroniczny stanowią dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny.

Poradnictwo zawodowe - usługi i działalność, których celem jest pomoc jednostkom w każdym wieku, na każdym etapie życia w podejmowaniu wyborów edukacyjnych, szkoleniowych i zawodowych, oraz zarządzaniu karierą zawodową. Efektem procesu doradczego jest uzyskanie przez jednostkę optymalnej pozycji zawodowej oraz osiągnięcie rozwoju osobowego, będącego źródłem satysfakcji zaspokojenia psychicznych i materialnych potrzeb jednostki.

Predyspozycje - naturalne lub wyuczone zdolności kandydata do pracy w określonej dziedzinie zawodowej.

System wartości – zbiór ważnych dla danej osoby rzeczy i przekonań, które bierze ona pod uwagę podejmując decyzje – także te zawodowe.

Umiejętność - praktyczna znajomość czegoś, biegłość w czymś, zdolność wykonywania czegoś.



PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE

Tu możesz szukać potencjalnego wsparcia w planowaniu swojej drogi zawodowej:

Opis	Linki
Warmińsko-Mazurski Pakt na Rzecz Rozwoju Poradnictwa Zawodowego	www.doradca.up.gov.pl
Fundacja Fundusz Współpracy	www.cofund.org.pl
Narodowe Forum Doradztwa Kariery	www.doradztwokariery.pl
Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej	www.koweziu.edu.pl
Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych RP	www.sdsiz.pl
Portal Publicznych Służb Zatrudnienia	www.psz.praca.gov.pl
Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia	www.zielonalinia.gov.pl
Portal o pracy, doradztwie zawodowym i rozwoju osobistym	www.doradca-zawodowy.com
Centrum Metodyczne ECORYS	www.ecorys.pl
Międzynarodowa europejska sieć poradnictwa zawodowego Euroguidance Polska	www.euroguidance.pl
Internetowe Centrum Zasobów Edukacyjnych MEN	www.scholaris.pl
Europejski Doradca Zawodowy	www.eurodoradztwo.praca.gov.pl
E-doradztwo, poradnictwo, edukacja, wybór zawodu	www.kluczdokariery.pl
Strona Ochotniczych Hufców Pracy	www.ohp.pl
WybieramZawód.pl	www.wybieramzawod.pl

Tu znajdziesz informację o wolnych miejscach pracy:

Nazwa Portalu	Linki
W-M serwis z ofertami pracy	www.ofertypracy.olsztyn.pl
ABC praca.pl	www.abcpraca.pl
Careerjet.pl	www.careerjet.pl
E-praca	www.epraca.com.pl
Gazeta Praca	www.gazetapraca.pl
Golden Line	www.goldenline.pl
Centralna Baza Ofert Pracy	www.epuls.praca.gov.pl
Gumtree	www.gumtree.pl
HRK.pl	www.hrk.pl
Infopraca.pl	www.infopraca.pl
i-PRACA.pl	www.ipraca.pl
jobpilot.pl	www.jobpilot.pl
jobrapido	www.jobrapido.pl
JOBS.PL	www.jobs.pl
JobSales	www.jobsales.pl
OHP	www.mbp.ohp.pl
eGospodarka.pl	www.praca.egospodarka.pl
pracaGratka.pl	www.praca.gratka.pl
Interia.pl praca	www.praca.interia.pl
Money.pl	www.praca.money.pl
Onet.pl praca	www.praca.onet.pl
pl.Indeed.com	pl.indeed.com
praca.pl	www.praca.pl
JOB.org.pl	www.job.org.pl
praca.wp.pl	www.praca.wp.pl
Praca-Online	www.praca-online.pl
Pracorama.pl	www.pracorama.pl
pracuj.pl	www.pracuj.pl

Nazwa Portalu	Linki
przedstawiciele.pl	www.przedstawiciele.pl
qpracy.pl	www.qpracy.pl
rynekpracy.pl	www.rynekpracy.pl
SerwisKariery.pl	www.serwiskariery.pl
topjobs.pl	www.topjobs.pl
TylkoPraca.com	www.tylkopraca.pl

Jeżeli ten poradnik nie rozwiązał wszystkich twoich wątpliwości możesz skorzystać z pomocy doradcy zawodowego – zapraszamy!

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Olsztynie
ul. Głowackiego 28 (parter)
tel. 89 522 79 40 /41 /42/ 43

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Elblągu
82-300 Elbląg, ul. Bema 54 (I piętro),
tel. 55 236-03-60, 55 232-40-10



W poradniku wykorzystano treści z programu szkolenia „Szukam Pracy”
Liwosz E., Nowak M., Pankiewicz K. (2009), MPIPS Warszawa



DZIENNIK DZIAŁAŃ

Plan umówionych spotkań, rozmów, wizyt czy innych działań związanych z poszukiwaniem pracy.

