

**Część III**

**WCHODZĘ**

**NA RYNEK PRACY**

**PORADNIK NR 3 DLA UCZNIĄ**

**ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWO-EKONOMICZNYCH**

**W BIAŁYMSTOKU**

IMIĘ I NAZWISKO

KLASA

NAZWISKO WYCHOWAWCY

DORADCA, U KTÓREGO MOGĘ UZYSKAĆ POMOC



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ**  
**W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## SPIS TREŚCI

<b>Wprowadzenie .....</b>	<b>str.3</b>
<b>Część I. ZANIM WEJDZIESZ NA RYNEK PRACY .....</b>	<b>str.4</b>
1. Co należy wiedzieć o rynku pracy .....	str.7
2. Tendencje na europejskim rynku pracy .....	str.8
3. Tendencje na polskim rynku pracy .....	str.10
4. Sytuacja młodzieży na polskim rynku pracy .....	str.11
<b>Część II. NAUKI ŚCISŁE A PRACA W NOWYCH ZAWODACH .....</b>	<b>str.13</b>
1. Tendencje w branżach i nowe zawody .....	str.14
2. Kluczowe tendencje w poszczególnych branżach .....	str.16
3. Zawody przyszłości .....	str.19
<b>Część III. OCZEKIWANIA PRACODAWCÓW .....</b>	<b>str.26</b>
1. Profil współczesnego pracownika .....	str.26
2. Nowe formy zatrudnienia .....	str.29
3. Rozpracuj zmianę i podejmij działanie .....	str.39
4. Planer kariery.....	str.42
<b>CZĘŚĆ IV. JAK SKUTECZNIE POSZUKIWAĆ PRACY.....</b>	<b>str.44</b>
1. Metody poszukiwania pracy .....	str.46
2. Jak przygotować dokumenty aplikacyjne .....	str.52
3. Rozmowa kwalifikacyjna .....	str.60
4. Pierwsza praca .....	str.67
<b>Bibliografia .....</b>	<b>str. 69</b>
<b>Załączniki .....</b>	<b>str. 72</b>



## Wprowadzenie

Przekazujemy do Twoich rąk Poradnik Nr 3 „Wchodzę na rynek pracy”, który jest kontynuacją wcześniejszych opracowań.

Podobnie jak Poradnik Nr 1 i Nr 2 może być wykorzystany przez Ucznia szkoły ponadgimnazjalnej do samodzielnej pracy. Został zbudowany tak, by możliwe było zarówno potraktowanie go jako ciągłej całości, jak i korzystanie z niego na tzw. „wrywki”.

Celem poradnika jest przede wszystkim zaprezentowanie podstawowych trendów i tendencji na współczesnym rynku pracy oraz skierowanie uwagi Ucznia na najistotniejsze kwestie, tak by ułatwić mu podejmowanie decyzji zawodowych oraz poruszanie się po rynku pracy.

**Część pierwsza** poświęcona jest omówieniu najważniejszych trendów i tendencji na współczesnym rynku pracy. Przedstawia zjawiska i mechanizmy, prognozy dotyczące zarówno polskiego, jak i europejskiego rynku pracy.

**W części drugiej** omówione zostały tendencje w poszczególnych branżach oraz nowe zawody oparte na naukach ścisłych.

**Część trzecia** zawiera informacje na temat oczekiwań dzisiejszych pracodawców wobec pracowników oraz nowych form zatrudnienia. Umożliwia dodatkowo Uczniowi określenie stosunku wobec zachodzących zmian oraz zaplanowanie indywidualnych działań na rynku pracy w oparciu o Kwestionariusz „Planer Kariery”.

**Część czwarta** – podobnie jak trzecia - ma charakter bardziej praktyczny. Poświęcona jest podstawowym zagadnieniom związanym z poruszaniem się po współczesnym rynku pracy. Zawiera szereg wskazówek i rad dotyczących przygotowania dokumentów aplikacyjnych, zaprezentowania się na rozmowie kwalifikacyjnej, zaadaptowania się w nowej pracy, z uwzględnieniem tendencji, jakie panują na rynku pracy.

Praca z Poradnikiem zależy w dużej mierze od Ciebie Uczniu.

**Życzymy Ci powodzenia!**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## CZĘŚĆ I.

### ZANIM WEJDZIESZ NA RYNEK PRACY

#### CZY WIESZ, ŻE ...

Zgodnie z prognozami Instytutu Spraw Publicznych człowiek, który rozpoczynał pracę w latach 90-tych XX wieku, będzie musiał zmienić co najmniej 7 razy swoją specjalność, a nawet zawód, by utrzymać się na rynku pracy.

W praktyce oznacza to wiele wyzwań dla młodego pokolenia. Chcąc osiągnąć sukces na współczesnym rynku pracy młodzi ludzie powinni od najwcześniejszych lat uczyć się planowania kariery zawodowej i zarządzania nią w sposób świadomy i odpowiedzialny.

**Trzeba się, przede wszystkim,  
nauczyć żyć w ciągłym zagrożeniu zmianą.**

W części I i II Poradnika mogłeś dowiedzieć się, nie tylko na czym sukces polega, ale także jakie prowadzą do niego drogi, jak zaplanować własną karierę edukacyjną i zawodową oraz konsekwentnie podążać wyznaczonym torem. Trafność wyborów przynosi zazwyczaj satysfakcję i zaspokojenie potrzeb. Ale do podjęcia trafnych decyzji niezbędna jest wiedza i refleksja. **Warto też wiedzieć, co jest dla nas najważniejsze w przyszłej pracy zawodowej.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## ĆWICZENIE 1.

### *Co jest dla Ciebie najważniejsze w pracy zawodowej?*

**Masz setki zawodów do wyboru.** Informacje dodatkowe o zawodach możesz zbierać czytając, rozmawiając z ludźmi, korzystając z własnych doświadczeń oraz innych źródeł, na przykład: teczek zawodów, klasyfikacji zawodów, broszur, ulotek, itp.

Być może poświęciłeś sporo czasu, aby je poznać.

Może już wybrałeś zawód?

To dobry początek do Twojej kariery zawodowej.

Zanim zdecydujesz ostatecznie, co jest dla Ciebie najważniejsze w Twoim przyszłym życiu zawodowym weź pod uwagę fakt, że okres pracy to prawie połowa czasu, jaki mamy dla siebie w ciągu dnia. Rodzaj pracy, jaką wybierzesz i do jakiej masz predyspozycje i kwalifikacje określi styl i standard Twojego życia. Dlatego warto zwrócić uwagę na czynniki wyboru zawodu. Mogą nimi być:

- wynagrodzenie,
- realizacja marzeń,
- satysfakcja z wykonywanej pracy,
- możliwości podnoszenia kwalifikacji,
- pozycja ,
- możliwość awansu,
- przywództwo i podejmowanie decyzji,
- reputacja firmy,
- siedziba,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- współpracownicy,
- bezpieczeństwo i stabilizacja,
- bycie własnym szefem.

***Co jest dla Ciebie ważne? Co decyduje o wyborze zawodu przez Ciebie?***

***Czy wybrany przez Ciebie zawód należy do zawodów przyszłości?***

Obojętnie jaki zawód wybierzesz, zawsze musisz obserwować zmiany w świecie pracy, musisz orientować się w rynku pracy, uczyć się nazw nowych zawodów i wiedzieć, czego one dotyczą, a także chętnie poddawać się zmianom i uczyć się przez resztę życia.

**We współczesnym świecie zmiany zachodzą ustawicznie.**

Nie wystarczy już wybrać szkołę marzeń, pójść na studia, które dadzą dobry zawód, czy po prostu znaleźć zatrudnienie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### Warto wziąć pod uwagę kilka istotnych faktów.

- 1) Żadna szkoła nie zapewni stałego zatrudnienia.
- 2) Rynek pracy - podobnie jak inne obszary naszego życia - zmienia się. Tendencje na rynku pracy mówią o tym, jakie zawody cieszą się największą popularnością wśród pracodawców, czy zapotrzebowanie na dany zawód będzie wzrastać, czy też maleć w przyszłości. W Poradniku I i III możesz znaleźć przykłady zanikających zawodów oraz tych nowych, na które wzrasta zapotrzebowanie, szczególnie opartych na naukach ścisłych.
- 3) Będziesz zmuszony w dalszym życiu, jak wskazują trendy, nie tylko do zmiany firmy, ale także kilkakrotnego przekwalifikowania się, co wiąże się ze zmianą zawodu. Zmusi Cię to do ustawicznej edukacji na kursach, szkoleniach czy na studiach zaocznych, które zapewnią przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania czynności zawodowych.
- 4) Niezbędne będą też umiejętności związane z poruszaniem się po rynku pracy oraz znajomość reguł jego funkcjonowania.
- 5) I na koniec – nic nie zadzieje się bez Twojego udziału i zaangażowania.

**Chcesz być skuteczny?**

**Bądź mądry!**

**Bądź aktywny!**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## 1. CO NALEŻY WIEDZIEĆ O RYNKU PRACY

**Rynek pracy jest traktowany jako miejsce konfrontacji podaży i popytu na pracę, czyli ofert pracy i chęci podjęcia pracy.**

**Rynek pracy** to pojęcie pojawiające się w naszym codziennym życiu bardzo często. Co rozumiemy poprzez to pojęcie?

„Przede wszystkim rynek pracy to rodzaj rynku ekonomicznego, na którym z jednej strony znajdują się poszukujący pracy i ich oferty, a z drugiej strony przedsiębiorcy tworzący miejsca pracy i poszukujący siły roboczej.”<sup>1</sup>

W zależności od potrzeb można, stosując różne kryteria, wyróżnić różne rynki pracy:

- **przestrzenne** — rynek międzynarodowy, krajowy, regionalny, lokalny;
- **zawodowe** — np. rynek nauczycieli, ekonomistów, sprzedawców;
- **wiekowe** — rynek ludzi młodych, np. w przedziale 20–30 lat;
- **wykształcenia i kwalifikacji** — np. rynek ludzi z wykształceniem zawodowym, ogólnym, wyższym technicznym;
- **miejsca zamieszkania** — rynek miejski, wiejski;
- **statusu** — rynek bezrobotnych, absolwentów, młodocianych.
- **podział według „statusu prawnego” pracy:**
  - a) **rynek oficjalny** - gdy osoba pracuje zgodnie z prawem, a z jej płacy pobiera się składki ZUS, składki zdrowotne, itp.

<sup>1</sup> Wikipedia





## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

b) oraz **szara strefa** (tzw. „praca na czarno”): uzyskiwanie dochodów bez odprowadzania żadnych składek.

Wraz ze zmianami relacji pomiędzy popytem a podażą pracy **możemy mówić o tendencjach na rynku pracy** zarówno w wymiarze ogólnym, jak i w odniesieniu do określonych rynków (np. regionalnych, lokalnych, krajowych) oraz do konkretnych branż, grup zawodowych itp.. Zmiany te spowodowane są także rozwojem cywilizacyjnym i postępem technologicznym oraz wzrostem znaczenia nauk ścisłych.

## 2. TENDENCJE NA EUROPEJSKIM RYNKU PRACY<sup>2</sup>

Na współczesny rynek pracy szczególny wpływ ma gospodarka, w której dużą rolę odgrywa wiedza, która stymuluje rozwój gospodarczy i społeczny. Do czynników przyczyniających się do rozwoju gospodarki opartej na wiedzy zalicza się: działalność badawczo-rozwojową, mobilność naukowców, technologie informacyjne i telekomunikacyjne oraz edukację i jakość kapitału ludzkiego.

Według prognoz w latach 2006–2020 **popyt na pracę** dla krajów Unii Europejskiej wzrośnie szczególnie dla kategorii specjalistów – to jest: inżynierów, specjalistów z zakresu nauk ścisłych oraz ochrony zdrowia, a także w tych samych dziedzinach w kategorii technicy (średni personel). Z kolei największy **spadek** przewiduje się w kategoriach zawodowych, takich jak: pracownicy sektora rolnictwa i rybołówstwa oraz w niewielkim stopniu w przemyśle wytwórczym.

Nieznaczny wzrost nastąpi w budownictwie. Zgodnie z prognozami do roku 2020 najwięcej stanowisk powstanie w sektorze usług, w tym dla biznesu, ochronie zdrowia, pomocy społecznej, usługach osobistych, cateringu i hotelarstwie, a także dystrybucji. Prognozy wskazują również na to, że w całej Unii Europejskiej może powstać około 20 mln **nowych**

<sup>2</sup> Na podstawie Absolwent na rynku pracy – poradnik dla ucznia i nauczyciela, ECORYS Polska Sp. z o.o.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**miejsc pracy**, zaś ponad 80 mln zostanie zwolnione przez osoby opuszczające rynek pracy, w tym ze względu na odchodzenie na emeryturę. Dodatkowo według danych Eurostatu liczba osób w wieku produkcyjnym (15–64 lata) zmniejszy się w 2020 r. w porównaniu do 2006 r. o około 6 mln. Oznacza to, że jeśli prognozy się sprawdzą i zjawiska te pokryją z obserwowaną tendencją starzenia się społeczeństwa, w przyszłości może dojść do **niedoboru kadr** na rynku europejskim.

Zmiany na europejskim rynku pracy spowodują **wzrost popytu na wykwalifikowanych pracowników** i stanowiska pracy wymagające szerokich i specjalistycznych umiejętności. Do 2020 roku pracodawcy w krajach OECD<sup>3</sup> będą potrzebować 18 mln pracowników z wyższym wykształceniem. Analitycy przewidują, że **zdolność utrzymania się na rynku pracy** będą miały tylko te osoby, które błyskawicznie reagują na dokonujące się zmiany i stale się doksztalają, gotowe są na zmianę zawodu kilkakrotnie w ciągu życia. Jednocześnie, jak pokazują wyniki badań, coraz częściej obserwowany jest **niedobór wykwalifikowanych pracowników** w związku ze starzeniem się społeczeństwa krajów wysokorozwiniętych, spadkiem urodzeń poniżej poziomu odtworzenia, malejącą populacją osób aktywnych zawodowo, migracjami. Problem niedoboru kadr będzie się nasilał, w związku z czym pojawia się konieczność zwrócenia szczególnej uwagi na kobiety, których potencjał jako pracowników nie jest całkowicie wykorzystany i doceniany.

#### **Można więc zakładać, że na rynku pracy:**

1. W najbliższych latach spotkamy się z **rosnącym znaczeniem kobiet**.
2. Szczególnego znaczenia nabierze **kształcenie ustawiczne i zmiana specjalizacji**.

<sup>3</sup> Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (ang. Organization for Economic Co-operation and Development, **OECD** – organizacja międzynarodowa o profilu ekonomicznym skupiająca 34 wysoko rozwinięte i demokratyczne państwa.



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

3. Naprzeciw potrzebom pracowników XXI wieku wychodzą dziś liczne szkoły i instytucje szkoleniowe, oferujące różnego typu formy kształcenia. Kształcić można się stacjonarnie, na odległość – w systemie e-learningowym.
4. Wiele tradycyjnych zawodów odchodzi w przeszłość, ale **stale pojawia się coraz więcej możliwości pracy. Rozwój nowych technologii i elastycznych form zatrudnienia** otwiera drogę do pracy wielu nowym grupom np. osobom niepełnosprawnym, zajmującym się dziećmi.
5. Wzrośnie rola **elastycznych form zatrudnienia**, które stają się alternatywą dla typowych umów o pracę.
6. **Pracobiorcy natomiast będą zainteresowani takimi formami zatrudnienia**, które z jednej strony zagwarantują im świadczenia pracowniczo-socjalne, a jednocześnie dadzą możliwość zachowania jak największej niezależności i indywidualizacji czasu i miejsca pracy.
7. Coraz częściej popularne stanie się **działanie projektowe**, które wiąże się ze zmianą organizacji pracy i myślenia o jej celu. Wymaga zatrudniania specjalistów przy realizacji konkretnych projektów. Przykładem są firmy doradcze i konsultingowe czy też np. agencje reklamowe, wynajmowane do wykonania konkretnego zadania, np. zorganizowania kampanii marketingowej.
8. Kolejnym ważnym w ostatnich latach trendem jest **mobilność kadr**. Współczesny rynek pracy jest w ciągłym ruchu, a liczba osób pracujących poza ojczyzną jest największa w historii. Mobilność ma charakter zarówno międzynarodowy, jak i krajowy. Takie zjawisko obserwowane jest w różnych krajach, także w Polsce. Pracownicy przemieszczają się do miejsc, gdzie jest praca. Można spodziewać się, że w przyszłości migracje będą miały jeszcze większą skalę.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

### 3.TENDENCJE NA POLSKIM RYNKU PRACY

Sytuacja na rynku pracy w Polsce zmienia się stale i dynamicznie, jest odbiciem zmian pojawiających się w różnych obszarach życia społecznego, gospodarczego i politycznego. Zjawisko bezrobocia, odnotowane w okresie zmiany ustroju politycznego i gospodarczego po roku 1989, w wyniku których wiele osób w całym kraju pozostało bez pracy ustawicznie postępuje. Spowodowało to wiele konsekwencji społeczno-gospodarczych i w dużym stopniu przyczyniło się do tego, że w 2004 roku nastąpił gwałtowny wzrost ruchów migracyjnych. Według szacunków GUS-u, pod koniec 2007 roku poza granicami Polski przebywało czasowo ok. 2270 tys. osób, a ponad 84% udziału w tej liczbie miały kraje europejskie. Zjawisko to wywarło ogromny wpływ na funkcjonowanie polskiego rynku pracy. Pracowników rodzimych coraz częściej zaczęto zastępować pracownikami innych narodowości, których utrzymanie było znacznie niższe, niż pracowników krajowych. W 2008 roku wydano łącznie 18 022 zezwoleń na pracę obcokrajowcom.<sup>4</sup>

Dzisiejszy rynek pracy w Polsce powoli, ale **systematycznie, przejmuje nowe trendy** i tendencje, które pojawiają się na lepiej rozwiniętych rynkach zachodnich.

#### Podsumowując można stwierdzić, że:

1. W Polsce, podobnie jak na Zachodzie barierą, która uniemożliwia dalszy rozwój działalności gospodarczej, jest **brak odpowiednio wykwalifikowanych pracowników**.
2. Wyraźna staje się też obserwowana **potrzeba przekwalifikowania i dużej mobilności zawodowej**. To wpływa na skłonność polskich pracowników do korzystania z różnych form kształcenia ustawicznego.

<sup>4</sup> Raport o rynku pracy i zabezpieczeniu społecznym, MPiPS, Warszawa 2008, [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

3. Obserwuje się też wzrost zatrudnienia i rozwój branż, które do niedawna uważane były za niszowe. Coraz większą rolę odgrywać będzie sektor usług. Jednocześnie wzrasta zapotrzebowanie na pracowników o konkretnych kwalifikacjach, co powoduje konieczność reorganizacji oferty edukacyjnej polskich szkół wyższych, szczególnie w obszarze **kierunków inżynieryjno-technicznych, informatycznych, matematycznych i przyrodniczych.**
4. Ogólny udział Polaków w kształceniu ustawicznym, na tle innych krajów UE, jest dosyć niski. Z różnych form edukacji ustawicznej korzystają przede wszystkim osoby już wyposażone w wysokie kwalifikacje – osoby z wykształceniem wyższym, które pracują na stanowiskach specjalistycznych, kierowniczych i technicznych. Dużą trudność polega na małym udziale w edukacji ustawicznej osób o niskich kwalifikacjach,

## 4. SYTUACJA MŁODZIEŻY NA POLSKIM RYNKU PRACY

Niepokojącym zjawiskiem na rynku pracy jest mała aktywność zawodowa ludzi młodych. Wysoki poziom bezrobocia pozostaje jednym z kluczowych problemów polskiego rynku pracy.

Dane dotyczące rejestrowanego bezrobocia potwierdzają, że sytuacja młodzieży w ostatnim okresie pogorszyła się. Na przełomie dziesięciolecia XXI w. poziom bezrobocia młodzieży zwiększał się szybciej niż osób w starszych grupach wiekowych. Należy podkreślić, że ze względu na trudną sytuację na rynku pracy osób młodych, od 2004 r. w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,<sup>5</sup> między innymi osoby do 25 roku życia, uznane zostały za będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Generalnie młodzież we wszystkich krajach Unii Europejskiej boryka się z podobnymi problemami na rynku pracy.

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz. U. 2004 nr 99 poz. 1001



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

Świadczyć może o tym stopa bezrobocia, która w przypadku młodzieży jest ponad dwukrotnie wyższa niż wskaźnik bezrobocia osób w wieku produkcyjnym.

Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami wskazuje, że stopa rejestrowanego bezrobocia w Polsce w listopadzie 2012 r. wynosiła 12,9%, a poziom bezrobocia wśród młodych w trzecim kwartale był dwukrotnie wyższy i wyniósł 25,8 %. Prezes Polskiego Stowarzyszenia Zarządzania Kadrami Piotr Palikowski analizując dane historyczne stwierdza, że jeśli w 2013 roku bezrobocie w Polsce będzie znacznie wyższe niż 13%, to bezrobocie wśród absolwentów przekroczy próg 30%, gdyż ta grupa społeczna wykazuje szczególną wrażliwość na zmiany gospodarcze.