Data	Nazwa Firmy	Osoba do Kontaktu	Informacje

Data	Nazwa Firmy	Osoba do Kontaktu	Informacje

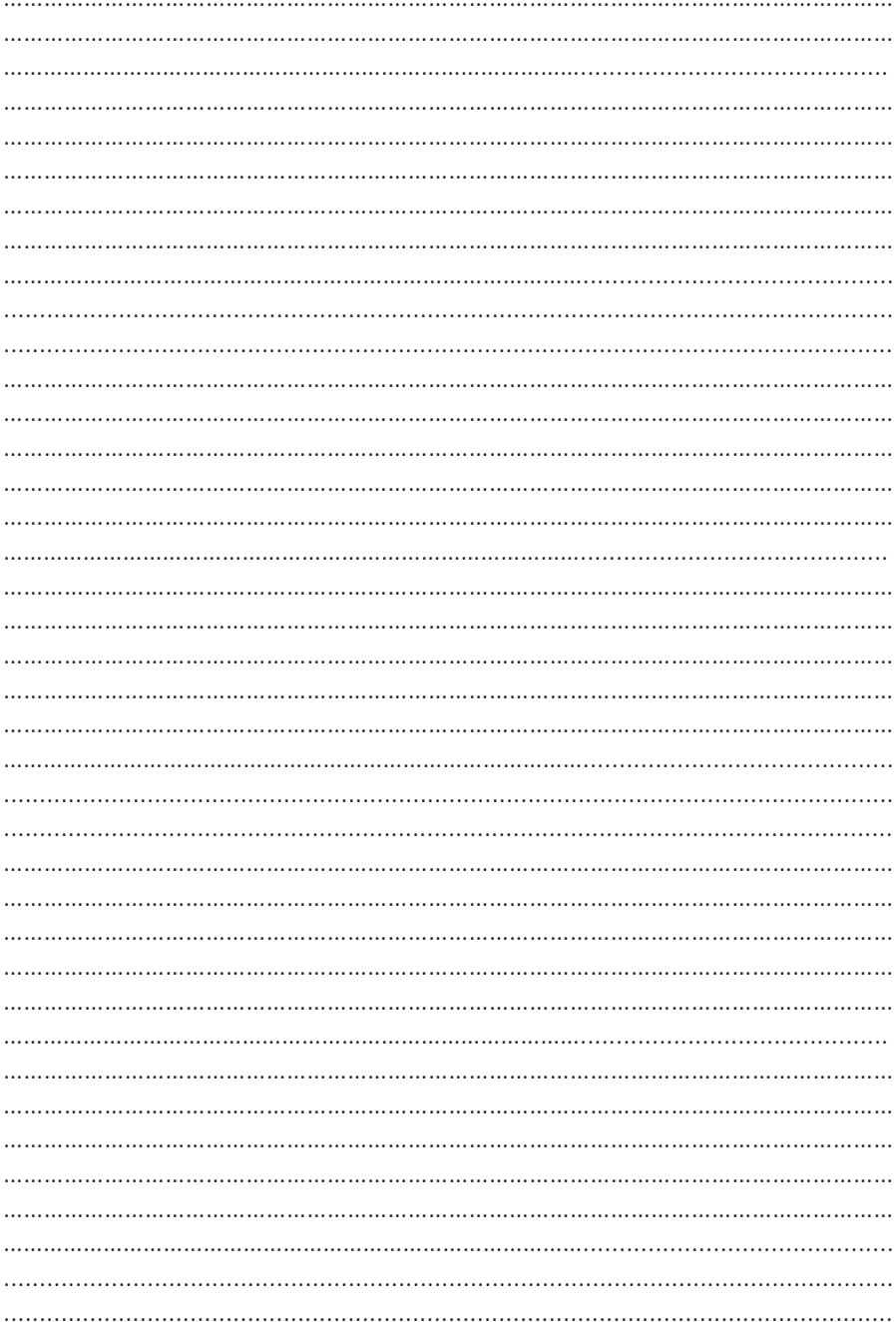
Data	Nazwa Firmy	Osoba do Kontaktu	Informacje

Data	Nazwa Firmy	Osoba do Kontaktu	Informacje



NOTATKI

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

ul. Głowackiego 28

10-448 Olsztyn

tel.: +48 89 522 79 41/42/ 43

Fax: +48 89 522 79 01

e-mail: olwu@up.gov.pl

www.wupolsztyn.praca.gov.pl

www.doradca.up.gov.pl