#### Podsumowując można stwierdzić, że:<sup>6</sup>

1. Istotny **wpływ na strukturę bezrobocia młodych** mają zachodzące zmiany demograficzne oraz wzrost możliwości podejmowania dalszej nauki. Alternatywą dla bezrobotnej młodzieży jest podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych. Sprzyja temu dynamiczny rozwój szkolnictwa.
2. Specyfika polskiego rynku pracy młodych polega na ich **opóźnionym wejściu w życie zawodowe**. Wynika to m.in. z tego, że młodzi Polacy chętnie studiują. Efekt jest taki, że pokolenie w wieku 25-34 należy do najlepiej wykształconych w Europie. Jednak wskaźnik zatrudnienia w tej kategorii wiekowej wynosi 75,3 % i od lat 2008-2009 spada.
3. Zasadnicze trudności młodych na rynku pracy spowodowane są wzrastającym niedopasowaniem kwalifikacji do potrzeb pracodawców. Dlatego też konieczne jest zwiększanie mobilności zawodowej i dostosowywanie kwalifikacji do wymogów rynku

<sup>6</sup> Na podstawie: *Sytuacja na rynku pracy osób młodych w 2009 rok*, MPiPS, Warszawa 2009, [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

pracy. Płynne wejście na rynek pracy bezpośrednio po ukończeniu szkoły to poważne wyzwanie w sytuacji wysokiego bezrobocia.

4. Poza tym niedopasowanie podaży do popytu na polskim rynku pracy powoduje, iż firmy wolą zatrudniać specjalistów z doświadczeniem niż absolwentów.
5. **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych zwiększa szanse na rynku pracy, ale przy założeniu**, że kształcenie to odbywa się w kierunkach odpowiadających zapotrzebowaniu.

Problem zatrudnienia młodych jest wyzwaniem dla całej Unii Europejskiej. W Grecji czy Hiszpanii bezrobocie wśród młodych przekracza 50%. Z prognozy Międzynarodowej Organizacji Pracy wynika, że poprawa sytuacji młodych ludzi na rynku pracy w skali ogólnosiwiatowej może nastąpić dopiero w 2016 roku.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## CZĘŚĆ II.

### NAUKI ŚCISŁE A PRACA W NOWYCH ZAWODACH

#### CZY WIESZ, ŻE...

Firma badawcza Fast Futer na zlecenie brytyjskiego rządu przygotowała listę zawodów, które będą szczególnie poszukiwane w 2030 roku. Za 20 lat będą poszukiwani np.: wertykalni rolnicy, osoby zajmujące się hodowaniem sztucznych narządów do transplantacji, nano-medycy, lekarze dokonujący skomplikowanych operacji za pomocą mikroskopijnego sprzętu.<sup>7</sup>

**Żeby odkryć swoje powołanie, trzeba czasem postawić wszystko na jedną kartę i zrobić życiowa rewolucję: zacząć coś, czego wcześniej nie próbowaliśmy.**

Dążąc do uzyskania przewagi konkurencyjnej na rynku pracy powinieneś poznać tendencje w branżach zawodowych i wykorzystać zdobytą wiedzę do podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych.

Analiza trendów na rynku pracy dowodzi, że zawirowania gospodarcze na świecie najmocniej uderzają w ludzi młodych. **Oznacza to, że wyborów zawodowych należy dokonywać z sensem, świadomie.** Po to chociażby, by nie znaleźć się na liście urzędu pracy czekając w nieskończoność na etat. Dobrze jest znać tendencje zawodowe, zarówno w Polsce, jak i na świecie, oraz uświadomić sobie znaczenie nauk ścisłych w dalszym rozwoju społeczeństw.

<sup>7</sup> Cogito, nr3, 31.01.2013





## 1. TENDENCJE W BRANŻACH I NOWE ZAWODY

Postępujące zmiany na rynku pracy owocują wieloma nowymi tendencjami w poszczególnych branżach. Podczas, gdy jedne rozwijają się i obserwuje się w nich wyraźne zwiększenie zarówno miejsc pracy, jak i osób zatrudnionych, inne przeżywają swój kryzys.

### Nowe zawody powstają w następujących obszarach:

- medycyna i ochrona zdrowia,
- informatyka i telekomunikacja,
- biotechnologia i jej zastosowania,
- ochrona środowiska,
- eksploatacja morza i dna morskiego,
- obsługa procesów integracji regionalnej,
- elektroniczne operacje finansowe,
- informacja i kultura popularna,
- edukacja,
- rozrywka, turystyka,
- energetyka,
- komunikacja,
- biznes.

Obserwuje się także zróżnicowane zapotrzebowanie na konkretne zawody. Zgodnie z wynikami badań, 51% pracodawców w Polsce deklaruje, że ma trudności ze znalezieniem kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**W Polsce najbardziej poszukiwanymi pracownikami są** wykwalifikowani pracownicy fizyczni – między innymi: elektrycy, cieśle, stolarze, murarze, hydraulicy czy spawacze. Wyniki badania wskazują również na duże trudności polskich pracodawców w znalezieniu menadżerów projektów, którzy w 2009 r. znaleźli się również na drugim miejscu wśród najtrudniejszych do obsadzenia stanowisk. Trzecie miejsce zajmują szefowie kuchni i kucharze, którzy są na liście 10 najbardziej poszukiwanych zawodów w Polsce.

Jeszcze kilka lat temu o wielu zawodach, które dziś są powszechnie wykonywane, nikt nie słyszał. Początek lat 90-tych był okresem najszybszego rozwoju branż i nowych zawodów w różnych branżach. **Największym wzięciem cieszyły się te zawody**, które bezpośrednio wiązały się ze zmianami społeczno-gospodarczymi pojawiającymi się w tym okresie, takie jak np.: specjaliści od reklamy, marketingu lub PR-u. Szybko zaobserwowano także tendencje wzrostowe w bankowości, doradztwie finansowo-księgowym, branży informatycznej. Pojawiło się też bardzo wiele nowych zawodów w obszarze usług, często związanych z rosnącymi potrzebami związanymi z konsumpcyjnym stylem życia, takich jak groomer czy pielęgniarz drzew.

**Pojawianie się nowych zawodów** jest niejako odpowiedzią na styl życia i potrzeby społeczne i nieuchronnie wiąże się z zanikaniem innych – tradycyjnych zawodów, które w dzisiejszych czasach stają się po prostu zbędne i nieopłacalne. Jeszcze niedawno, nieistniejący już Międzyresortowy Zespół ds. Prognozowania Popytu na Pracę określił listę zawodów, co do których prognozowano, że do 2010 roku **będą cieszyły się największym powodzeniem na rynku pracy.**

**Należały do nich następujące grupy zawodów:**

- kierownicy małych i średnich zakładów pracy,
- sprzedawcy i demonstratorzy,
- pracownicy ds. finansowych i statystycznych,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- specjaliści ds. biznesu,
- pracownicy usług ochrony,
- architekci, inżynierowie,
- nauczyciele nauczania ponadelementarnego,
- pracownicy obsługi biurowej,
- robotnicy budowlani stanu surowego i robót wykończeniowych,
- pracownicy obrotu pieniężnego,
- kierowcy pojazdów silnikowych,
- pracownicy ds. finansowych i handlowych,
- pielęgniarki i położne, opiekunki,
- agenci biur pomagających w prowadzeniu działalności gospodarczej,
- pośrednicy handlowi,
- gońcy, bagażowi, portierzy,
- specjaliści nauk społecznych,
- pracownicy usług domowych i gastronomicznych,
- technicy, personel obsługi komputerów,
- mechanicy maszyn i urządzeń,
- malarze, pracownicy czyszczący konstrukcje budowlane,
- specjaliści ochrony zdrowia.

**INŻYNIER  
WYGRYWA  
Z  
HUMANISTĄ**

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości także przeprowadziła badania prognozując trendy na rynku pracy. Eksperti tego projektu prognozują, że najwięcej nowych zawodów, a tym samym miejsc pracy, stworzą sektory i branże, które szybko rozwijają się, szczególnie związane z komunikowaniem się, z branżami informatyczną i telekomunikacyjną. **Wśród zawodów przyszłości pojawiają się m.in.:** mechatronicy, teleedukatorzy, specjaliści sieciowi, teleinformatycy, zawody internetowe (webmaster, traffic manager), związane



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

z wyszukiwaniem i przetwarzaniem informacji (np. specjalista ds. klasyfikowania i indeksowania informacji).

Coraz więcej młodych ludzi kieruje się pragmatyzmem. Studia humanistyczne nie przekreślają szans na rynku pracy, ale badania pokazują, że **osobom z wykształceniem technicznym łatwiej znaleźć pracę niż humanistom**. Jak twierdzą eksperci ta tendencja będzie się utrzymywać. Pracodawcy zdają sobie sprawę, że studia techniczne uczą ścisłego myślenia, potrzebnego nie tylko w wyuczonym zawodzie.

Maturzyści biorą pod uwagę coraz częściej prognozy rynku pracy, co skutkuje faktem, że popularność politechnik zdecydowanie wzrasta. W roku 2011/2012 np. na Politechnikę Warszawską próbowało się dostać ponad osiem razy więcej osób, niż było miejsc. Na najpopularniejszych uczelniach uniwersyteckich królowały także nauki ścisłe.

## 2. KLUCZOWE TENDENCJE W POSZCZEGÓLNYCH BRANŻACH<sup>8</sup>

### KOGO POTRZEBUJE DZIŚ ŚWIAT?

### DOWIEDZ SIĘ , KTÓRZY SPECJALIŚCI, Z JAKICH BRANŻ BĘDĄ W CENIE!

#### Medycyna, ochrona zdrowia

Starzenie społeczeństwa i wzrost świadomości zdrowotnej społeczeństwa sprawia, że rośnie zapotrzebowanie szczególnie na zawody, które są związane z kształtowaniem postaw prozdrowotnych i z opieką nad ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi oraz te, które pomagają nam utrzymać lepsze zdrowie i kondycję do późnej starości. Wielkim

<sup>8</sup>Na podstawie: Foresight kadr nowoczesnej gospodarki, pod red.: Krzysztofa B. Matusiaka, Jacka Kucińskiego, Agnieszki Gryzik. PARP Warszawa 2009



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

powodzeniem cieszą się zatem zarówno zawody lekarza czy pielęgniarki, których zwyczajnie w Polsce jest za mało, jak i takie zawody, jak dietetyk, chirurg plastyczny czy kosmetyczka, instruktor fitnessu, dietetyk, fizjoterapeuta, logopeda. Obserwuje się także rosnący wzrost zainteresowania tzw. domową służbą zdrowia, której zadaniem jest przede wszystkim sprawowanie opieki nad pacjentami w domu, najczęściej ta forma dotyczy osób starszych, których przybywa. Rozwój cywilizacji i wzrastająca rola szeroko rozumianej medycyny oraz farmacji może spowodować także większe zapotrzebowanie na technologów żywności, biotechnologów, biologów i specjalistów ochrony środowiska.

#### Biotechnologia

Drugą przyszłościową kategorią są zawody związane z szybko rozwijającą się biotechnologią, która wpływa na rozwój medycyny, np. klonowanie, długość życia. Związana jest także z nanotechnologią, z rynkiem zdrowej żywności (biorolnik), z ochroną środowiska naturalnego, głównie w branżach związanych z rozwojem i obsługą urządzeń, funkcjonujących przy wykorzystaniu naturalnych źródeł energii oraz przeróbką odpadów np. „odkażacz” środowiska, biotechnolog, zajmujący się inżynierią w hodowli roślin i zwierząt.

#### Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Ze względu na rosnącą potrzebę nabywania coraz nowych kompetencji i stałego rozwoju branża ta przeżywa dziś wielki rozkwit. W branży tej można wyróżnić zawody tradycyjne, związane z oświatą, edukacją i wychowaniem (jak np. nauczyciel), jak i zawody nowe, jak teledukator, trener, specjalista ds. szkoleń czy dydaktyk medialny, które powstały jako odpowiedź na zapotrzebowanie dynamicznie rozwijającego się rynku.

Duży wzrost obserwuje się przede wszystkim w obszarze edukacji z wykorzystaniem technologii informatyczno-komunikacyjnych (e-learning, blended-learning) oraz Internetu (webeducation). Rosnące zasoby wiedzy i rozwój idei *life long learning*, nowe trendy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

biznesowe i nowy styl pracy owocują rozwojem wszelkiego rodzaju usług doradczych i edukacyjnych – począwszy od tradycyjnych szkoleniowców i trenerów, skończywszy na osobistych trenerach, psychologach, doradcach (w tym coraz częściej w formie „tele”). Szybko rozwija się rynek szkoleń. Szkolenia sprzedawane są zarówno klientom przez trenera indywidualnie, jak i przez zatrudniającą go firmę szkoleniową. Coraz częściej zamawiane są też usługi typu doradztwo czy coaching.

#### Rozrywka, turystyka

Wraz z rozwojem społeczeństw rośnie zapotrzebowanie na specjalistów od szeroko rozumianej rozrywki.

Specjaliści prognozują, że w dziedzinie rozrywki najwyższym tempem wzrostu będzie charakteryzowało się zatrudnienie w działach służących zagospodarowaniu czasu wolnego od pracy, w parkach rozrywki, w parkach wypoczynkowych, jak i disnejowskich oraz ogrodach zoologicznych, a także w środkach masowego przekazu, szczególnie w telewizji.

Rośnie też zainteresowanie podróżami i szeroko rozumianą turystyką. Oblężenie przeżywają zarówno agencje turystyczne, które zatrudniają tzw. travel managerów, zajmujących się organizacją wyjazdów zagranicznych, jak i coraz częściej – polskie gospodarstwa agroturystyczne, które oferują cichy odpoczynek, w zielonym miejscu z dala od zgiełku miast.

Najbardziej dynamicznie rozwijającym się sektorem biznesu internetowego jest sieciowa część branży rozrywkowej. Wprowadzanie nowoczesnych technologii, wraz z rosnącą popularnością łącz szerokopasmowych, zwiększy także możliwości szerszej dystrybucji cyfrowej telewizji, gier wideo, dostępu do Internetu czy kina domowego, co z kolei spowoduje, że nie zabraknie także ofert pracy w tym zakresie, takich jak specjalista ds. gier komputerowych.

Nowym zawodem, który zapewne niebawem pojawi się na rynku, będzie trener osobisty/samopoczucia, osoba, która pomagać będzie swoim klientom zmienić styl życia, dobrać formy ruchu, dietę itp.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### Branża usługowa

Omawiane zjawiska odzwierciedlają się także w bardzo dynamicznym rozwoju branży usługowej. Potrzeb w tym zakresie jest nieskończenie wiele, co sprawia, że właściwie z dnia na dzień pojawiają się nowe pomysły na społeczne zapotrzebowanie, i co za tym idzie – nowe zawody, od zarządców nieruchomości, pracowników ochrony, po techników instalacji słonecznych, handlowców on-line, groomerów czy pielęgniarzy drzew.

#### Informatyka i usługi internetowe

Stale obserwowany rozwój cywilizacji i technologii informacyjnych sprawia, że w błyskawicznym tempie rośnie zapotrzebowanie na specjalistów, którzy zajmowałiby się technicznymi sprawami od A do Z, począwszy od: informatyków, specjalistów transmisji danych, specjalistów z dziedziny telekomunikacji, systemów zintegrowanych, projektowania i rozwoju systemów elektronicznych, specjalistów do tworzenia systemów komputerowych i administrowania nimi, grafików, aż po webmasterów i infobrokerów.

#### Biznes

Wraz z rozwojem biznesu obserwuje się wzrost zapotrzebowania na pracowników, których zadaniem będzie rozwijanie innowacyjności i konkurencyjności przedsiębiorstw. Są to m.in.: konsultanci, specjaliści ds. projektów badawczo-rozwojowych, specjaliści ds. marketingu, PR-u, menadżerowie, negocjatorzy, pracownicy obsługi klienta (w tym obsługi telefonicznej, call center), kierowcy.

#### Finanse

Dynamiczny rozwój rynku finansowego to, zgodnie z analizami i prognozami badaczy, jedno z najważniejszych wydarzeń w gospodarce światowej, jakie miały miejsce w ciągu ostatnich kilkunastu lat. W tej branży potrzebni będą przede wszystkim specjaliści finansowi, doradcy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

podatkowi, inwestycyjni, agenci ubezpieczeniowi, funduszy emerytalnych, analitycy finansowi, prawnicy. Rozwój finansowy wiąże się bezpośrednio z rozwojem techniki i technologii informatycznych.

#### Energetyka, komunikacja

Kolejną branżą, która odnotowuje i odnotowywać będzie wzrost, jest szeroko rozumiany sektor energetyczny oraz komunikacja. Stale rośnie zapotrzebowanie na specjalistów ds. przesyłu energii elektrycznej, sprzedawców i dystrybutorów energii, inżynierów itp.

### 3. ZAWODY PRZYSZŁOŚCI

**Wielkie znaczenie w trudnych czasach ma odważna roztropność -  
- wyjątkowa mieszanka realizmu i wiary.**

**Opis wybranych stanowisk pracy, które zdobywają coraz większą popularność  
i na które rośnie zapotrzebowanie w dzisiejszych czasach.**

**Administrator sieci komputerowych** – osoba odpowiedzialna za administrowanie siecią komputerową przedsiębiorstwa, jej konserwację i obsługę.

**Animator czasu wolnego** – animator czasu wolnego to osoba, która zorganizuje innym czas zgodnie z osobistymi preferencjami i dostępnymi środkami. W tym zawodzie liczą się cechy przywódcze oraz umiejętność pracy w grupie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**Art Director** – koordynuje zazwyczaj różne projekty związane z kampaniami promocyjnymi, odpowiada za całokształt ich oprawy graficznej. Jeśli pracuje przy produkcji programów telewizyjnych, odpowiada za scenografię i poziom artystyczny.

**Bioinżynier genetyczny** – specjalista w zakresie biotechnologii; bioinżynier genetyczny może być zarówno pracownikiem naukowym, jak i pracować w sektorze przemysłowym i rolniczym, gdzie dąży się do uzyskiwania produktów jak najlepszej jakości.

**Biotechnolog** – biotechnolog może pracować w dziedzinie ochrony środowiska i np. stosować biotechnologię przy recyklingu lub także w przemyśle spożywczym przy produkcji przetworów mlecznych czy piwa.

**Brand Manager** – odpowiada za promocję marki. Koordynuje kampanie reklamowe, prowadzi badania rynku, doradza w opracowaniu strategii promocji, analizuje działania konkurencji oraz ciągle kontroluje rezultaty działań promocyjnych.

**Broker dydaktyczny** – wybiera dla klienta najbardziej odpowiednie oferty edukacyjne.

**Broker ubezpieczeniowy** – osoba, która jest niezależnym pośrednikiem w ubezpieczeniach i w imieniu swojego klienta administruje jego ubezpieczeniami. Może pracować dla kilku towarzystw ubezpieczeniowych.

**Content Manager** – osoba odpowiedzialna za zawartość strony internetowej. Jej zadaniem jest też współpraca z wszystkimi osobami, które uczestniczą w procesie tworzenia strony: od informatyków po dział marketingowy i koordynowanie ich prac, czuwanie nad całokształtem strony.

**Copywriter** – osoba, której zadaniem jest tworzenie tekstów reklamowych, materiałów promocyjnych, ale niekiedy scenariuszy filmów promocyjnych i krótkich piosenek.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**Ekspłorator dna morskiego** – osoba przeprowadzająca badania w zakresie wyboru odpowiedniej technologii wydobywania i pozyskiwania zasobów mineralnych i biologicznych dna mórz i oceanów.

**Fizykoterapeuta** – osoba zajmująca się rehabilitacją osób chorych i niepełnosprawnych, przy chorobach i urazach, stosuje w tym celu niekiedy zaawansowany sprzęt medyczny i rehabilitacyjny.

**Groomer** – to osoba, która zajmuje się pielęgnacją zwierząt, dba o ich higienę, strzyże, wykonuje zabiegi kosmetyczne (typu skracanie pazurów).

**Handlowiec/sprzedawca on-line** – zajmuje się zarządzaniem stroną sklepu internetowego, promocją towarów, prowadzeniem sprzedaży i dbaniem o to, by klienci mogli sprawnie korzystać z oferty sklepu.

**Hostessa** – zadaniem hostessy jest wspomaganie kampanii promocyjnej poprzez zachęcenie do kupna produktu lub odwiedzenia danego miejsca (np. kawiarni, dyskoteki), rozdawanie materiałów promocyjnych. Czasami pracuje także na imprezach promocyjnych, rozdaje próbki i sprawuje opiekę nad gośćmi.

**Infobroker (menadżer informacji, researcher)** – zadaniem infobrokera będzie wyławianie z Internetu określonych informacji istotnych z punktu widzenia określonego kryterium.

**Inspektor ochrony środowiska** – do zadań inspektora ochrony środowiska należy nadzór nad przestrzeganiem przez różne podmioty rynku przepisów ochrony środowiska, monitoring stanu środowiska, a także kontrolowanie instalacji, które chronią przed zanieczyszczeniem.

**Doradca ekologiczny** – ma za zadanie doradzać podmiotom rynku w zakresie przepisów prawnych dotyczących ochrony środowiska oraz sposobów zminimalizowania ingerencji w środowisko naturalne związanego z działalnością firmy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**Key account manager** – to osoba, która odpowiada za sprzedaż oferowanych usług lub produktów, a także nawiązywanie długotrwałej współpracy z określoną grupą klientów. Jego obowiązki wiążą się z częstymi wyjazdami służbowymi i licznymi spotkaniami biznesowymi, które mają na celu bliższe zaprezentowanie oferty handlowej klientowi.

**Kosztorysant** – zadaniem kosztorysanta jest sporządzenie kosztorysu, czyli wykazu kosztów, oraz zaproponowanie sposobów minimalizacji tych kosztów, poszukiwanie możliwych oszczędności.

**Menadżer jakości** – to osoba odpowiedzialna za proces wprowadzenia, usprawnienia i utrzymania jakości oraz tworzenia wymogów jakościowych dla nowych produktów i usług oraz za prowadzenie audytów wewnętrznych.

**Masażysta** – do jego zadań należy przede wszystkim wykonywanie masażu relaksacyjnych, stosowanie technik pochodzących także z innych kręgów kulturowych, jak np. akupunktura, akupresura i tym samym wspomaganie procesu rehabilitacji.

**Mechatronik** – zawód ten łączy w sobie zawód elektronika, mechanika i informatyka. Osoba ta jest odpowiedzialna za eksploatację, naprawę i przegląd sprzętów zaawansowanej technologii, z których coraz częściej korzysta się w przedsiębiorstwach.

**Menadżer kultury** – to pośrednik pomiędzy światem artystów a światem biznesu. Pomaga wyszukiwać sponsorów, negocjuje warunki kontraktów, producentów, dzięki którym mogą powstać różnego rodzaju projekty artystyczne.

**Mentor kultury** – mentor kultury, najczęściej psycholog lub socjolog z wykształcenia, to osoba, której zadaniem jest prowadzenie negocjacji między ludźmi z różnych kultur i religii.

**Mentor multimedialny** – to inaczej trener, który w swojej pracy wykorzystuje narzędzia multimedialne.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**Mystery client** – osoba, której zadaniem jest badanie poziomu świadczenia usług oraz jakości obsługi klienta w firmie. Mystery client ma za zadanie zachowywać się jak zwykły klient, prowokować różne sytuacje, i w ten sposób sprawdzać stosunek pracowników firmy do klienta i jakość obsługi, a następnie relacjonować spostrzeżenia pracodawcy.

**Nanotechnik** – nanotechnologia jest działem nauki o materiałach, związana jest z pracą przy strukturach o bardzo małych rozmiarach – na poziomie atomów i cząsteczek. Dziedziny, którymi zajmuje się nanotechnik to m.in.: nanorurki, tworzywa sztuczne, druty, studnie.

**Office Manager** – osoba zatrudniona na stanowisku office managera odpowiada za właściwe funkcjonowanie biura. Zakres obowiązków obejmuje zarówno podstawowe prace biurowe, jak również zadania wymagające zdolności organizacyjnych i logistycznych, takich jak: czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji, obiegiem dokumentów, zarządzanie korespondencją, przygotowywanie raportów, dokumentacji itp.

**Optometra** – to osoba odpowiedzialna za badanie i diagnozowanie wady wzroku, a następnie za przepisanie odpowiednich soczewek kontaktowych.

**Pielęgniarski drzew** – do jego zadań należy pielęgnacja drzew.

**Pracownik medyczny opieki domowej** – osoba, która ma wykształcenie w obszarze medycyny i pielęgniarstwa, i zawodowo zajmuje się opieką nad osobami chorymi i niepełnosprawnymi w ich domach, ośrodkach pomocy itp.

**Programista** – programista zajmuje się tworzeniem i rozwojem oprogramowania komputerowego.

**Promotor zdrowia** – osoba taka zajmuje się przygotowaniem programów profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia oraz bezpośrednio współpracuje z placówkami państwowymi i społecznymi w zakresie oświaty zdrowotnej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**Prywatna pielęgniarka dyplomowana** – wraz ze starzeniem się społeczeństwa zawód pielęgniarki będzie zyskiwał na znaczeniu. Przyszłość pracy pielęgniarki to w dużej mierze praca w domu u pacjenta, gdzie dyplomowana pielęgniarka zajmować się będzie zdrowiem pacjenta w szerokim kontekście, znacznie szerszym niż dzisiaj.

**Prywatny dietetyk** – osoba wyspecjalizowana w dziedzinie dietetyki i prawidłowego odżywiania, która opracowuje program zdrowego odżywiania lub odchudzania (i niekiedy treningu) dla osób chorych, otyłych lub po prostu takich, które chcą się prawidłowo odżywiać się i prowadzić higieniczny tryb życia.

**Screendesigner** – to osoba, która projektuje układ ekranu w programach komputerowych, edukacyjnych, grach itd.

**Specjalista ds. marketingu sieciowego** – marketing sieciowy polega na budowaniu sieci sprzedaży. Specjalista ds. marketingu sieciowego będzie odpowiedzialny za koordynowanie i kontrolowanie sprzedaży na poszczególnych jej poziomach.

**Specjalista ds. przygotowywania przemówień (speechwriter)** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie przemówień przedstawicielom władz, politykom, prezesom i dyrektorom firm.

**Specjalista od telebankingu** – specjalista od telebankingu pracuje nad udoskonaleniem elektronicznej bankowości i kontaktu z klientem na odległość.

**Technik instalacji słonecznych** – technik instalacji słonecznych to osoba, która specjalizuje się w pozyskiwaniu energii słonecznej.

**Technik/inżynier biomedyczny** – inżynier biomedyczny zajmuje się projektowaniem i wytwarzaniem nowoczesnej aparatury diagnostycznej i terapeutycznej oraz obsługą i konserwacją tych urządzeń.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**Więcej informacji na temat zawodów przyszłości znajdziesz:**

1) W Internecie, np.: [www.vizja.net/kandydaci/lista/](http://www.vizja.net/kandydaci/lista/),

[www.wup.lublin.pl](http://www.wup.lublin.pl); [www.gazetaprawna.pl](http://www.gazetaprawna.pl)

2) Możesz zapoznać się ze szczegółowym opisem zawodów korzystając z Teczek zawodów, które stanowią uzupełnienie Poradnika. Teczki zawodów znajdują się w Ośrodku Kariery Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku.

**Każda teczka zawiera:**

1. Nazwę zawodu,
2. Opis zawodu (informacje na temat podstawowych zadań, środowiska pracy, możliwości zatrudnienia),
3. Wymagania zawodu (niezbędna wiedza, zdolności i umiejętności, predyspozycje psychofizyczne),
4. Wykształcenie (wykaz szkół i uczelni umożliwiających zdobycie kwalifikacji w danym zawodzie),
5. Ciekawostki na temat zawodu.

**Masz do dyspozycji następujące Teczki zawodów:**

1. Inżynier budownictwa
2. Inżynier automatyki i robotyki
3. Inżynier elektronik
4. Inżynier geodeta
5. Inżynier inżynierii materiałowej



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

6. Inżynier środowiska
7. Inżynier telekomunikacji
8. Architekt obiektów budowlanych
9. Logistyk
10. Mechatronik
11. Biotechnolog
12. Inżynieria biomedyczna
13. Zarządzanie i inżynieria produkcji
14. Inżynier budowy systemów komputerowych
15. Grafik komputerowy.

## CZĘŚĆ III.

### OCZEKIWANIA PRACODAWCÓW

#### Czy wiesz, że...

Współczesny rynek pracy promuje osoby nie zamykające się w jednej specjalizacji. Fachowiec musi mieć szeroką i stale aktualizowaną wiedzę ze swojej dziedziny. Warto jest ją połączyć z talentem, pasją, zainteresowaniem inną dziedziną.

Zdarza się, że zdobyte dodatkowo umiejętności i doświadczenia dają potencjalnym kandydatom na pracownika przewagę w procesie rekrutacji. Dodatkowa aktywność, poza nauką i studiowaniem, świadczyć może też o nabyciu i rozwijaniu kompetencji, takich jak umiejętności komunikowania się, pracy w grupie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## 1. PROFIL WSPÓŁCZESNEGO PRACOWNIKA

**Kompetencje społeczne i kulturowe  
są ważniejsze niż wyuczony zawód.**

W dzisiejszych czasach od pracowników wymaga się znacznie więcej niż tylko wykonania określonych zadań przypisanych do stanowiska pracy. Równie ważne jak umiejętności radzenie sobie z obowiązkami służbowymi są:

- postawa przejawiana wobec pracy,
- umiejętności miękkie,
- sposób, w jaki pracownik odnajduje się w zespole,
- stopień jego zaangażowania.

Oznacza to, że wysokie kwalifikacje, jakkolwiek ważne i bardzo znaczące, już nie wystarczą. Pracodawcy oczekują od zatrudnianych osób szerokich kompetencji, na które składają się: zdobyta wiedza, postawy, umiejętności.

**Najcenniejszymi pracownikami z punktu widzenia pracodawcy są** osoby, które oprócz wiedzy zawodowej i wiadomości na temat branży, mają **umiejętności praktyczne i predyspozycje osobowościowe** do określonych zachowań oraz przejawiają określone **postawy**, które gwarantują, że ich praca będzie efektywna.

Poza wykształceniem i doświadczeniem niezwykle cenione na dzisiejszym rynku pracy są tak zwane **kompetencje miękkie**, których nie da się zdobyć na zajęciach.

Należą do nich między innymi:

- komunikatywność,



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- umiejętność pracy w grupie,
- radzenie sobie z problemami,
- pomysłowość,
- umiejętność szybkiego reagowania na zmiany,
- umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem,
- otwartość i elastyczność,
- i szczególnie ważna – umiejętność motywowania się do pracy.

Coraz więcej pracodawców stara się też podczas rekrutacji pozyskać osoby, **które profilem osobowości pasowały będą do profilu firmy** i jej kultury organizacyjnej. Dokładne oczekiwania pracodawcy, przypisane do określonego stanowiska pracy, każdorazowo określa **profil kompetencji pracownika na danym stanowisku**. Jest to zbiór tych właśnie umiejętności, zdolności, wiedzy, bez których niemożliwa byłaby wydajna i skuteczna praca na danym stanowisku.

Oczekiwania pracodawców są dzisiaj wielokrotnie badane i poddawane analizom. **Najmniej cenionymi cechami** zdaniem wszystkich pracodawców są: towarzyskość oraz elokwencja. W handlu zaś najbardziej przydatne są: odpowiedzialność i uprzejmość.

#### Wśród najważniejszych kompetencji idealnego pracownika pojawiają się:<sup>9</sup>

- wiedza zawodowa,
- znajomość branży,
- doświadczenie zawodowe,

<sup>9</sup>Na podstawie: Foresight kadr nowoczesnej gospodarki, pod red.: Krzysztofa B. Matusiaka, Jacka Kucińskiego, Agnieszki Gryzik. PARP Warszawa 2009, *Rynek pracy w Polsce i Unii Europejskiej*, wydanie IV, aut. T. Pomianek, A. Rozmus, K. Witkowski, B. Przywara, M. Bienia, Rzeszów, styczeń 2005)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- obsługa komputera, znajomość technologii informatycznych,
- znajomość języków obcych,
- „przekwalifikowalność” i mobilność,
- komunikacja interpersonalna,
- autoprezentacja ,
- praca w zespole, zarządzanie,
- zespołami,
- kreatywność i przedsiębiorczość,
- dodatkowe kursy.

### Oczekiwania pracodawców wobec absolwentów szkół zawodowych<sup>10</sup>

Z kolei Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej opublikował raport o badaniu **oczekiwań pracodawców wobec absolwentów szkół zawodowych**. Wymieniono w nim następujące kompetencje wymagane od doświadczonych pracowników:

- elastyczność,
- umiejętność krytycznego myślenia/rozwiązywania problemów,
- zdolności przywódcze,
- profesjonalizm,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność zastosowania technologii informatycznych,
- innowacyjność,
- różnorodność,
- umiejętność redagowania tekstów,

<sup>10</sup> Na podstawie: Raport *Badanie kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów szkół zawodowych*, KOWEZIU, Warszawa 2009



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- etyka,
- nastawienie na permanentny rozwój,
- komunikacja werbalna,
- zdrowy tryb życia,
- rozumienie procesów globalizacyjnych,
- odpowiedzialność (związana z decyzjami finansowymi),
- postawa obywatelska,
- wiedza ekonomiczna w ujęciu globalnym,
- przedsiębiorczość,
- znajomość rachunkowości,
- znajomość innych poza angielskim języków obcych.

Uogólniając można stwierdzić, że **pracownik nowoczesnej gospodarki XXI wieku** to wszechstronnie przygotowany absolwent szkoły czy uczelni, który co najmniej kilka razy w życiu zmieni zawód i będzie w stanie dostosować się do potrzeb rynku.

O jego szansach na rynku pracy decyduje elastyczność i chęć uczenia się, sprawne władanie wszystkimi zdobyczami technik zarządzania informacją oraz umiejętności w zakresie komunikacji międzyludzkiej i zespołowej pracy projektowej.

Zachodzące w gospodarce zmiany kreują zapotrzebowanie na nowe kwalifikacje i umiejętności, które wymagają ustawicznego doskonalenia.

**Jeśli nie uczymy się w sposób ciągły,  
skazujemy się na bycie niekonkurencyjnymi.**

Poniżej prezentujemy listę kursów i szkoleń rekomendowanych przez pracodawców dla osób w wieku 18–25 lat.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### Lista kursów i szkoleń:

- szkolenia z zakresu praktycznych umiejętności zawodowych,
- szkolenia z zakresu sprzedaży i marketingu,
- nauka języków obcych,
- komunikacja interpersonalna,
- poprawa efektywności własnej i zespołu,
- radzenie sobie ze stresem,
- integracja zespołu,
- trening asertywności,
- zarządzanie czasem,
- negocjacje,
- obsługa maszyn i urządzeń – umiejętności techniczne,
- kursy na prawo jazdy.

**Nowoczesny pracownik niezależnie od profilu kształcenia musi dysponować zestawem „umiejętności miękkich”, bez których utrzymanie pracy będzie niezwykle trudne.**

**Ekspertcy rynku pracy podkreślają, że pracę otrzymuje się w 70% dzięki wiedzy fachowej i 30% dzięki kompetencjom społecznym, traci się zaś w 70% z braku kompetencji społecznych i w 30% z braku kwalifikacji merytorycznych.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## 2. NOWE FORMY ZATRUDNIENIA<sup>11</sup>

Warto wiedzieć, że pracownika ocenia się coraz częściej pod kątem efektów jego pracy i zysków dla przedsiębiorstwa, na jakie przekłada się jego praca.

**Zatrudnienie na etat – umowę o pracę przestaje być jedyną dominującą formą zatrudnienia.** Na rynku pracy rośnie liczba prac wykonywanych dorywczo, zleczanych na zewnątrz firmy, w zmiennym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, dzielonych na stanowisku.

**Dlatego też elastyczne formy zatrudnienia i tak zwana alterpraca nabierają coraz większego znaczenia.**

**Prognozy wskazują, że wkrótce nastąpi zmierzch ery etatów.  
Warunki pracy będą płynne.  
Dla większości ludzi miejscem pracy będzie ich własny dom.**

**ALTERPRACA** – obejmuje alternatywne formy zatrudnienia, inne niż praca standardowa wykonywana na pełnym etacie na podstawie umowy zawartej na czas nieokreślony, w stałym miejscu pracy i w regularnych godzinach.

**Do alterpracy zalicza się głównie elastyczne formy zatrudnienia, tj. m.in.:**

- pracę w elastycznym lub częściowo elastycznym czasie pracy,
- pracę w skróconym wymiarze czasu pracy czy na zasadach tzw. dzielenia pracy,

<sup>11</sup> Źródło: <http://www.alterpraca.pl> (15 sierpnia 2010).



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- pracę na czas określony,
- pracę tymczasową,
- oraz pracę w domu (telepraca, praca na własny rachunek lub na podstawie umowy cywilnoprawnej).

Dzięki alterpracy możliwe jest zwiększenie aktywności zawodowej różnych grup potencjalnych pracowników: rodziców wychowujących małe dzieci, niepełnosprawnych, osób w wieku 50+, które chcą być aktywne na rynku pracy oraz młodych ludzi zamieszkujących tereny oddalone od potencjalnych pracodawców. Elastyczne formy zatrudnienia niosą wiele korzyści dla pracodawców i pracowników.

#### **Pamiętaj!**

**Alterpraca** czy też elastyczne formy zatrudnienia to rozwiązanie dobre do rozważenia szczególnie wtedy, gdy jeszcze studiujesz lub uczysz się, a chciałbyś zdobyć pewne doświadczenia. Takie rozwiązania pozwolą Ci łączyć pracę z nauką, zarabiać własne pieniądze i zarazem sprawdzić, jaka praca pasuje Ci najbardziej.

#### **Kto najczęściej decyduje się na elastyczne zatrudnienie?**

Elastyczne formy zatrudniania podejmują najczęściej:

- osoby uczące się i studiujące,
- osoby o słabym stanie zdrowia,
- matki małych dzieci,
- osoby o słabej motywacji do pracy,
- emeryci, renciści, którzy nie chcą lub nie mogą pracować w pełnym wymiarze godzin,
- niepełnosprawni, bo mają szansę na pracę, rozwój, dodatkowy dochód i realizowanie swoich marzeń,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- osoby, które z różnych przyczyn mają trudność ze znalezieniem stałego zatrudnienia,
- osoby poszukujące dodatkowych źródeł dochodów,
- osoby mieszkające z daleka od potencjalnych pracodawców, skazane na lokalny rynek pracy w przypadku tradycyjnych form zatrudnienia,
- osoby, które nie potrzebują stałego i stabilnego źródła dochodu i poszukują pracy dorywczej,
- eksperci i specjaliści, którzy nie chcą się ograniczać do pracy dla jednej firmy.

### Minusy elastycznych form zatrudnienia

Elastyczne formy zatrudnienia wiążą się też z pewnymi minusami, o których warto pamiętać, decydując się na taką formę zatrudnienia:

- Nie dają skutecznej ochrony prawnej związanej z wynagrodzeniem za pracę.
- Zazwyczaj nie zapewniają źródeł finansowania na rozwój i szkolenia.
- Wiążą się z ograniczonym dostępem do świadczeń pracowniczych lub z ich brakiem.
- Podejmując elastyczne formy zatrudnienia, znacznie trudniej zapewnić sobie ciągłość pracy i zbudować poczucie utożsamiania się z firmą .

### Jakie są najbardziej popularne elastyczne formy zatrudnienia?

Do najważniejszych elastycznych form zatrudnienia należą:<sup>12</sup>

- work-sharing (dzielenie pracy),
- job-sharing (podział stanowiska pracy),
- wypożyczanie pracowników,

<sup>12</sup> Za <http://www.alterpraca.pl> (15 sierpnia 2010 r.)



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- praca przerywana,
- praca na wezwanie,
- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w nietypowym i elastycznym systemie czasu pracy,
- subkontrakt,
- praca na zastępstwo,
- praca na czas określony,
- telepraca,
- samozatrudnienie.

#### **Work-sharing (podzielenie pracy)**

Work-sharing polega na tym, że grupa pracowników wyraża zgodę na zmniejszenie ich godzin pracy i, co za tym idzie, związanego z tym wynagrodzenia, po to, by uniknąć zwolnień w pracy. Tym samym dana praca zostaje podzielona między większą liczbę osób. Zazwyczaj ta forma zatrudnienia ma charakter przejściowy, stosowana jest szczególnie w okresach kryzysowych firmy.

#### **Job-sharing (podział stanowiska pracy)**

W tym wypadku mamy do czynienia z podziałem stanowiska pracy, co oznacza, że dwu lub więcej pracowników dzieli między siebie jedno stanowisko pracy. Rozwiązań jest kilka, np. poszczególni pracownicy wykonują pracę tylko w określone dni.

Takie rozwiązanie stosowane jest często wtedy, gdy kondycja finansowa firmy nie jest najlepsza, a mimo to chce się uniknąć zwolnień. Wynagrodzenie i pozostałe świadczenia należne pracownikom są dzielone proporcjonalnie. Dzięki temu rozwiązaniu można zapobiec zwolnieniom z pracy albo zwiększać poziom zatrudnienia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### **Wypożyczenie pracowników (leasing pracowniczy)**

W przypadku tej formy zatrudnienia pracodawca pod pewnymi warunkami wypożycza swoich stałych pracowników za ich zgodą innym pracodawcom, którzy potrzebują dodatkowych pracowników. Powszechną drogą leasingu jest skorzystanie z usług agencji pracy tymczasowej, która pomaga w znalezieniu czasowego zatrudnienia i deleguje pracowników do konkretnej pracy u danego pracodawcy.

#### **Praca przerywana**

W przypadku pracy przerywanej pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę w pewnych okresach, które przeplatają się z okresami niewykonywania pracy. Pracodawca stosuje ten rodzaj pracy najczęściej wówczas, kiedy będzie potrzebował pracownika, czyli kiedy będą przypadły okresy pracy i jak długo będą trwały. W taki sposób mogą być zatrudniani, np. instruktorzy sportowi, ankieterzy, przewodnicy turystyczni. Pracę przerywaną można zastosować przy wykorzystaniu urlopu bezpłatnego albo zawierając kolejno po sobie umowy na czas określony.

#### **Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy**

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy to regularna, dobrowolna, bezterminowa praca świadczona w czasie krótszym niż normalny, wynikający z ogólnych przepisów prawnych, branżowych umów zbiorowych czy przyjętych w danym przedsiębiorstwie norm czasu pracy. Ten rodzaj zatrudnienia daje duże możliwości uelastycznienia, dlatego też często jest on łączony z innymi elastycznymi formami wykonywania pracy, np. z ruchomym czasem pracy, rocznym czasem pracy, systemem modułowym ITP.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### Praca w nietypowym i elastycznym systemie czasu pracy

Zgodnie z polskim *Kodeksem pracy* dopuszcza się następujące elastyczne formy organizacji pracy:

- **praca w skróconym tygodniu pracy** – pracownik pracuje więcej godzin dziennie przez mniejszą liczbę dni,
- **praca w weekend** – pracownik pracuje jedynie w piątek, sobotę i niedzielę, a pozostałe dni tygodnia ma wolne od pracy i z reguły jednocześnie nie może równocześnie pracować dla tego samego pracodawcy na podstawie innej formy umowy,
- **przerwany czas pracy** – umożliwia dłuższe, zazwyczaj kilkugodzinne przerwy w dziennym czasie pracy danego pracownika i jest korzystny dla przedsiębiorstw, w których na części stanowisk występuje znaczne nasilenie obowiązków w pewnych momentach dnia.

Polskie prawo dopuszcza również:

- **ruchomy czas pracy,**
- **zadaniowy czas pracy.**

Wówczas pracodawca ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając przy tym wymiar czasu pracy i obowiązek przestrzegania ograniczenia 40 godzin pracy w tygodniu.

#### Praca na wezwanie

Praca na wezwanie polega na tym, że pracodawca w każdym, dowolnie przez siebie wybranym momencie może wezwać pracownika do pełnienia pracy. Pracownik musi być całkowicie dyspozycyjny. Z taką formą można spotkać się przede wszystkim w medycynie, handlu, turystyce, hotelarstwie. W polskim prawodawstwie zbliżoną formą do pracy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

na wezwanie jest dyżur, który polega na pozostawaniu w gotowości do wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy i może być pełniony albo w zakładzie pracy, albo w domu, albo w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

#### Subkontrakt

Subkontrakt polega na tym, że pewne prace, które nie należą do zakresu działalności podstawowej danego przedsiębiorstwa, są powierzane do wykonania innym podmiotom, np. doradztwo prawne, obsługa księgową, ochrona mienia, czynności porządkowe. Rosnąca tendencja do specjalizacji we wszystkich obszarach działalności na rynku pracy sprawia, że usługi te stają się coraz bardziej popularne.

#### Praca na zastępstwo

Umowa na zastępstwo jest to odmiana umowy na czas określony. Zgodnie z *Kodeksem pracy* pracodawca ma prawo zatrudnić na stanowisko nieobecnego pracownika z powodów usprawiedliwionych innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony – zwaną umową o pracę na czas zastępstwa.

#### Praca na czas określony

Umowa na czas określony jest jedną z najbardziej popularnych w Polsce umów o pracę. Istotą tej umowy jest to, że pracownik i pracodawca sami ustalają czas jej trwania – najczęściej jest to okres równy czasowi wykonania konkretnego zadania lub równy trwaniu określonego projektu, do którego zatrudniony jest pracownik. Istnieje ograniczenie w ilości umów okresowych zawieranych z pracownikiem.

Kolejna umowa o pracę będzie już umową na czas nieokreślony. Umowa ta, pod względem obowiązków pracodawcy i pracownika, nie różni się od umowy na czas nieokreślony.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### Telepraca

Telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, na odległość, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną. **Telepracować można w domu, w telecentrach lub telechatkach.** Telepraca najczęściej odgrywa rolę stałego – jedyne źródła dochodów lub okresowego – dodatkowego źródła pozyskania pieniędzy. W Polsce telepraca nie jest stosowana jeszcze na dużą skalę.

**Telepraca daje też szanse zatrudnienia** tym grupom osób, które w innych warunkach narażone są na wykluczenie z rynku pracy, np.: osobom niepełnosprawnym, rodzicom małych dzieci, osobom mającym daleko do potencjalnego pracodawcy, emerytom itd.

**Telepraca wymaga od osób, które ją wykonują, określonych kompetencji, umiejętności i predyspozycji zawodowych, takich jak:**

- umiejętność samodzielnego wykonywania pracy (bez bezpośredniego nadzoru pracodawcy),
- umiejętność zarządzania czasem,
- systematyczność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność planowania,
- dokładność,
- dobra obsługa i znajomość komputera,
- terminowość,
- odpowiedzialność.

#### Dla kogo telepraca?

Często w ten sposób pracują: dziennikarze, tłumacze, autorzy tekstów, ale także coraz częściej: księgowi, doradcy podatkowi czy ubezpieczeniowi, informatycy, prawnicy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

Często telepracownikom zleca się również takie zadania, jak:

- wprowadzanie i przetwarzanie danych,
- przepisywanie i edycję tekstów,
- tłumaczenia,
- komputerowy skład tekstów i prace graficzne,
- prace menadżerskie, np. pisanie raportów czy analiz finansowych,
- programowanie,
- projektowanie systemów komputerowych,
- sporządzanie projektów architektonicznych,
- prace badawcze,
- tworzenie stron internetowych i administrowanie nimi,
- wykonywanie projektów technicznych,
- wykonywanie usług finansowych.

### Samozatrudnienie

Samozatrudnienie to świadczenie usług na rzecz zatrudniającego przez samodzielny podmiot prowadzący działalność gospodarczą. Samozatrudniony jest przedsiębiorcą i nie stosuje się wobec niego prawa pracy, ale prawo cywilne. Prowadząc własną firmę osoba samozatrudniona jednocześnie ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za rezultaty wykonanej pracy, samodzielnie decyduje o sposobie i czasie wykonywania swoich obowiązków i nie podlega nadzorowi nad wykonywaną pracą.

W Polsce coraz częściej zdarza się, że pracodawcy nakłaniają pracowników do podejmowania i zgłaszania działalności gospodarczej i świadczenia usług dla firmy jako przedsiębiorca. Zlecenie usług firmom jednoosobowym zewnętrznym pozwala pracodawcom obniżyć koszty działalności przedsiębiorstwa.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### **Plusy samozatrudnienia:**

- możliwość samodzielnej organizacji czasu pracy,
- możliwość pracy dla kilku, zleceniodawców,
- możliwość włączania w koszty wydatków związanych z pracą,
- możliwość podjęcia działalności gospodarczej w krajach UE,
- możliwość wyboru kierunku działania i samodzielnego ustalania celów.

#### **Minusy samozatrudnienia:**

- stałe koszty prowadzenia działalności gospodarczej opłaty: czynsz, ZUS itp.,
- konieczność prowadzenia księgowości,
- ponoszenie ryzyka gospodarczego,
- konieczność ciągłego doskonalenia umiejętności zawodowych i pozyskiwania nowych klientów.

## ĆWICZENIE 2.

### **Zastanów się - czy jesteś przedsiębiorczy?**

- Zastanawiasz się, czy prowadzenie własnej działalności gospodarczej to coś dla Ciebie?
- Czy poradziłbyś sobie w prowadzeniu biznesu?

*Przeczytaj poniższe stwierdzenia opisujące człowieka przedsiębiorczego. Jeśli z większością z nich się zgadzasz, mógłbyś uznać, że opisują Ciebie, może faktycznie warto zastanowić się poważniej nad założeniem własnej firmy?*

*Pamiętaj! Jeśli masz wątpliwości lub chcesz dowiedzieć się więcej, skonsultuj się z Twoim doradcą zawodowym*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy****Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe**

1. *Lubię nowe wyzwania.*
2. *Chętnie podejmuję ryzyko.*
3. *Potrafię działać samodzielnie.*
4. *Jestem zorganizowany i terminowo wykonuję zadania.*
5. *Lubię być panem własnego czasu.*
6. *Jestem bardzo pomysłowy.*
7. *Nie przepadam, gdy inni mówią mi, co mam robić.*
8. *Umiem planować.*
9. *Śmiało podejmuję decyzje.*
10. *Lubię sam organizować swoją pracę.*
11. *Wykonywanie pracy zleconej przez innych wydaje mi się męczące.*
12. *Jestem skuteczny w tym, co robię.*
13. *Potrafię analizować bieżącą sytuację i znajdować właściwe rozwiązania.*
14. *Gdy coś mi nie wychodzi, próbuję do skutku, nie poddaję się.*
15. *Działam szybko i zdecydowanie.*
16. *Wierzę w swoje możliwości i wiem, że cele można osiągnąć, jeśli dobrze zaplanuje się działanie.*
17. *Jestem odpowiedzialny.*
18. *Radzę sobie nawet w sytuacjach trudnych, uważam, że nie ma sytuacji bez wyjścia.*
19. *Wytrwale dążę do celu.*
20. *Wiem, czego chcę i wiem, jak to osiągnąć.*

**Zapisz swoje refleksje.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**CHCESZ ZAŁOŻYĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ?****DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ!**

- *Informacje o tym, jak napisać dobry biznesplan znajdziesz na:*  
[www.abcpraca.pl/zostan-przedsiębiorca/](http://www.abcpraca.pl/zostan-przedsiębiorca/)
- *Informacje na temat możliwości uzyskania dofinansowania oraz warunków prowadzenia działalności gospodarczej i adresy punktów, w których możesz takie informacje uzyskać, znajdziesz na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości: [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)*
- *Informacje o szkoleniach i studiach podyplomowych dla właścicieli i pracowników małych firm, finansowane przez Europejski Fundusz Społeczny znajdziesz na:*  
[www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).
- *Informacje na temat tego, jak założyć własną działalność gospodarczą, znajdziesz też na:*  
[www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)

**Jaką umowę możesz zawrzeć z pracodawcą, jeśli chcesz podjąć elastyczne zatrudnienie?**

Najczęściej stosowane prawne formy elastycznego zatrudnienia:

**1. Umowy w ramach stosunku pracy:**

- umowa na czas określony,
- umowa na zastępstwo,
- umowa w niepełnym wymiarze godzin.

**2. Umowy cywilnoprawne:**

- umowa o dzieło
- umowa-zlecenie,
- umowa agencyjna.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**



## Umowy w ramach stosunku pracy

### 1. Umowa na czas określony

Umowa o pracę na czas określony to umowa zawarta na czas wykonywania określonej pracy. Przy jej zawieraniu strony (pracodawca i pracownik) ustalają okres, na jaki będzie ona zawarta, po jego minięciu umowa wygasa bez konieczności podejmowania jakichkolwiek czynności czy to przez pracownika, czy pracodawcę.

### 2. Umowa na zastępstwo

Umowa na zastępstwo jest rodzajem umowy na czas określony. Pracodawca Zgodnie z *Kodeksem pracy* ma prawo zatrudnić na stanowisko nieobecnego pracownika z powodów usprawiedliwionych innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony – zwaną umową o pracę na czas zastępstwa.

### 3. Umowa w niepełnym wymiarze godzin

W ramach umowy o pracę w niepełnym wymiarze godzin strony ustalają liczbę godzin pracy.

## Umowy cywilnoprawne

### 1. Umowa o dzieło

wymaga stworzenia konkretnego, wymiernego rezultatu, który może być przedmiotem dalszego obrotu, to znaczy zobowiązuje się do uzyskania pewnego wyniku swoich działań, za które należne jest określone umową wynagrodzenie.

Powstanie rezultatu/produktu określonego w umowie jest niezbędne dla zrealizowania postanowień umowy. Zlecający wykonanie dzieła nie ma obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (z wyjątkiem sytuacji, gdy taka umowa o dzieło jest podpisana z własnym pracownikiem), nie musi też zapewniać stanowiska pracy. Osoba wykonująca dzieło sama decyduje o czasie i miejscu pracy.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### **2. Umowa-zlecenie**

Umowa-zlecenie obejmuje wykonywanie określonego rodzaju czynności w określonym czasie, bez podporządkowania typowego dla umowy o pracę. Zleceniobiorca sam decyduje o sposobie i czasie wykonywania swoich obowiązków.

Umowa ta nie wiąże się z uprawnieniami do ubezpieczenia społecznego, chyba że jest ona jedynym źródłem zarobkowania zleceniobiorcy. Przy zawieraniu tych umów nie znajdują zastosowania wymogi dotyczące urlopu, wynagrodzenia minimalnego czy czasu pracy. Ich wypowiedzenie może nastąpić w dowolnym momencie oraz bez uzasadnienia, choć strony mogą zawrzeć umowę inaczej.

#### **3. Umowa agencyjna**

Na podstawie umowy agencyjnej przyjmujący zlecenie (agent) zobowiązuje się wobec zleceniodawcy do stałego pośredniczenia przy zawieraniu z klientami umów na rzecz dającego zlecenie albo do zawierania ich w imieniu zleceniodawcy, a zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty umówionego wynagrodzenia, prowizji.

***Więcej informacji na temat prawa pracy znajdziesz na stronach internetowych:***

*[www.prawo-pracy.pl](http://www.prawo-pracy.pl)*

*[www.prawo.egospodarka.pl](http://www.prawo.egospodarka.pl)*

*[www.prawopracy.org](http://www.prawopracy.org)*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

### 3. ROZPRACUJ ZMIANĘ I PODEJMIJ DZIAŁANIE

**Nieustanne uczenie się powinno być nawykiem,  
stylem życia.**

Aby w przyszłości mieć pracę - trzeba przede wszystkim nauczyć się żyć w ciągłym zagrożeniu zmianą.

Umiejętność dostosowania się do innych ludzi i zmieniających warunków to konieczność. Na szczęście takie zdolności mamy w większym lub mniejszym stopniu wszyscy. A to, co nas blokuje w działaniu – to często strach przed zmianą. Tymczasem im więcej działamy, tym mamy większe przekonanie, że sobie poradzimy i mniej się też boimy.

**Życie jest nieustanną zmianą.**

**Przypomnij sobie ile zmian już przeżyłeś?**

**Rozpracuj swoją zmianę.**

#### **ĆWICZENIE 3.**

##### **ROZPRACUJ ZMIANĘ<sup>13</sup>**

1. Przypomnij sobie różne rodzaje zmian, których doświadczyłeś w życiu i które były wyzwaniem – przeprowadzka z rodzinnego domu, zmiana szkoły, egzamin na prawo jazdy, matura, pierwsza praca, itp.

<sup>13</sup> Ćwiczenie pochodzi z *Coaching 1/2012*)



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

2. Zastanów się, co myślałeś na ten temat wcześniej, zanim zmiana nastąpiła (może nigdy w życiu nie zdam egzaminu, może nie znajdę przyjaciół w nowej szkole, nie znajdę pracy, wiem że inni to robią, ale ja nie mogę sobie tego wyobrazić...), i co czułeś.
3. Przypomnij sobie:
  - *Co zrobisz, by dokonać zmiany,*
  - *Jakie umiejętności wykorzystasz,*
  - *Kto lub co cię w tym wspierało,*
  - *Co się działo, gdy zmiana się odbywała, co wtedy myślałeś?*
  - *Czego dowiedziałeś się o sobie, świecie i ludziach?*
  - *Który krok był najtrudniejszy i jak sobie z nim poradziłeś? Co (lub kto) ci pomogło?*
  - *Który etap był najtrudniejszy?*
  - *W którym momencie zaczęłeś czuć się pewniej?*

**Zapisz swoje refleksje.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**Gdy już nauczymy się żyć spokojnie w sytuacji zagrożenia** łatwiej nam będzie racjonalnie obserwować, co należy zrobić, aby uzyskać zatrudnienie lub nie stracić pracy.

Mała przewidywalność rynku pracy powoduje, że nic nie gwarantuje nam sukcesu. Dlatego też zdaniem psychologów należy w sobie kształcić, niezależnie od wybranej ścieżki kariery, także sprężystość psychiczną, czyli zdolność do podnoszenia się z porażek.

I choć osiągnięcie stabilizacji zawodowej jest złudne, to możesz sobie z tym poradzić. W tej niełatwej rzeczywistości trzeba przede wszystkim zacząć **pracować nad sobą, planować i działać**. Korzystając z Poradników nr 1 i 2 poznałeś zasady planowania, zdobyłeś niezbędne do tego informacje. Wiesz, że planowanie życia zawodowego jest istotnym warunkiem sukcesu. Obejmuje wiele aspektów, o których przypomina poniższa tabela.

#### **PAMIĘTAJ!**

*Jeśli nie posiadasz wystarczających informacji, zawsze możesz wrócić do wybranych części Poradnika lub innych źródeł informacji prezentowanych jako przykłady w opracowaniu.*

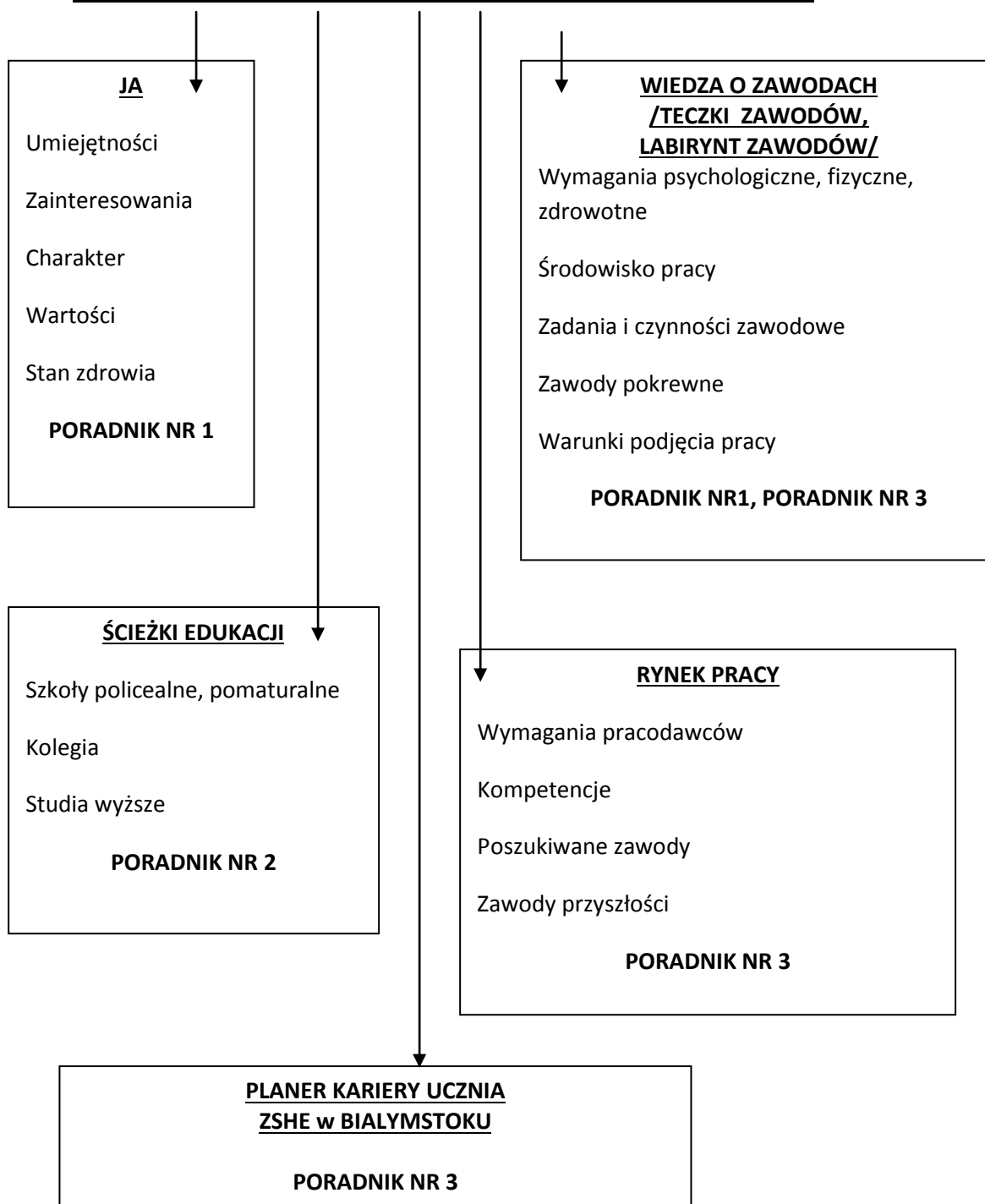


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**PLANOWANIE KARIERY EDUKACYJNEJ I ZAWODOWEJ**

## 4. PLANER KARIERY

**Planer kariery polega na zaplanowaniu działań,  
dzięki którym określisz  
kierunek i warunki realizacji swojej kariery.**

Planowanie własnej kariery jest podstawą skutecznego działania i jak prezentuje powyższy wykres, wymaga zaangażowania i systematyczności w gromadzeniu różnorodnych informacji.

**Planując karierę zawodową warto:**

- Przeanalizować możliwe rozwiązania i kierunki działania,
- Zastanowić się nad tym, co jest realne, a co nie,
- Uwzględnić swoje możliwości i zasoby: czas, inteligencję, uzdolnienia, umiejętności, wiedzę,
- Sprecyzować cel i działania, które mają Cię do realizacji tego celu doprowadzić,
- Opracować strategię realizacji celów,
- Przemyśleć sposób monitorowania postępów.
- Rozważyć wszelkie trudności, które mogą pojawić się na drodze do celu, wszystkie czynniki, które zwiększają lub zmniejszają szanse na realizację celu, wszystko co może zadecydować o sukcesie lub niepowodzeniu.

**Kiedy przemyślisz już swój plan działania, koniecznie go zapisz.**

**Możesz skorzystać z kwestionariusza Planera Kariery**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### „Moja przyszłość – mój wybór” /Załącznik nr 1 /<sup>14</sup>

#### Jeśli jesteś zdecydowany – opracuj planer według planu - KROK PO KROKU...

- **Pierwszy krok:** Miejsce, w którym jesteś – PUKT WYJŚCIA
- **Drugi krok:** Najpierw poznaję siebie – a potem podejmuję decyzje – JAKI JESTEM?
- **Trzeci krok:** Wybieram cel i kierunek mojego działania – MÓJ ZAWÓD W PRZYSZŁOŚCI
- **Czwarty krok:** Mój plan działania – MOJA DROGA DO KARIERY
- **Piąty krok:** O tym warto pamiętać - KRÓTKIE PODSUMOWANIE

#### **DODATKOWE WSKAZANIA:**

- 1) Zwróć uwagę na to, aby Twój plan był elastyczny, by uwzględniał sytuacje, w której nie mamy wpływu na pewne rzeczy i konieczna jest zmiana priorytetów (np. zmiana innych planów życiowych wpływających na karierę, stan zdrowia itp.).
- 2) Tylko od Ciebie zależy, jak podejdziesz do ewentualnej konieczności zmiany planu i w jaki sposób wykorzystasz go w działaniu.
- 3) Jednym z kluczowych gwarantów sukcesu jest wiara w siebie. Dobre i ciepłe myślenie o samym sobie, optymizm w działaniu i śmiałe wychodzenie naprzeciw wyzwaniom sprzyjają realizacji marzeń.

---

<sup>14</sup> Opracowanie własne





**PRZYPOMINAMY!**

*Jeśli okaże się, że brakuje Ci w danym momencie niezbędnych informacji - stan ten możesz zmienić.*

*Zawsze przy opracowaniu swojego planera kariery możesz skorzystać z pomocy Ośrodka Kariery i doradcy zawodowego w szkole. Doradca zawodowy umożliwi Ci między innymi wykonanie odpowiednich testów i ćwiczeń, dzięki którym opracowanie planera stanie się łatwiejsze.*

**CZĘŚĆ IV.****JAK SKUTECZNIE POSZUKIWAĆ PRACY?****Czy wiesz, że...**

Istnieje wiele bardziej i mniej skutecznych metod poszukiwania pracy. Jedno natomiast jest pewne – im więcej różnych sposobów wykorzystasz do poszukiwania pracy, tym większe jest prawdopodobieństwo, że uda Ci się ją znaleźć. Warto zatem dowiedzieć się, na czym polegają metody, jakie są ich plusy, minusy, możliwości i ograniczenia.

Jako młoda osoba, która w niedługim czasie wkroczy na rynek pracy, zapewne zastanawiasz się, jak przygotować się do tego zadania, co zrobić, by pierwsze kroki na rynku pracy były krokami we właściwym kierunku. Być może zastanawiasz się, skąd wziąć wiedzę potrzebną do tego, by po tym rynku pracy poruszać się swobodnie.

W tej części poradnika znajdziesz wiele wskazówek, które mogą w praktyce być bardzo przydatne, podobnie jak **opracowanie planu działania** nazwanego przez nas Planerem kariery (Rozdział III).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

Dowiesz się zgodnie z obowiązującymi trendami, jakie panują na współczesnym rynku pracy:

- **Jak przygotować dokumenty aplikacyjne,**
- **Jak zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej i skutecznie poszukiwać pracy**
- **JAK zaadaptować się w nowej pracy.**

#### Musisz wiedzieć, że:

1. Podstawą skutecznego działania jest planowanie.

2. **Poszukując pracy musimy wziąć pod uwagę rynek jawny** (oficjalny), do którego dostęp mają wszyscy (ogłoszenia, targi pracy, urzędy pracy itp.) **i rynek ukryty**, o którym wiedzą nieliczni (informacje pochodzą od znajomych, rodziny, z osobistego kontaktu z pracodawcami).

3. Obiegowa opinia głosi, że **skuteczność poszukiwania pracy** na rynku jawnym wynosi około 20%, zaś na rynku ukrytym – około 80%. Warto mieć świadomość, że poszukiwanie pracy przez osobiste kontakty, znajomych, przyjaciół, rodzinę, jest zdecydowanie najskuteczniejszą metodą poszukiwania pracy.

4. Najlepsze efekty w poszukiwaniu pracy ma się wtedy, **gdy łączy się wiele metod poszukiwania pracy**. Warto pamiętać, że proces ten zazwyczaj trwa w czasie i niekiedy trzeba uzbroić się w cierpliwość.

5. Osoby poszukujące pracy najczęściej stosują **dwie strategię**:

- szukają jakiegokolwiek pracy, kierując się zasadą, że „lepszy rydz niż nic”,
- szukają pracy zgodnej z zainteresowaniami i oczekiwaniami.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



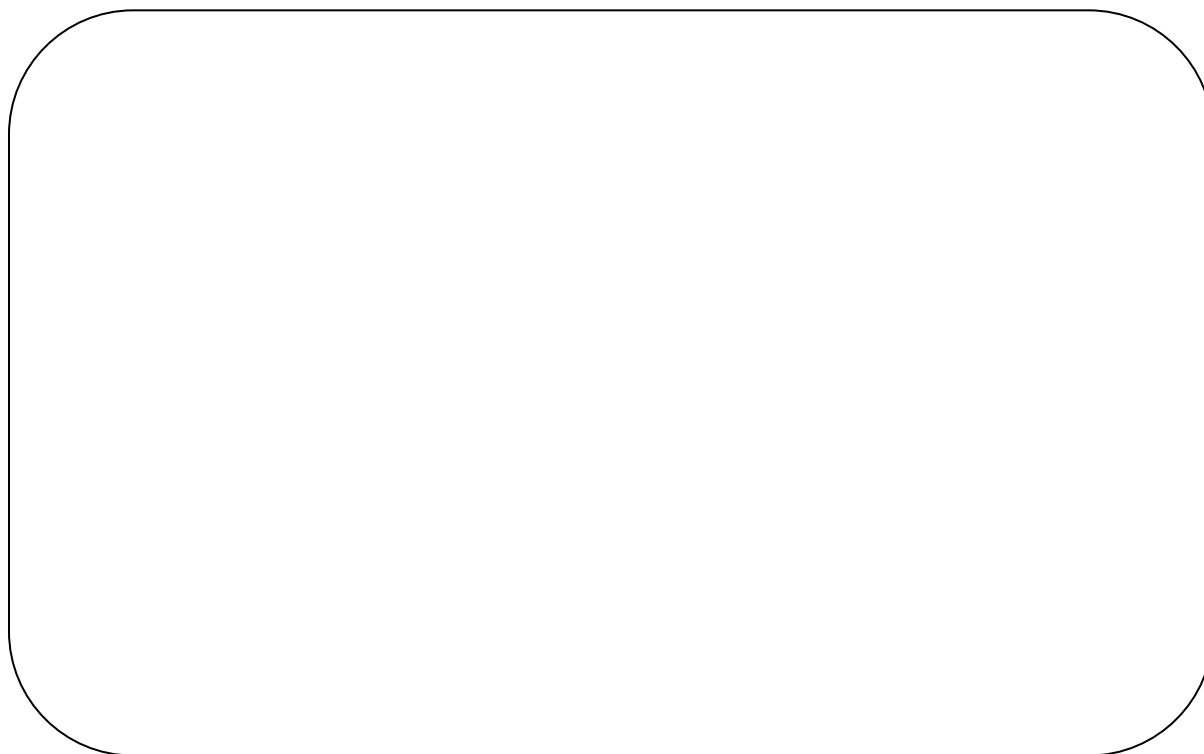
**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

#### **ĆWICZENIE 4.**

##### ***Twoja strategia poszukiwania pracy.***

- *Zastanów się, którą strategię wybierasz?*
- *Jakie widzisz plusy i minusy swojego wyboru?*

**Zapisz swoje refleksje.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## 1. METODY POSZUKIWANIA PRACY

**Tylko przemyślane poszukiwanie pracy daje szansę na realizację celów zawodowych.**

Pierwsza praca niekoniecznie musi wyznaczyć Twoją dalszą karierę zawodową. Ale zdobycie doświadczeń zawodowych jest bardzo cenne. Warto pamiętać, że niekiedy podejmowanie pracy z tak zwanej „łapanki” nie daje oczekiwanych rezultatów. Aby wyglądać poważnie w oczach kolejnych pracodawców musimy sami wiedzieć - czego chcemy i czego szukamy.

**Są różne źródła informacji o miejscach pracy oraz metody poszukiwania pracy.**

Wśród **najczęściej stosowanych metod** poszukiwania pracy wymieniane są bezpośrednie kontakty z pracodawcą lub poszukiwanie pracy przez znajomych. Najlepiej jest mówić wszystkim dookoła, że chcesz podjąć pracę. Osoby, które Cię znają mogą Cię polecić potencjalnym pracodawcom. Pracodawcy chętnie zatrudniają osoby z polecenia, bo zakładają, że to dość prosta i pewna metoda na znalezienie kandydata, który będzie właściwą osobą na dane miejsce pracy. Często też na etapie rekrutacji poparcie kogoś bliskiego może być bardzo przydatne w momencie podejmowania przez pracodawcę decyzji o zatrudnieniu. **Własną sieć kontaktów warto budować od samego początku, od momentu wejścia na rynek.** Możesz też wykorzystać inne formy aktywności, które prezentujemy poniżej.

### Wybrane metody poszukiwania pracy:

- targi pracy,
- urzędy pracy,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- kontakt bezpośredni z pracodawcą,
- internet,
- strony internetowe firm,
- agencje pośrednictwa pracy,
- ogłoszenia prasowe,
- biura karier,
- sieć kontaktów – networking,
- lokalne organizacje społeczne,
- ogłoszenia własne.

#### Targi pracy

Uczestnictwo w targach pracy daje możliwość osobistego spotkania się z pracodawcami, porozmawiania, dopytania o szczegóły, zaprezentowania się, co nawet, jeśli w danej chwili nie skończy się znalezieniem pracy, to pozwala nawiązać cenne kontakty, które być może będą pomocne w przyszłości.

#### Urzędy pracy

Urzędy pracy prowadzą pośrednictwo pracy i rejestr oferowanych miejsc pracy na danym obszarze, który podlega danemu urzędowi. Można też porozmawiać z doradcą zawodowym lub pośrednikiem pracy, przedstawić swoje oczekiwania, zostawić informacje o sobie i poprosić o kontakt, gdyby pojawiła się oferta zgodna z naszymi preferencjami. W wojewódzkich urzędach pracy działają centra planowania kariery zawodowej. To specjalistyczne komórki, których pracownicy pomogą Ci w odnalezieniu się na rynku pracy, podejmowaniu decyzji zawodowych, w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych. *Więcej informacji o urzędach pracy, dane kontaktowe znajdziesz na stronie urzędów pracy: [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl).*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### **Kontakt bezpośredni z pracodawcą**

Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pracodawcą może okazać się skuteczną metodą poszukiwania pracy, pod warunkiem, że robimy to taktownie. Jedną z możliwości jest nawiązanie telefonicznego kontaktu z osobą, która jest odpowiedzialna za rekrutację w firmie, dopytanie o konkretną ofertę bądź o to, czy możemy przesłać swoją aplikację, na wypadek, gdyby kiedyś w przyszłości poszukiwany był kandydat do danej pracy lub na dane stanowisko. Takie działanie ma sens tylko wówczas, gdy nasze kwalifikacje odpowiadają profilowi firmy i jej działalności i faktycznie jest duża szansa, że pracodawca potrzebuje lub będzie potrzebował takiego pracownika o takich kwalifikacjach.

Obdzwanianie pracodawców przypadkowo i wysyłanie swoje aplikacji tam, gdzie w żaden sposób nasze kompetencje nie pasują do stylu działania firmy, mija się z celem.

Aplikację warto wysłać także jedynie wtedy, gdy podczas rozmowy spotkamy się z przychylnym nastawieniem.

#### **Internet**

Prawdziwą kopalnią ogłoszeń o pracy jest Internet. Ogłoszenia dostępne są zarówno na stronach firm doradczych, jak i na portalach rekrutacyjnych. Dziś już coraz więcej pracodawców decyduje się na skorzystanie z takich portali, bo jest to stosunkowo prosta i niezwykle skuteczna forma poszukiwania pracowników. Oprócz serwisów ogólnych coraz częściej tworzone są serwisy branżowe np. dla inżynierów, informatyków.

#### **Przykładowe adresy portali internetowych z ofertami pracy:**

- [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)
- [www.abcpraca.pl](http://www.abcpraca.pl)
- [www.kariera.com.pl](http://www.kariera.com.pl)
- [www.twojakariera.pl](http://www.twojakariera.pl)
- [www.gazeta.pl/praca](http://www.gazeta.pl/praca)
- [www.praca.pl](http://www.praca.pl)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- [www.praca.gratka.pl](http://www.praca.gratka.pl)
- [www.praca.interia.pl](http://www.praca.interia.pl)
- [www.infopraca.pl](http://www.infopraca.pl)
- [www.praca.wp.pl](http://www.praca.wp.pl)
- [www.kariera.pl](http://www.kariera.pl)

#### Strony internetowe firm

Często aktualne oferty pracy zamieszczane są bezpośrednio na stronach internetowych firm. Warto zaglądać tam regularnie, szczególnie wtedy, gdy szukamy określonego typu pracy w określonej instytucji.

#### Agencje pośrednictwa pracy

Agencje pośrednictwa pracy to bezpłatne wyspecjalizowane jednostki, których zadaniem jest między innymi prowadzenie pośrednictwa pracy. Agencje poszukują kandydatów na różne stanowiska pracy zarówno niewymagające dużych kwalifikacji, jak i bardziej specjalistyczne stanowiska, wymagające dużych kompetencji i kwalifikacji. Warto zatem zostawić w agencji swoje CV – jeżeli pojawi się oferta zgodna z naszymi kwalifikacjami i oczekiwaniami, możemy zostać zaproszeni na rozmowę.

**Wykaz wszystkich agencji możesz znaleźć w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia,** gdzie uzyskasz informacje na temat wszystkich agencji na terenie całej Polski i sprawdzisz, czy dana agencja ma właściwy certyfikat. *Rejestr znajduje się na stronie: [www.kraz.praca.gov.pl](http://www.kraz.praca.gov.pl).*

#### Ogłoszenia prasowe

Wiele gazet ma specjalną rubrykę/dział, w których zamieszczane są oferty pracy. Śledzenie takich ogłoszeń daje szansę na znalezienie pracy. Często ci pracodawcy, którzy ogłaszają się w ten sposób, potrzebują zatrudnić kogoś możliwie szybko i przeprowadzić szybką rekrutację. Bardzo często ogłoszenie skierowane jest też na konkretny lokalny rynek pracy,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

stąd też szansa, szczególnie w przypadku mniejszych miejscowości, na szybkie znalezienie pracy dzięki tej metodzie.

Na ogłoszenia zamieszczone w prasie jak i Internecie odpowiadaj tak szybko, jak to możliwe.

#### Biura karier

Biura karier działają przy konkretnych uczelniach i są instytucjami, które wspierają studentów i absolwentów we wchodzeniu na rynek pracy. Najczęściej, poza bardzo szeroką ofertą w zakresie miejsc pracy, mają ciekawą ofertę szkoleniową i doradczą.

#### Sieć kontaktów – networking,

Niewątpliwie jedną z najskuteczniejszych metod poszukiwania pracy jest sieć kontaktów, czyli poszukiwanie jej przez osoby znajome, rodzinę, przyjaciół.

**Oprócz wspomnianych bezpośrednich kontaktów z innymi ludźmi warto pamiętać o możliwościach komunikacyjnych, jakie stwarzają nowoczesne środki techniczne.** Coraz większą popularnością cieszą się dziś portale społecznościowe. Wiele osób stosuje je dziś jako główną metodę poszukiwania pracy. Ułatwiają one dotarcie do dużej liczby osób, które mogą być zainteresowane zatrudnieniem Ciebie oraz poszerzają krąg Twoich zawodowych znajomości.

#### Lokalne organizacje społeczne

Kiedy szukamy pracy, warto rozeznaczyć się też, czy przypadkiem ofert nie mają jakieś lokalne kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe. Czasami zdarza się, że organizacje takie mają bazę ofert pracy lub – kontakty z pracodawcami i pomagają w znalezieniu pracy osobom zrzeszonym wewnątrz organizacji.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### Ogłoszenia własne

Jedną z metod poszukiwania pracy jest też zamieszczenie własnego ogłoszenia o poszukiwaniu pracy. Możesz zamieścić je np. w prasie lokalnej, gazetach ogłoszeniowych, w pismach branżowych, na ogólnie dostępnych tablicach ogłoszeń, w radiu, Internecie. Skuteczność tej metody zależy zazwyczaj od wielkości rynku, na który skierowane jest ogłoszenie. Poszukiwanie pracy tą metodą powinno być traktowane raczej jako metoda uzupełniająca.

#### Kiedy szukasz pracy za granicą

Jeśli sprawdzisz już wszystkie interesujące Cię oferty pracy w kraju i uważasz, że to nie dla Ciebie, że lepiej ułożysz sobie życie za granicą - zanim podejmiesz decyzję, przemyśl wszystkie „za i przeciw”.

Nie zapomnij o tym, że nie ma idealnych rozwiązań i każdy wybór ma swoje konsekwencje. Bądź roztropny.

Zastanów się, co zyskasz, jeśli wyjedziesz, ale nie zapomnij też o kosztach związanych z wyjazdem.

#### **ĆWICZENIE 5.**

#### **Czy chcesz szukać pracy za granicą?**

***Podejmuj decyzję świadomie – zastanów się:***

- *Dlaczego chcesz wyjechać? Co Cię do tego skłania?*
- *Czy wykorzystasteś już inne możliwości?*
- *Czy rzeczywiście za granicą masz większe szanse na realizację celów?*
- *Czy rzeczywiście wyjazd to rozwiązanie dla Ciebie?*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- *Czy poradzisz sobie w nowej rzeczywistości?*
- *Czy faktycznie potrzebujesz wyjechać, by zrealizować swoje cele? Czy nie da się tego zrobić na miejscu?*
- *Czego oczekujesz od wyjazdu?*

Zapisz swoje refleksje.

<u>Plusy pracy za granicą</u>	<u>Minusy pracy za granicą</u>

Jeśli po przemyśleniu wszystkich plusów i minusów wyjazdu, wciąż jesteś przekonany, że to słuszny pomysł, czas zabrać się do planowania wyjazdu.

#### 1. Wybierz miejsce dokąd możesz pojechać

Przemyśl różne możliwości, poszukaj informacji, poczytaj na forach, jakie wrażenia mieli inni z pobytu w różnych miejscach. Pracę możesz znaleźć zarówno w Europie, jak i poza nią, np. w USA. Bardzo dużo ofert pracy dla obcokrajowców pojawia się m.in. w Wielkiej Brytanii, Irlandii, Szwecji, Norwegii, Holandii, we Włoszech, w Hiszpanii, Portugalii, Grecji, Danii, Finlandii oraz Szwajcarii i na Cyprze.

#### 2. Dowiedz się jak znaleźć pracę za granicą<sup>15</sup>

Jednym ze sposobów poszukiwania pracy za granicą jest skorzystanie z usług agencji pośrednictwa pracy. *Wykaz certyfikowanych polskich agencji zatrudnienia znajdziesz*

<sup>15</sup> Bezpieczne wyjazdy do pracy, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku pracy, Warszawa 2012



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia na stronie: [www.kraz.praca.gov.pl](http://www.kraz.praca.gov.pl).

Upewnij się, czy dana agencja ma umowę zawartą z pracodawcą zagranicznym. Poproś o numery telefonów do pracodawcy oraz o kontakty do osób, które już skorzystały z jego oferty pracy, abyś mógł z nimi porozmawiać o warunkach pracy i wymaganiach pracodawcy. Koniecznie domagaj się spisania z agencją zatrudnienia umowy, w której będą podane warunki pracy, płacy, należne świadczenia itp. Pamiętaj, że agencja nie może pobrać od Ciebie żadnych opłat, za wyjątkiem kwot z tytułu faktycznie poniesionych kosztów (np. tłumaczenia, koszty podróży).

**Więcej na temat tego, jak zabezpieczyć wszystkie ważne kwestie przed wyjazdem, znajdziesz w poradniku przygotowanym przez Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej: *Bezpieczne wyjazdy do pracy za granicę na [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl)***

### 3. Zastanów się, jak przygotować się do wyjazdu

**Zbierz informacje** o miejscu, do którego chcesz się wybrać, o warunkach życia, pracy, kulturze i panujących tam zwyczajach – kup przewodnik, popytaj znajomych, którzy do tego kraju wyjeżdżali, poszukaj informacji w Internecie, poczytaj, co piszą na forach dyskusyjnych osoby, które w tym kraju były. Zajrzyj na strony poświęcone migracjom.

#### **Zaplanuj wyjazd**

Zastanów się dobrze, kiedy i dokąd dokładnie chcesz wyjechać, kto może Ci pomóc na miejscu. Zbierz kontakty do osób i instytucji, z którymi chcesz nawiązać kontakt tuż po przyjeździe. Upewnij się, że będziesz mógł taką pomoc uzyskać. Przed wyjazdem zdobądź kontakty do polskich placówek (w tym – koniecznie – do ambasady). Jeśli tam, gdzie jedziesz, nie ma nikogo z Twoich bliskich, postaraj się poprosić znajomych, czy przypadkiem ktoś, kogo oni znają, nie przebywa w kraju, do którego jedziesz. Jeśli tak, dopytaj, czy byłoby to możliwe, żebyś dostał kontakt do tej osoby na wypadek, gdyby na miejscu zaskoczyło Cię coś niespodziewanego.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### **Dopełnij formalności na miejscu w kraju**

Złóż odpowiednie dokumenty, dowiedz się, co jest wymagane od Ciebie w kraju, do którego jedziesz. Przygotuj wszystko przed czasem. Pamiętaj – na część dokumentów będziesz musiał poczekać – nie zostawiaj zatem spraw na ostatnią chwilę.

#### **Sprawdź drogę**

Jeśli wyjeżdżasz za granicę, nie wystarczy kupić bilet i wsiąść do samolotu. Warto sprawdzić, jak z dworca lub lotniska przedostaniesz się do miejsca docelowego, dowiedzieć się, skąd i gdzie wziąć taksówkę, zakupić bilet itp. Pamiętaj, jeśli wyruszysz daleko, może zdarzyć się, że kiedy dotrzesz, będzie zupełnie inna godzina niż na Twoim zegarku. Nie zapomnij go przestawić.

#### **Przygotuj się do pobytu**

Przemyśl, jakie potrzeby będziesz miał tuż po przyjeździe, co powinieneś ze sobą zabrać. Zastanów się, jak zorganizujesz sobie życie na miejscu: gdzie zamieszkaasz, z czego będziesz żył, zanim dostaniesz pierwszą wypłatę, co powinieneś wziąć ze sobą, a co kupisz na miejscu. Sprawdź, ile wynoszą koszty utrzymania w kraju, do którego jedziesz, i weź ze sobą wystarczającą sumę pieniędzy na start. Dowiedz się, jakie masz prawa w miejscu, do którego jedziesz.

Przed wyjazdem zapoznaj się z podstawowymi przepisami prawnymi w danym kraju (między innymi gdzie należy zarejestrować się po przyjeździe, aby uzyskać prawo pobytu i prawo do opieki lekarskiej, jakie jest minimalne wynagrodzenie, czy są jakieś świadczenia, które Ci przysługują, bądź wymagania, które Cię obowiązują).

Pamiętaj! Na szczęście nie jedziesz na koniec świata i zawsze będziesz mógł wrócić. Na wszelki wypadek odłóż parę złotych na bilet powrotny, żebyś wiedział, że nawet z końca świata zawsze możesz wrócić do kraju.

**Więcej informacji na ten temat znajdziesz m.in. w zakładce:** *Życie i praca w UE*, na stronie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej: [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) oraz na stronach:

[www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu), [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl), w zakładce *Praca za granicą* na stronie: <http://www.prawopracy.org>,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## 2. JAK PRZYGOTOWAĆ DOKUMENTY APLIKACYJNE

**Potrzebujesz kartki papieru i wypoczętego umysłu.  
Ale czy to wystarczy?**

O tym, jak ważną rolę w procesie szukania pracy odgrywają dobrze przygotowane dokumenty aplikacyjne, nie trzeba nikogo przekonywać. W dobie Internetu wydaje się też, że przygotowanie profesjonalnie sporządzonego CV i listu motywacyjnego nie stanowi już żadnej trudności. A jednak doświadczenie specjalistów od zarządzania zasobami ludzkimi pokazuje, że wciąż wiele osób nie radzi sobie z tym, jak mogłoby się wydawać prostym zadaniem. Na co w takim razie zwrócić uwagę, pisząc CV i list motywacyjny? Przyjrzyjmy się temu kolejno.

### Curriculum Vitae czyli życiorys

**Pamiętaj, CV jest jak wizytówka** – mówi o Tobie zarówno poprzez treść, jak i poprzez formę przygotowania. Im bardziej estetyczne, czytelne, przejrzyste, tym lepsze wrażenie możesz wywrzeć jako osoba. Przygotowując życiorys zawodowy musisz wziąć pod uwagę powszechnie obowiązujące **standardy dotyczące struktury CV** /np. Załącznik nr 2/.

### Nie mniej istotna jest zawartości Twojego CV.

**Pamiętaj, że trzeba zamieścić w nim następujące informacje:**<sup>16</sup>

<sup>16</sup> Źródło: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**1. Twoje dane osobowe i dane do kontaktu** (nr telefonu, adres korespondencyjny i adres e-mail).

**2. Informację o Twoim wykształceniu** (w tym informacje o ukończonych szkołach, uprawnieniach, dyplomach, które zdobyłeś, dodatkowych kursach i szkoleniach, które skończyłeś z datą ich ukończenia i nazwą jednostki szkolącej).

**3. Informacje o Twoim doświadczeniu zawodowym** (o stanowiskach, które zajmowałeś, stażu pracy w poszczególnych miejscach pracy, wykonywanych obowiązkach, danych miejsca pracy itd.).

**4. Informacje o Twoich umiejętnościach**, nawet tych, które nie są związane bezpośrednio z danym stanowiskiem, ale mogą być cenne z perspektywy ogólnego profilu działania firmy zarówno umiejętności twarde, jak np. umiejętność posługiwania się językiem obcym, obsługi konkretnych programów komputerowych, jak i miękkie, takie jak samodzielność w działaniu, elastyczność. Tutaj bardzo ważne jest, aby pisać wyłącznie prawdę. Wpisywanie, że jestem komunikatywny, w sytuacji, gdy najlepiej czuję się w pracy z danymi i jestem raczej nieśmiały, nie ma sensu. (*Lista umiejętności – Załącznik nr 11*)

**5. Informacje o własnych osiągnięciach i sukcesach na polu zawodowym.**

**6. Informacje o zainteresowaniach.**

Jeżeli interesują Cię w tym samym stopniu, co większość „sport, podróże, muzyka”, wpisywanie tych informacji raczej nie ma sensu. Chyba, że rzeczywiście jesteś fanatykiem sportu lub podróży, wówczas warto to wyeksponować. Jeżeli natomiast masz jakieś szczególne zainteresowania i pasje, nietypowe, opisz je krótko i ciekawie.

Pamiętaj, by nie zmyślać swoich zainteresowań w celu wywarcia wrażenia na przyszłym pracodawcy, bo wcześniej czy później podczas rozmowy kwalifikacyjnej może wyjść to na jaw i przekreślić Twoje szanse na otrzymanie pracy.

**7. Informacje o celach zawodowych** (te informacje warto zamieszczać wówczas, kiedy specjalizujemy się w konkretnej dziedzinie i z nią wiążemy przyszłość zawodową).

**8. Informacje o posiadanych referencjach.**



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

9. Zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych przez firmę, do której wysyłasz CV.

#### Wyróżniamy 4 podstawowe typy CV:

1. CV chronologiczne
2. CV funkcjonalne
3. CV ukierunkowane
4. CV europejskie

### CV chronologiczne

To najbardziej powszechny i uniwersalny rodzaj CV. Informacje podawane są w kolejności chronologicznej – począwszy od danych najświeższych, wstecz. Warto go zastosować, gdy:

- nie masz zamiaru podejmować poważnego zwrotu w karierze i chcesz pozostać w tej samej dziedzinie,
- Twoja kariera rozwija się systematycznie i osiągasz kolejne jej szczeble,
- większą część swojego życia zawodowego przepracowałeś w tej samej firmie, na różnych stanowiskach.

Wzór CV - Załącznik nr 3

### CV funkcjonalne

To CV zalecane jest głównie osobom, które współpracują z wieloma pracodawcami, których kariera przebiega w niestandardowy sposób. Informacje podane w CV dotyczą pełnionych funkcji, zakresu obowiązków w różnych miejscach pracy, koncentrują się na pełnionych funkcjach i wykonywanych zadaniach.

Ten typ CV można zastosować, gdy:

- szukasz pierwszej pracy, gdyż ten typ CV akcentuje przede wszystkim Twoje kwalifikacje,



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- decydujesz się na poważny zwrot w karierze,
- pracowałeś dla wielu pracodawców lub Twoja kariera zawodowa rozwija się w mało standardowy sposób albo ma niejednolity przebieg.

Wzór CV - Załącznik nr 4

#### CV ukierunkowane

To typ CV, który stosujemy wtedy, gdy mamy bardzo wyraźnie określony kierunek zawodowego rozwoju i chcemy przekonać pracodawcę, że jesteśmy najbardziej właściwym kandydatem właśnie ze względu na nasze specyficzne, potrzebne na danym stanowisku kompetencje i kwalifikacje. Pisanie takiego CV to nie lada wyzwanie, ale dobrze przygotowane, może bardzo pomóc w otrzymaniu wymarzonej pracy.

Wzór CV - Załącznik nr 5

#### CV europejskie

### Europass Curriculum Vitae

Jest to uniwersalny wzór życiorysu, obowiązujący we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Dokument jest sporządzany według jednolitego, zatwierdzonego wzoru.

**Europejski życiorys składa się z siedmiu części:**

1. Dane osobowe
2. Preferowane miejsca zatrudnienia
3. Doświadczenie zawodowe
4. Wykształcenie i odbyte szkolenia
5. Umiejętności i kompetencje
6. Język
7. Informacje dodatkowe i załączniki



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**



WZÓR CV EUROPEJSKIEGO – Załącznik nr 6

### **Najczęściej spotykane błędy w CV**

1. Tekst mało przejrzysty, nieczytelny, uduchowiony, chaotyczny, niewyszczególnione główne informacje, kiepski układ graficzny. Forma powinna być standardowa i prosta – druk wytłuszczony, kursywę lub podkreślenia należy stosować bardzo oszczędnie, unikać wpisywania informacji wielkimi literami.
2. Pomijanie istotnych informacji, takich jak wykształcenie, okresy zatrudnienia, rok skończenia szkoły.
3. Stosowanie nadmiaru opisów siebie, niepopartych faktami (np. litania cech: komunikatywny, punktualny, ambitny, odpowiedzialny, sumienny), szczególnie jeśli są to cechy „obiegowe”, długa lista zainteresowań, hobby itd.
4. Pisanie o rzeczach nieistotnych z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku (liczbie członków rodziny, ulubionym kolorze itp.).
5. Stosowanie niewłaściwego stylu i języka (np. wyrazów potocznych, wyrażeń żargonowych, robienie błędów stylistycznych, językowych, ortograficznych, literówek).
6. Podanie błędnych danych adresata, pomyłka w nazwisku adresata, jego stanowisku, adresie itp.
7. Pomyłka w nazwie stanowiska, o które się ubiegasz.
8. Brak informacji o poziomie znajomości języka w CV, o stopniu rozwiniętych umiejętności.
9. Nadmierna szczegółowość, zbyt obszerny tekst, kwiecisty styl – pamiętaj, CV powinno być przygotowane tak zwięźle i krótko, by nie zamęczyć odbiorcy i nie spowodować, że przestanie je czytać w połowie.
10. Umieszczanie informacji w CV w nieodpowiedniej kolejności, czyli od najstarszych do aktualnych.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

11. Dołączanie do aplikacji niewymaganych załączników, kserokopii dokumentów itp.
12. Podawanie informacji niezgodnych z prawdą, przekłamywanie faktów, wymyślanie informacji.
13. Umieszczanie infantylnych adresów mailowych (np. słońeczko1982@..., amorek23@...).
14. Brak klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (w takim wypadku aplikacja może nie być rozpatrzona).
15. Załączanie zdjęć o dużej pojemności (takie oferty są często automatycznie usuwane z tego względu, że blokują skrzynki).

### ĆWICZENIE 6. Pytania kontrolne

#### „Przetestuj” swoje CV

*Napisałeś CV, chcesz sprawdzić, czy nie popełniłeś kluczowych błędów i zwróciłeś uwagę na ważne kwestie podczas jego przygotowania – zrób mały „rachunek sumienia” dla swojego CV, przetestuj je, wykorzystując poniższe pytania.*

*Jeśli na któreś odpowiesz „nie”, oznacza to, że Twoje CV wymaga w tym miejscu poprawki. Pamiętaj, test ma charakter pomocniczy, pomaga wychwycić największe błędy, nie zapewnia jednak, że skoro ich nie popełniłeś, można uznać, że CV nie wymaga już żadnych innych poprawek. Jeśli chcesz być pewien, że Twoje CV zostało przygotowane dobrze, pokaż je komuś, kto pomoże Ci to ocenić: doradcy zawodowemu, nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu.*

#### Pytania dotyczące Twojego CV:

	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy Twoje CV napisane jest prostym, zwięzłym językiem?		
2	Czy sprawdziłeś pisownię, poprawiłeś literówki, błędy?		
3	Czy Twoje CV jest przejrzyste, dobrze się czyta, pozbawione jest zbędnych		



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

	„ozdobników”? Czy CV jest ładnie zedytowane, zachowane takie same odstępy, interlinie, jednolite czcionki?		
4	Czy Twoje CV zawiera aktualne zdjęcie? Czy to zdjęcie, takie jak do dokumentów, w stroju pasującym do konwencji CV? Czy zdjęcie jest takiej pojemności, że nie utrudnia otwierania pliku i nie blokuje skrzynki?		
5	Czy ilość informacji o Twoich cechach, umiejętnościach jest adekwatna do pozostałych treści?		
6	Czy pisałeś w CV prawdę?		
7	Czy podałeś prawidłowo swoje dane, w tym dane do kontaktu? Czy podany adres mailowy pasuje do konwencji CV?		
8	Czy zawarłeś wszystkie potrzebne informacje?		
9	Czy zawarłeś wszystkie informacje w porządku odwrotnie chronologicznym (najświeższe na górze)?		
10	Czy zawarłeś klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych?		
11	Czy poprawnie, bez błędów napisałeś dane firmy, osoby, do której kierujesz CV?		

**WARTO WIEDZIEĆ**, że obecnie coraz częstszym trendem jest zamieszczanie przez firmy **formularzy rekrutacyjnych**, które zastępują typowe życiorysy zawodowe.

Służą one do wprowadzania danych podczas rekrutacji i udostępniane są kandydatom pod adresem internetowym.

O tym, jak wypełnić taki formularz, poczytaj na: <http://www.pracuj.pl/>

## List motywacyjny<sup>17</sup>

**List motywacyjny to list, który najczęściej wysyłany jest razem z CV w ramach aplikacji na dane stanowisko pracy.**

O tym, czy należy wysłać list, czy też nie, decyduje kształt oferty. Zazwyczaj widnieje w niej informacja o tym, co należy dołączyć, aplikując na dane stanowisko.

<sup>17</sup> Źródło: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

List motywacyjny ma za zadanie przedstawić Cię danemu pracodawcy i udowodnić, że możesz sprostać wymaganiom stawianym osobie zatrudnionej na stanowisku, o które się ubiegasz.

Można powiedzieć, że jest on Twoją wizytówką, dlatego ważne, by zaprezentował Cię w jak najlepszym świetle. Trzeba pamiętać, że dobrze napisany list nie może być kalką wiadomości z CV w zmienionej formie. Nie jest też autorską mową pochwalną na własną cześć, ale rzetelnym (choć zwięzłym) opisem własnych kompetencji wraz z argumentami, które potwierdzają ich rzeczywiste posiadanie.

Dlatego też pisząc list motywacyjny, staraj się nie przechwalać, tylko umiejętnie przedstawić swoje atuty związane z pracą na określonym stanowisku. To jak dokładnie będzie wyglądać Twój list motywacyjny, zależy tylko od Twojej inwencji twórczej. Trzeba jednak pamiętać, że dobry list zwiększa szanse na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

### **Jak więc powinien wyglądać list motywacyjny, aby przekonać potencjalnego pracodawcę, że jesteś najlepszym kandydatem do pracy?**

Nie istnieje ogólny wzorzec, szablon listu motywacyjnego. Można znaleźć różne wzory, przykłady, jednak trzeba pamiętać, że w przeciwieństwie do CV - list motywacyjny pozostawia Ci większe pole do inwencji.

List motywacyjny powinieneś przygotować tak, by zainteresować rekrutujących i zachęcić do zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną.

Twój list powinien zatem wyróżniać się na tle innych, odznaczać oryginalnością, ale bez przesady. Treść listu powinna być rozwinięciem wiadomości z życiorysu i przede wszystkim – eksponować Twoje zaangażowanie i chęć pracy na danym stanowisku.

Schemat i wzór listu znajdziesz w formie załączników.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

*SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO - Załącznik nr 7, 8*

*WZÓR LISTU MOTYWACYJNEGO - Załącznik nr 9, 10*

*Jeżeli masz wątpliwości, czy Twój list zda egzamin, spójrz na niego niejako z dystansu. Pomyśl, że nie znasz osoby, która go pisała, nic poza tym, co znalazłeś w CV i liście o niej nie wiesz. Jeżeli z perspektywy list zachęca Cię do tego, by spotkać się tą osobą, to jasny sygnał, że prawdopodobnie jest dobrze przygotowany. Wybór, co do tego, jak dalece oryginalnym uczynić swój list, zostawiamy Tobie. Sam musisz zdecydować, czy osoba opisana w liście wydaje się na tyle interesująca, by zachęcało to do spotkania.*

### Na co zwrócić uwagę podczas pisania listu?

Pilnuj, by Twój list był:

- 1.** Zwięzły, krótki i rzeczowy. Pamiętaj, że osoba, która będzie go czytała, powinna się nim zaciekawić, a nie – znużyć.
- 2.** Umotywuuj w liście, dlaczego ubiegasz się akurat o tę konkretną pracę i dlaczego właśnie Ty jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko.
- 3.** Na koniec sprawdź, czy list napisany jest bezbłędnie, popraw literówki, zadbaj o to, by był przejrzysty i ładnie zedytowany.
- 4.** Jeżeli opisujesz swoje umiejętności, koniecznie poprzyj je konkretnymi argumentami – przykładami z życia, które dowodzą, że faktycznie masz te umiejętności. Samo powtarzanie haseł z CV nic tu nie da i sprawi, że Twój list będzie bezwartościowy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

5. Pamiętaj o tym, by zachować poprawną formułę listu. List najlepiej pisać do określonej osoby (jeśli znasz jej dane), dobrze jest zacząć „Szanowny Panie/Szanowna Pani”, a zakończyć zwrotem „Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”. Jeśli nie znasz konkretnych danych, możesz napisać „Szanowni Państwo”. Niedopuszczalne jest błędne napisanie danych personalnych osoby, do której wysyłamy dokumenty.
6. Jeżeli wysyłasz dokumenty aplikacyjne pocztą, pod listem podpisz się własnoręcznie.
7. Nie zapomnij sprawdzić dokładnie treści przed wysłaniem listu.
8. Jeżeli wysyłasz list e-mailem, pamiętaj, aby w temacie wpisać numer referencyjny ogłoszenia lub stanowisko, o które się ubiegasz; najlepiej jeśli Twoje CV i list motywacyjny znajdują się w 1 pliku.

## ĆWICZENIE 7.

### *Pytania Kontrolne*

***Napisałeś już list motywacyjny. Chcesz przekonać się, czy ten list zainteresuje pracodawcę? Przetestuj swój list. Wykonaj proste ćwiczenie.***

*Wydrukuj swój list, odłóż go na 1 dzień i do niego nie zaglądaj.*

***Następnego dnia wyobraź sobie, że jesteś pracodawcą, który rekrutuje na nowe stanowisko pracy. Przypomnij sobie dokładnie, kogo poszukujesz (przeczytaj ogłoszenie, wyobraź sobie idealnego kandydata).***



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

**A teraz spójrz na list.** Wyobraź sobie, że nie znasz osoby, która go przysłała. Pomyśl, czy po przeczytaniu takiego listu chciałbyś zaprosić tę osobę na rozmowę. Czy wystarczająco zaciekał Cię jej list. Co było w nim najciekawszego?

Co uznałeś za zbędne?

**Teraz: kolejne zadanie** – pokaż swój list komuś zaufanemu, kto zna się na tematyce rynku pracy: doradcy zawodowemu, nauczycielowi czy też po prostu komuś z rodziny. Poproś, by wyobraził sobie, że jest pracodawcą, który szuka konkretnego pracownika. Przedstaw ofertę pracy, omów wymagania. Poproś tę osobę, by wyobraziła sobie, że nie zna autora list i zapytaj, czy po przeczytaniu takiego listu chciałaby zaprosić tę osobę na rozmowę. Czy wystarczająco zaciekał ją ten list? Co było w nim najciekawszego? Co uznała za zbędne?

**Wyciągnij wnioski z obu doświadczeń. Jeśli uznasz to za potrzebne, skoryguj swój list.**

**Więcej informacji na temat tego, jak przygotować dokumenty aplikacyjne, znajdziesz na:**

[www.abcpraca.pl/](http://www.abcpraca.pl/)

[www.pracuj.pl/kariera-list-motywacyjny.htm](http://www.pracuj.pl/kariera-list-motywacyjny.htm),

[www.cv.poradniki.info/listmotywacyjny.html](http://www.cv.poradniki.info/listmotywacyjny.html),

[www./praca.gazeta.pl/gazetapraca/](http://www./praca.gazeta.pl/gazetapraca/),

[www.praca.pl](http://www.praca.pl)

[www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

### 3. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

#### Czy to ukryty sprawdzian?

Jeżeli Twoje dokumenty aplikacyjne wzbudzą zainteresowanie pracodawcy, czeka Cię kolejny etap rekrutacji – rozmowa kwalifikacyjna.

Często młodym ludziom wchodzącym na rynek pracy wydaje się, że rozmowa kwalifikacyjna to po prostu szereg prostych pytań, na które przyjdzie nam odpowiedzieć.

Nie jest tak do końca. **Rozmowa taka, to w rzeczywistości ukryty sprawdzian, w trakcie którego rekruter sprawdza to, czy rzeczywiście nadajesz się do pracy w firmie, czy pasujesz do kultury organizacyjnej firmy, do zespołu, czy informacje podane przez ciebie w dokumentach aplikacyjnych są prawdziwe, jak radzisz sobie w sytuacjach stresowych, wymagających szybkiego podejmowania trafnych decyzji.**

To, jak wypadniesz na rozmowie kwalifikacyjnej, zazwyczaj decyduje o tym, czy zostaniesz zaproszony do kolejnych etapów rekrutacji, a czasem bezpośrednio o zatrudnieniu. Dlatego do rozmowy warto się dobrze przygotować i zadbać zarówno o to, by udzielać przemyślanych, sensownych odpowiedzi, jak i o własną autoprezentację, gdyż od tego, jakie wrażenie wywrzemy na pracodawcy, zależeć będzie, czy wykaże zainteresowanie nami jako pracownikiem.

#### Lista przykładowych pytań, które mogą być Ci zadane podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

1. *Jakie są Pana/Pani najmocniejsze/najsłabsze strony?*
2. *Jakie 3 cechy najlepiej Pana/Panią charakteryzują?*



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy****Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe**

3. *Co może mi Pan/Pani powiedzieć o sobie/o swoim doświadczeniu zawodowym?*
4. *Dlaczego warto Pana/Panią zatrudnić?*
5. *Co oznacza dla Pana/Pani sukces?*
6. *Co Pana/Panią najbardziej/najmniej interesuje w tej pracy?*
7. *Co postrzega Pan/Pani za swój największy sukces/największą porażkę? Dlaczego?*
8. *Co powiedzieliby o Panu/Pani poprzedni przełożony/promotor/nauczyciel?*
9. *Co wie Pan/Pani o naszej firmie?*
10. *Co z tego, czego nauczył się Pan/nauczyła się Pani w poprzedniej pracy/na studiach, przyda się Panu/Pani w nowej pracy?*
11. *Czego w dotychczasowej pracy najbardziej nie lubił Pan/nie lubiła Pani robić? Dlaczego?*
12. *Czemu chce Pan/Pani zmienić pracę?*
13. *Co chciałby Pan/chciałaby Pani robić za 10 lat?*
14. *Co Panu/Pani najbardziej nie odpowiadało w poprzedniej pracy?*
15. *Co Panu/Pani najbardziej odpowiadało w poprzedniej pracy?*
16. *Co Panu/Pani się podobało najbardziej, a co najmniej w poprzedniej pracy/ na studiach?*
17. *Co Pana/Panią interesuje najbardziej, a co najmniej w naszej ofercie?*
18. *Co Pana/Panią motywuje w pracy?*
19. *Co daje Panu/Pani najwięcej satysfakcji z pracy?*
20. *Co dla Pana/Pani znaczy dobry pracownik/dobry pracodawca/dobry przełożony?*
21. *Co jest dla Pana/Pani najważniejsze w pracy?*
22. *Co jest Pana/Pani zdaniem najważniejszym czynnikiem wpływającym na atmosferę w pracy? Od czego to zależy?*
23. *Co rozumie Pan/Pani pod pojęciami: elastyczność, dobra komunikacja, współpraca, krytyka, praca zespołowa (itp.)?*
24. *Co sądzi Pan/Pani o swoim obecnym/poprzednim przełożonym?*
25. *Czy chciałby Pan/chciałaby Pani wykonywać pracę swojego szefa?*
26. *Czy jest Pan/Pani dobrze zorganizowany/a? Co o tym świadczy?*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy****Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe**

27. Czy lubi Pan/Pani podejmować ryzyko, czy raczej pewne i sprawdzone rozwiązania?
28. Czy lubi Pan/Pani pracować w stałych godzinach, czy może woli Pan/Pani nienormowany czas pracy? Dlaczego?
29. Czy miał Pan/Pani dobre relacje z przełożonym/współpracownikami w poprzedniej pracy? Skąd Pan/Pani o tym wie?
30. Czy potrafi Pan/Pani pracować pod presją czasu?
31. Czy Pana/Pani zdaniem w pracy ważniejsza jest wysoka jakość wykonywanych zadań czy dobra atmosfera?
32. Czy może mi Pan/Pani opowiedzieć o jakiejś trudnej sytuacji, która spotkała Pana/Panią, i o tym, jak sobie z nią Pan/Pani poradził/a?
33. Czy potrafi Pan/Pani pracować pod presją czasu?
34. Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie Pana/Panią?
35. Co w Pani/Panu jako pracowniku jest najcenniejsze?
36. Co w pracy zawodowej sprawia Panu/Pani największą trudność?
37. Dlaczego chce Pan/Pani pracować akurat w tej firmie?
38. Czym kierował/a się Pan/Pani, wybierając oferty pracy?
39. W jaki sposób znalazł/a Pan/Pani poprzednią pracę?
40. Jak radzi sobie Pan/Pani ze stresem?
41. Jak opisaliby Pana/Panią poprzedni przełożeni/współpracownicy?
42. Dlaczego chce Pan/Pani pracować akurat na tym stanowisku?
43. Czy zdarzyła się Panu/Pani sytuacja, w której Pana/Pani praca została skrytykowana. Jak Pan/Pani zareagował/a?
44. Jak długo chciałby Pan/chciałaby Pani pracować w naszej firmie?
45. Dlaczego chce Pan/Pani zmienić pracę?
46. Co chciałby Pan/Pani chciałaby Pani robić za 15 lat?
47. Jakie jest minimalne wynagrodzenie, które by Pana/Panią satysfakcjonowało/ jakie są minimalne zarobki, które by Pana/Panią satysfakcjonowały?



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy****Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe**

48. *Jakie było najtrudniejsze zadanie, które musiał/a Pan/Pani wykonać?*
49. *Z jakimi osobami pracuje się Panu/Pani najlepiej, z jakimi – najgorzej?*
50. *Jaką pracę lubi Pan/Pani najbardziej?*
51. *Jaką rolę odgrywa Pan/Pani zazwyczaj w zespole?*
52. *Jakim stanowiskiem jest Pan/Pani zainteresowany/a w perspektywie 10 lat?*
53. *Czy Pana/Pani zdaniem w pracy ważniejsza jest wysoka jakość wykonywanych zadań czy dobra atmosfera?*
54. *Co w dotychczasowej pracy było dla Pana/Pani najciekawsze? Dlaczego?*
55. *Co w Pana/Pani pracy/pracy, którą chciałby Pan/chciałaby Pani wykonywać/ wybranym stanowisku pracy jest, Pana/Pani zdaniem, najważniejsze?*
56. *Czy był Pan/była Pani kiedykolwiek zwolniony/a z pracy?*
57. *Czy zdarzyło się Panu/Pani nie wywiązać z terminu wykonania zadania? Dlaczego? Co Pan/Pani wtedy zrobił/a?*
58. *Jakie są/były największe plusy/minusy Pana/Pani ostatniej pracy?*
59. *Które z Pana/Pani doświadczeń byłyby najcenniejsze w pracy w naszej firmie?*
60. *Czy o Pana/Pani planowanym odejściu wiedzą osoby w firmie, w której Pan/ Pani pracuje?*

**Jeżeli chcesz dowiedzieć się więcej na temat tego, jak dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, zajrzyj na następujące strony:**

[www.gazetapraca.pl](http://www.gazetapraca.pl)

[www.i-praca.pl](http://www.i-praca.pl)

[www.poradnik-praca.pl](http://www.poradnik-praca.pl)

[www.pracainfo.com.pl](http://www.pracainfo.com.pl)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**Przykładowe pytania, które można zadać potencjalnemu pracodawcy  
na rozmowie kwalifikacyjnej:**

1. *Jakie są cele i strategia firmy na najbliższe lata?*
2. *Kiedy i w jaki sposób poznam wynik rozmowy rekrutacyjnej? Jak będą wyglądać dalsze etapy rekrutacji, jeżeli decyzja będzie pozytywna?*
3. *Jaki jest system oceny pracowników w Państwa firmie? Jaki są możliwości rozwoju i awansu?*
4. *Jakie są oczekiwania pracodawcy względem nowego pracownika?*
5. *Jaki jest pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników w firmie?*
6. *Czy jest coś jeszcze, co powinienem wiedzieć o pracy w tej firmie?*
7. *Jak można opisać kulturę organizacyjną firmy?*
8. *Komu będzie podlegał pracownik, który zostanie przyjęty na to stanowisko. Czy będzie pracował raczej samodzielnie czy raczej zespołowo?*

**Jak rozmawiać o wynagrodzeniu?**

*Jednym z trudniejszych momentów na początku pracy w nowym miejscu jest ustalanie wynagrodzenia. Raczej rzadko zdarza się rozmawiać o pensji na pierwszej rozmowie. Może zdarzyć się, że stawki są już odgórnie ustalone i nie mamy pola do negocjacji. Zawsze warto o to spytać lub spróbować rozeznaczyć się w tej sprawie przed rozmową. Możesz natomiast negocjować wynagrodzenie, kiedy pracodawca dopuszcza taką możliwość i kiedy jesteś przekonany, że Twoje umiejętności, doświadczenie i kwalifikacje są warte dużo więcej niż zaoferowane wynagrodzenie. Negocjowanie wynagrodzenia rozpoczyna się od samego początku kontaktu z pracodawcą. To, jak pokażemy się w firmie, jak zaprezentujemy się i przekonamy pracodawcę, co możemy dla firmy zrobić, działa na naszą korzyść.*



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

*Aby dobrze przygotować się do rozmowy o zarobkach, warto przed rozmową sprawdzić, jaki jest popyt na dane stanowisko, ile zarabiają osoby na podobnym stanowisku pracujące w Twoim regionie.*

*Przemyśl swoje oczekiwania i bądź przygotowany na takie pytanie.*

*Pamiętaj! Staraj się nie zaczynać pierwszy tematu wynagrodzenia.*

*Poczekaj, aż zrobi to pracodawca.*

### Pamiętaj!

#### Pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej największą uwagę zwracają na:

- kwalifikacje, umiejętności, kompetencje,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- motywację do pracy,
- jasne i wyraźne precyzowanie wypowiedzi,
- cechy osobiste: komunikatywność, umiejętność słuchania, okazywanie zainteresowania,
- taktowne mówienie o swoich mocnych stronach,
- rzeczowość, trzymanie się tematu rozmowy, uśmiech i uprzejme zachowanie.

### Autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej

**Jesteśmy lepsi niż myślimy.**

### Pamiętaj!

**Jak mawia stare, mądre powiedzenie: pierwsze wrażenie możesz zrobić tylko raz.**

Często to właśnie wrażenie, jakie wywarłeś, decyduje o Twoim dalszym zatrudnieniu. Niektórzy mawiają, że decyduje tu pierwsze kilkadziesiąt sekund i potem bardzo trudno zmienić wrażenie, które wywarło się w tym czasie. Dlatego, kiedy przygotowujesz się do rozmowy kwalifikacyjnej, warto zadbać o to, by wrażenie, które zrobisz na pracodawcy, było jak najlepsze.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### W związku z tym zwróć uwagę na następujące rzeczy:

##### 1. Twój wygląd.

Zadbaj o odpowiedni wygląd. Wygląd w dużej mierze decyduje o tym, jakie wywrzesz pierwsze wrażenie. Zadbaj o to, by wyglądać profesjonalnie i elegancko. Niedopuszczalne jest przybycie na rozmowę kwalifikacyjną w wytartym T-shircie i starych dresach, choć dobrze jest wcześniej upewnić się, jakie zwyczaje dotyczące stroju panują w miejscu, gdzie starasz się o pracę. Nie byłoby też korzystne, gdybyś wpadł w garniturze na rozmowę do miejsca, w którym nawet prezes chodzi w luźnych marynarkach.

##### 2. Punktualność.

Przyjdź na rozmowę kilka minut przed umówioną godziną. Zawsze lepiej chwilę poczekać niż narazić na stres wywołany spóźnieniem. Skup się na chwili obecnej – „tu i teraz” – zastanawianie się w trakcie rozmowy, jak Ci idzie, na pewno nie służy dobremu wrażeniu. Jedynie jeżeli skupisz się wyłącznie na rozmowie, skoncentrujesz na osobie, z którą rozmawiasz, spróbujesz naprawdę jej słuchać, zamiast w myślach wyprzedzać pytania i szykować odpowiedzi, masz szansę zrobić dobre wrażenie.

##### 3. Wiedza o firmie.

Przed spotkaniem z pracodawcą zapoznaj się dokładnie z działalnością firmy, przejrzyj jej stronę, popytaj znajomych z branży, przeanalizuj profil stanowiska, o które się ubiegasz, przejrzyj swoją dokumentację związaną z przebiegiem kariery, przeanalizuj swoje mocne i słabe strony w odniesieniu do stanowiska, o które się ubiegasz. Zastanów się, co chciałbyś, aby dowiedział się o Tobie przyszły pracodawca, jakie pytania byłyby dla Ciebie najtrudniejsze i jak byś na nie odpowiedział.

##### 4. Wiara w siebie.

Pamiętaj, że kluczem do sukcesu jest Twoja wiara. Jak Cię widzą, tak Cię piszą, ale także tak Cię widzą, jak Ty sam widzisz siebie. To Ty tworzysz swój obraz w oczach innych ludzi. Jeżeli sam będziesz zaniżał swoją wartość, nie licz na to, że inni ją docenią. Ludzie widzą Cię takim, jakim im siebie okazujesz. Zadbaj o to, by na rozmowie kwalifikacyjnej pokazać swoją najlepszą stronę.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### 5. Zachowanie podczas rozmowy

*Bądź uprzejmy i opanowany. Zwróć uwagę na swoją mowę ciała. Usiądź wygodnie, nawiąź kontakt wzrokowy, staraj się opanować stres, pilnuj, by nie wykonywać nerwowych ruchów i niepotrzebnych gestów. Zarazem nie przesadz z narzucaniem sobie schematu zachowania, gdyż każda przybrana sztucznie poza może wydać się rozmówcy śmieszna lub wręcz irytująca. Mów spokojnie, łagodnym tonem. Pamiętaj też o uśmiechu – jest Twoim wielkim sprzymierzeńcem i otworzy nawet najbardziej zabarykadowane drzwi.*

#### 6. To, co mówisz:

- *wypowiadaj się konkretnie, rzeczowo, na temat, jeśli masz jakieś pytania, śmiało je zadaj,*
- *to, co najważniejsze, powiedz na początku i na końcu swojej wypowiedzi – zostanie to wówczas najlepiej zapamiętane,*
- *mów spokojnie, pilnuj, by wypowiedź nie była ani zbyt monotonna, ani zbyt szybka,*
- *nie przerywaj swojemu rozmówcy,*
- *okazuj zainteresowanie,*
- *posługuj się ładnym językiem, unikaj kolokwializmów, żargonu, gwary,*
- *mów dobrze o poprzednich doświadczeniach zawodowych. Krytyka firmy, poprzedniego przełożonego, współpracowników raczej nie wyjdzie ci na dobre,*
- *unikaj powtarzania się,*
- *nie mów nieprawdy – prędzej czy później wyjdzie to na jaw,*
- *pamiętaj o uśmiechu i pogodnym nastawieniu – bez tego trudno o sukces,*
- *pamiętaj, by wyłączyć telefon komórkowy,*
- *eleganckim gestem jest wysłanie po rozmowie kwalifikacyjnej, niezależnie od jej wyniku, listu lub e-maila z podziękowaniem.*

## Inne metody rekrutacyjne

Podczas rekrutacji mogą być stosowane jeszcze inne metody rekrutacyjne.

Do najczęściej używanych w praktyce polskich firm należą:

1. Testy kwalifikacyjne.
2. Assessment Centre, czyli ocena zintegrowana.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### Testy kwalifikacyjne

Testy stosowane podczas rekrutacji mają na celu dokonać obiektywnego pomiaru predyspozycji, zdolności, umiejętności lub cech kandydatów, które są przydatne do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Na ich wykonanie kandydat ma zazwyczaj określony czas i musiz się w tym czasie zmieścić. Testy zazwyczaj są jednym z etapów bardziej złożonego procesu rekrutacji.

Typy testów:

- testy inteligencji (badają np. zdolność logicznego myślenia, umiejętności analityczne),
- testy zainteresowań (badają indywidualne zainteresowania, preferencje),
- testy osobowości (badają cechy osobowości),
- testy uzdolnień (badają predyspozycje kandydata do wykonywania konkretnych zadań).

**Przykłady testów psychologicznych na stronach:**

[www.psychologia.net.pl/testy.php](http://www.psychologia.net.pl/testy.php)

[www.pracuj.pl/testy-predyspozycji-zawodowych](http://www.pracuj.pl/testy-predyspozycji-zawodowych).

#### Assessment Centre, czyli ocena zintegrowana.

To kompleksowa metoda oceny kilku kandydatów w tym samym miejscu przez dokonanie analizy zachowań i umiejętności w odniesieniu do wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy, stosowana zarówno w procedurze selekcji, jak i oceny pracy czy rozwoju pracowników. Metoda ma formę 1-dniowej lub 2-dniowej sesji, podczas której grupa osób wykonuje różne ćwiczenia w celu rozpoznania ich różnych zachowań. Uczestnicy AC są oceniani przez grupę przeszkolonych ekspertów – asesorów, których zadaniem jest wyselekcjonowanie najlepszych kandydatów na konkretne stanowisko. AC jest metodą, którą wykorzystuje się głównie podczas rekrutacji na wysokie stanowiska specjalistyczne i kierownicze.

AC składa się z różnorodnych zadań, takich jak: testy, zadania grupowe, symulacje, studium przypadku (case study).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### Program Pozyskiwania Talentów

Jest innowacyjnym sposobem rekrutacji, który od jakiegoś czasu coraz częściej spotkać można na polskim rynku pracy.

*Polega on na tym, że agencja doradcza wyszukuje kandydatów z największym potencjałem, sprawdza ich kompetencje, analizuje doświadczenie zawodowe i diagnozuje profil osobowy. W dalszym etapie przekazuje szczegółowe raporty na temat kandydatów potencjalnym pracodawcom, wykorzystując w tym celu specjalistyczny portal. Użytkownicy takiego programu mogą samodzielnie umawiać się na spotkania z interesującymi ich osobami, a następnie, w razie potrzeb, zaprosić kandydata do udziału w standardowym procesie rekrutacji w firmie*

## 4 . PIERWSZA PRACA

**Jesteśmy bardziej kreatywni i entuzjastyczni,  
kiedy czujemy akceptację i życzliwość innych.**

### Czy chcesz szybko stanąć na nogi?

**Nie musisz wcale czekać do matury, aby rozpocząć pracę. Już teraz możesz zdobyć uprawnienia, dzięki którym znajdziesz zatrudnienie i zdobędziesz doświadczenie zawodowe.**

Centra Kształcenia Ustawicznego dysponują licznymi ofertami kursów i szkoleń dzięki, których ukończenie daje możliwość podjęcia pracy.

### Poniżej prezentujemy propozycje pracy. Może znajdziesz inspiracje dla siebie?

- Ukończ kurs na web designera i zacznij projektować strony www. Jest to atrakcyjne zajęcie przede wszystkim dla osób, które znają się na Internecie i interesują sztuką.
- Latte art to sztuka robienia wzorków z mleka na powierzchni kawy espresso. Może chciałbyś się tym zająć? Wiele kafejek, klubokawiarni poszukuje młodych baristów. W tym zakresie też można odbyć szkolenie teoretyczne i praktyczne.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

- Jeśli interesuje Cię żeglarstwo możesz zdobyć patent sternika czy żeglarza jachtowego. Zdobywając stopień młodszego instruktora żeglarstwa możesz zyskać uprawnienie do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych w ramach szkolenia na stopnie żeglarskie, pod warunkiem, że masz ukończone 18 lat. Możesz też zdobyć uprawnienia ratownika w WOPR.
- Możesz ukończyć kurs kosmetyczny, modellingu, wizażu i choreografii. Zostać kosmetyczką, sędzią meczów piłkarskich, opiekunem kolonijnym. Możliwości jest wiele.
- Nie zapomnij o tym, że zawsze możesz podjąć działania w ramach wolontariatu, który daje równie cenną wiedzę i doświadczenie.

### Czy wiesz, jak dobrze zacząć?

**Być może udało Ci się przebrnąć przez trudny proces rekrutacji?**

**Dostałeś wymarzoną pracę?**

Nowe środowisko, nowe otoczenie i ludzie niemal zawsze oznaczają w praktyce konieczność zmiany dotychczasowych nawyków i przyzwyczajeń. **Teraz przed Tobą kolejne wyzwanie – jak to zrobić, by dobrze zacząć, by zjednać sobie przełożonego i współpracowników, by wtopić się w kulturę organizacyjną firmy, dostosować do panujących zasad.**

Niektóre firmy mają specjalne **programy adaptacyjne dla nowo przyjętych pracowników**. Ich zadaniem jest stopniowe wprowadzanie pracownika w środowisko firmy, zapoznanie go ze strukturą i zasadami organizacyjnymi, procesami technologicznymi, standardami usług, współpracownikami. Często programy takie są organizowane przez działy kadr i polegają np. na kilkudniowych stażach w poszczególnych działach firmy. Jeżeli firma ma taki program, będzie on dla Ciebie dużym ułatwieniem, jeśli nie – **sam zatroszcz się o swój dobry start w firmie.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### O czym warto pamiętać.

**Pierwszy dzień pracy**, to bardzo ważny dzień zarówno dla Ciebie, jak i przełożonego i współpracowników.

**Pamiętaj, że od tego, jakie wrażenie zrobisz na początku, w dużej mierze będzie zależeć, jak potoczy się Twoja współpraca.** Przygotuj się zatem do tego dnia, tak samo jak do rozmowy kwalifikacyjnej, dokładnie dowiedz się, gdzie i do kogo masz się zgłosić, dopytaj lub zaobserwuj, jeśli masz możliwość, jaki strój obowiązuje. I koniecznie dopilnuj, by być punktualnie.

Pierwszy dzień to też **dobry moment na to, by dowiedzieć się**, gdzie co jest: toalety, palarnia, pokój socjalny itd., tak by jak najszybciej poczuć się komfortowo i nie musieć następnego dnia na korytarzu pytać o toaletę.

Kolejny etap to **poznanie współpracowników**. Kiedy już pojawisz się w nowym miejscu pracy, na pewno zostaniesz przedstawiony innym pracownikom zgodnie z zasadami panującymi w firmie. Staraj się od początku nawiązać serdeczny kontakt i co ważne, zapamiętać imiona przynajmniej tych osób, z którymi będziesz bezpośrednio współpracował.

Kiedy już poznasz ludzi, staraj się **przyglądać zasadom panującym** w firmie, które organizują życie firmy w godzinach pracy. Jeśli masz wątpliwości, dopytaj. Zawsze lepiej dowiedzieć się więcej, niż popełnić gafę na początku. Im szybciej poznasz zasady (zarówno te oficjalne, jak i nieoficjalne), i tym prędzej zaadaptujesz się w nowym miejscu.

Kiedy już powoli oswoisz się z nową sytuacją, rozeznasz „w terenie”, warto zacząć przyglądać się uważniej atmosferze panującej pomiędzy ludźmi, niesformalizowanym zasadom i układowi ról. Dobrze też **poznać oczekiwania bezpośredniego przełożonego**, by w miarę możliwości szybko się do nich dostosować. Zawsze, jeśli masz wątpliwości, jak powinienes postąpić, szczególnie na początku, dopytuj. Lepiej zadać jedno pytanie więcej, niż popełnić nieświadomie istotny błąd. Z czasem będziesz na pewno bardziej samodzielny i nie będziesz potrzebował tylu rad i sugestii.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

I w końcu – pamiętaj – w Twoim interesie jest **jasno sformułować sobie, po co tu jesteś**, wyznaczyć sobie cele, które chcesz osiągnąć za miesiąc, rok, dwa czy trzy lata. Warto dowiedzieć się, jakie możliwości rozwoju oferuje firma, **skorzystać z proponowanych szkoleń**. Po pierwsze zdobywasz cenną wiedzę, po drugie – sygnalizujesz, że chętnie się rozwijasz i jesteś zaangażowany w zdobywanie nowej wiedzy.

#### **Pamiętaj!**

**Tylko od Ciebie zależy, jak potoczy się Twoja kariera zawodowa,  
jakie relacje nawiądziesz, czego się nauczysz.  
Każde nowe miejsce stwarza pole do zdobycia nowych cennych doświadczeń.  
Ty sam decydujesz, jak tę szansę wykorzystasz!**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**Bibliografia:**

1. *Aktywność Ekonomiczna Ludności Polski w IV kwartale 2009 r.*, GUS, Warszawa 2010, za [www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl).
2. *Alojziak B.*: Dokumenty aplikacyjne, Kraków 2003, MGPIPS
3. Absolwent na rynku pracy – poradnik dla ucznia i nauczyciela, ECORYS Polska Sp. z o.o.
4. *Badanie kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów szkół zawodowych*, KOWEZIU, Warszawa 2009
5. Bezpieczne wyjazdy do pracy, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku pracy, Warszawa 2012
6. Cogito, nr 3, 31.01.2013
7. Chrzanowska M., Kozłowski M.: Jak napisać doskonałe CV, Skrypt, Warszawa 2003
8. Foresight kadr nowoczesnej gospodarki, pod red.: Krzysztofa B. Matusiaka, Jacka Kucińskiego, Agnieszki Gryzik. PARP Warszawa 2009
9. Kulczycka I.: Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny, ABC, Warszawa 2007
10. Kwiatkowski E., *Bezrobocie. Podstawy teoretyczne*, PWN, Warszawa 2002.
11. Męcina J.P., *Absolwent na rynku pracy. Analiza społeczno-ekonomicznych i prawnych uwarunkowań startu zawodowego młodzieży w Polsce w latach dziewięćdziesiątych*, Warszawa, WDiNP UW, 2001.
12. Middleton J. Zwycięskie CV, Rebis, Poznań 2007
13. Paszkowska-Rogacz A., *Warsztat europejskiego doradcy kariery zawodowej*, Wyd. KOWEZ, Warszawa 2002.
14. Sytuacja na rynku pracy osób młodych w 2009 rok, MPiPS, Warszawa 2009, [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)



**Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy****Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe**

15. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,  
Dz. U. 2004 nr 99 poz. 1001
16. <http://www.alterpraca.pl> (15 sierpnia 2010).
17. <http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/>

**Polecane strony internetowe:**

<http://actus.free.ngo.pl>  
<http://edu.info.pl>  
<http://www.akademiaparp.gov.pl>  
<http://www.bezbarier.pl>  
<http://www.bezrobocie.net>  
<http://www.biuletynmigracyjny.uw.edu.pl>  
<http://www.cke.edu.pl>  
<http://www.cke.perspektywy.pl>  
<http://www.dajemyprace.pl>  
<http://www.ekursy.pl>  
<http://www.elearningeuropa.info>  
<http://www.eures.praca.gov.pl>  
<http://www.euromi.info>  
<http://www.fundacjawip.pl>  
<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>  
<http://www.kursolandia.pl>  
<http://www.niepelnosprawni.pl>  
<http://www.obserwatorium.bialystok.pl>  
<http://www.ohp.pl>  
<http://www.parp.gov.pl>  
<http://www.praca.ffm.pl>  
<http://www.praca.org>  
<http://www.praca.pl>  
<http://www.pracuj.pl>  
<http://www.prawo.egospodarka.pl/prawo-pracy>  
<http://www.prawopracy.org>  
<http://www.psz.praca.gov.pl>  
<http://www.strefapracy.eu>  
<http://www.szkolnictwo.pl>  
<http://www.uczelnie.info.pl>  
<http://www.wup.pl>  
<http://www.abcpraca.pl>  
<http://www.bezrobocie.org.pl>  
<http://www.egospodarka.pl>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy****Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe**

<http://www.gazeta.pl/praca>  
<http://www.gazetapraca.pl>  
<http://www.kariera.com.pl>  
<http://www.kariera.pl>  
<http://www.mpips.gov.pl>  
<http://www.nauka.gov.pl>  
<http://www.nauka.gov.pl>  
<http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>  
<http://www.pomaturze.pl>  
<http://www.praca.gratka.pl>  
<http://www.praca.interia.pl>  
<http://www.infopraca.pl>  
<http://www.praca.money.pl>  
<http://www.praca.pl>  
<http://www.praca.wp.pl>  
<http://www.pracuj.pl>  
<http://www.prawopracy.org>  
<http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/>  
<http://www.rynekpracy.pl>  
<http://www.stat.gov.pl>  
<http://www.telepraca.idn.org.pl>  
<http://www.telepraca.net>  
<http://www.telepraca.org.pl>  
<http://www.telepraca-efs.pl>  
<http://www.twojakariera.pl>  
<http://www.wynagrodzenia.pl>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## ZAŁĄCZNIK NR 1

## Kwestionariusz

## PLANER KARIERY

**Moja przyszłość  
- mój wybór**

Planowanie własnej kariery wymaga zaangażowania i systematyczności w gromadzeniu informacji. Poniższy kwestionariusz pozwoli Ci stworzyć osobisty planer kariery. Możesz go oprzeć na wiedzy i doświadczeniu jakie posiadasz.

Jeśli okaże się, że brakuje Ci w danym momencie niezbędnych informacji pamiętaj - stan ten możesz zmienić. Zawsze przy opracowaniu swojego planera kariery możesz skorzystać z pomocy Ośrodka Kariery i doradcy zawodowego w szkole. Doradca zawodowy umożliwi Ci między innymi wykonanie odpowiednich testów i ćwiczeń, dzięki którym opracowanie planera stanie się łatwiejsze.

**Planer kariery polega na zaplanowaniu działań, dzięki którym określisz kierunek i warunki realizacji swojej kariery.**

**Jeśli jesteś zdecydowany – opracuj planer według planu - KROK PO KROKU...**

**Pierwszy krok:** Miejsce, w którym jesteś – **PUKT WYJŚCIA**

**Drugi krok:** Najpierw poznaję siebie – a potem podejmuję decyzje – **JAKI JESTEM?**

**Trzeci krok:** Wybieram cel i kierunek mojego działania – **MÓJ ZAWÓD W PRZYSZŁOŚCI**

**Czwarty krok:** Mój plan działania – **MOJA DROGA DO KARIERY**

**Piąty krok:** O tym warto pamiętać - **KRÓTKIE PODSUMOWANIE**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**



## Pierwszy krok

Miejsce, w którym jestem.

PUNKT WYJŚCIA

1. Uczę się w szkole ponieważ...

2. W szkole uczę się najchętniej następujących przedmiotów:

3. Nie sprawia mi przyjemności nauka następujących przedmiotów:

4. Poza nauką w szkole uczę się dodatkowo:

5. Moje zainteresowania, hobby, pasje:

6. Moje dodatkowe funkcje w szkole i poza szkołą (poza byciem uczniem):

7. Co potrafię robić najlepiej ?

8. Moje osiągnięcia, nagrody, wyróżnieni

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCIUNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNYPROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Drugi krok

Najpierw poznaję siebie – a potem  
podejmuję decyzje.

JAKI JESTEM?

1. Marzę o:

2. Moją mocną stroną jest:

3. W przyszłości chciałbym robić:

4. W przyszłości nie chciałbym się zajmować:

5. Inni ludzie podziwiają mnie za to, że...

6. Moje słabości to:

7. Chcę doskonalić w sobie, zmienić w swoim charakterze...



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

8. Inni uważają, że powinienem zmienić w sobie...

9. Chcę rozwijać i doskonalić umiejętności...

10. Uważam, że posiadam wystarczającą wiedzę na swój temat : TAK  NIE

Co mogę zrobić, aby lepiej poznać siebie i swoje predyspozycje?



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

Trzeci krok

Wybieram cel i kierunek mojego działania.

MÓJ ZAWÓD W PRZYSZŁOŚCI

1. Po ukończeniu nauki zamierzam...

2. Mój ulubiony zawód:

3. By zdobyć ten zawód, powinienem podjąć następujące działania:

4. Wykształcenie niezbędne do pracy w tym zawodzie:

5. Aby zdobyć to wykształcenie muszę skończyć następującą szkołę:

6. Z jakich przedmiotów powinienem mieć dobre oceny, by się tam dostać?

7. Z jakich przedmiotów powinienem zdać egzamin maturalny, by się tam dostać?

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCIUNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNYPROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

## Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

8. Jakie przedmioty muszę poprawić, by uczyć się w tej szkole?

9. Jakie umiejętności i zdolności są potrzebne, by być dobrym w tym zawodzie?

10. Posiadam te umiejętności i zdolności? TAK  NIE

Co mogę zrobić, aby je zdobyć?

Co muszę jeszcze udoskonalić, poprawić?

11. Miałem kontakt z tym zawodem: TAK  NIE

W jakich okolicznościach poznałem zawód?

12. Czy znam osoby wykonujące ten zawód? TAK  NIE

Gdzie i kiedy mogę z tym osobami spotkać się i porozmawiać o zawodzie?

13. Zawód ten jest wykonywany w następujących firmach:



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

**Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy****Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe**

14. Czy mogę wybrać się do tych firm i zobaczyć jak się pracuje? TAK  NIE

Kto może mi w tym pomóc?

15. Czy znam warunki uzyskania pracy w tej firmie? TAK  NIE

Co mogę zrobić, aby dowiedzieć się, jakie są warunki kwalifikacji do tej firmy?



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Czwarty krok

## Mój plan działania.

## MOJA DROGA DO KARIERY

1. Gdy skończę naukę zostanę...

2. Chcę pracować w następującym środowisku...

3. Zawód, który wybrałam daje mi szansę na zrobienie kariery. TAK  NIE

Dlaczego?

4. Stwierdzę, że odniosłem karierę, gdy:



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

## Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

## 5. Moje cele cząstkowe i zadania, których realizacja przybliży karierę

Lp.	Cele i zadanie do realizacji:	Termin realizacji:

## 6. W realizacji celów/kariery pomogą mi...

(cechy osobowości, doświadczenia, inne osoby, itp.):

## 7. W realizacji celów/kariery przeszkodą mogą być:

## 8. Jak poradzę sobie z przeszkodami?



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy**

**Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe**

**9. W jaki sposób wykorzystam w realizacji własnej kariery zawodowej wiedzę i doświadczenia zdobyte w szkole...**

**10. Jeśli nie uda mi się zrobić kariery, to...**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

## Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

## Piąty krok

## O tym warto pamiętać

## KRÓTKIE PODSUMOWANIE

Skoro znalazłeś się w tym miejscu – to już wiesz, jakie zadania - cele cząstkowe wykonałeś, czego nie wiesz, a co powinieneś jeszcze zrobić. Sprawdź to najlepiej zaznaczając w tabeli.

JAKI JESTEM			
ZADANIE ZWIĄZANE Z PLANOWANIEM KARIERY	TAK	NIE	CO POWINIENEM ZROBIĆ
Znam dokładnie swój osobisty potencjał: zainteresowania, zdolności, pasje, hobby			
Znam swoje mocne i słabe strony			
Wiem, co powiniennem w sobie poprawić			
Wiem, jaki zawód pasuje do mnie			
Wiem jakie wykształcenie jest niezbędne do wykonywania tego zawodu			
Wiem gdzie je zdobędę			
Wiem jakie umiejętności są niezbędne			
Wiem, gdzie je zdobędę			
Znam swój stan zdrowia i ewentualny jego wpływ na możliwości wykonywania zawodu			
MÓJ PRZYSZŁY ZAWÓD			
Wiem jaki zawód powiniennem wybrać			
Poznałem dokładnie opis zawodu i znam jego wymagania			
Miałem kontakt z tym zawodem			
Znam osoby wykonujące ten zawód			
Znam firmy zatrudniające w tym zawodzie			
Wiem gdzie i jak zdobyć kwalifikacje niezbędne do wykonywania zawodu			
Mam swój własny plan rozwoju w tym zawodzie			
Mam pomysł na wakacyjną pracę (praktykę) związaną z wybranym przez siebie obszarem zawodowym.			



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

<b>MOJA KARIERA</b>			
Mam wizję swojej kariery – potrafię ją sobie wyobrazić			
Wiem, co może mi pomóc, a co może przeszkodzić w karierze			
Wiem jak przezwyciężyć przeszkody			
Wiem jak wykorzystać moją wiedzę i doświadczenia w budowaniu kariery			
Uczestniczyłem w programie zajęć związanych z planowaniem kariery lub wykonałem planer kariery samodzielnie			
Umiem określić finansowe koszty realizacji swojej wizji kariery			
Napisałem już wstępną wersję CV i ogólnego listu motywacyjnego.			
Potrafię znaleźć się w sytuacji rozmowy z pracodawcą i zaprezentować jak najpełniej swoją osobę			
Wiem, co sprawi mi w życiu satysfakcję			
<b>ZDOBYWAM PRACĘ</b>			
Znam źródła informacji o ofertach pracy			
Znam zapotrzebowanie na swój zawód			
Wiem jak szukać pracy			
Wiem jak przygotować CV i List motywacyjny			
Potrafię przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej			
Mam Plan Działania na rzecz rozwoju swojej kariery			



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### ZAŁĄCZNIK NR 2

#### ***SCHEMAT CURRICULUM VITAE***

##### **DANE PERSONALNE**

imię i nazwisko:

adres:

data urodzenia:

telefon:

e-mail:

##### **WYKSZTAŁCENIE**

okres kształcenia

nazwa szkoły

kierunek, specjalność

okres kształcenia

nazwa szkoły

kierunek, specjalność

Informacje na temat wykształcenia podajemy w odwróconym porządku chronologicznym, tzn. zaczynając od ostatniej ukończonej szkoły.

Nie podajemy informacji na temat szkoły podstawowej chyba, że jest to jedyna ukończona szkoła.

##### **KURSY I SZKOLENIA**

Podajemy informacje o kursach, szkoleniach, w wyniku których pozyskaliśmy kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy.

##### **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Okres zatrudnienia

nazwa firmy

stanowisko

opis głównych obowiązków zawodowych

Informacje na temat doświadczenia zawodowego podajemy w odwróconym porządku chronologicznym, tzn. zaczynając od ostatniego miejsca pracy.

##### **UMIEJĘTNOŚCI**

Podajemy informacje o umiejętnościach (wynikających z naszego doświadczenia, wykształcenia i wiedzy), które są istotne w pracy, o którą się ubiegamy.

##### **ZAINTERESOWANIA**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883).*

*/Schemat pochodzi z: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

## Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

## ZAŁĄCZNIK NR 3

## WZÓR ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO

## Joanna Kowalska

## DANE OSOBOWE:

Data i miejsce urodzenia: 13.09.1968 r. Katowice  
 Adres: 00-000 Katowice, ul. Słoneczna 31  
 Telefon: 123 456 789

## WYKSZTAŁCENIE:

1986-1989 r. Technikum Handlowe w Katowicach, technik handlowiec

## DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2008 r. – nadal Obecnie poszukuję pracy, posiadam status osoby bezrobotnej

1996-2007 r. Sklep spożywczo-przemysłowy „Mini-Sam”, Siemianowice Śląskie,  
**Stanowisko:** sprzedawca;  
**Zakres obowiązków:** obsługa klienta, przyjmowanie i zamawianie towarów, ekspozycja towarów na półkach, rozliczanie utargów, obsługa wagi elektronicznej; obsługa kasy fiskalnej

1990-04.1995 r. Sklep odzieżowy „Styl”, Gliwice,  
**Stanowisko:** sprzedawca  
**Zakres obowiązków:** obsługa klienta, zamawianie asortymentu, przygotowywanie wystawy sklepowej

## UMIEJĘTNOŚCI:

- Obsługa kasy fiskalnej i umiejętność fakturowania komputerowego
- Układanie towarów z pomysłem
- Komunikatywność
- Szybka adaptacja do nowych warunków pracy
- Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym

## ZAINTERESOWANIA:

- Haft
- Uprawa kwiatów i pielęgnacja ogrodu

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr.101, poz.926 z późn. zm.)  
 /Wzór pochodzi z: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)



KAPITAŁ LUDZKI  
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
 EUROPEJSKI  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
 W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### ZAŁĄCZNIK NR 4

#### WZÓR ŻYCIORYSU FUNKCJONALNEGO

### JOANNA JANOWSKA

ul. Jodłowa 8  
35 -000 Rzeszów  
tel. 502-666-519

#### KWALIFIKACJE

- Praktyczna umiejętność analizy i diagnozy rynku ubezpieczeniowego.
- Wiedza z zakresu prawa ubezpieczeniowego i matematyki ubezpieczeniowej oraz bankowości i finansów przedsiębiorstw.
- Wiedza i doświadczenie w zakresie marketingu usług finansowych.
- Umiejętność przeprowadzania analizy ekonomiczno- finansowej przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą różnych metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych.

#### HISTORIA ZATRUDNIENIA

##### **Kancelaria Podatkowa Ryszard Jabłoński w Rzeszowie**

*Stanowisko: sekretarka - asystentka doradcy podatkowego 2005 -2007*

przepisywanie i redagowanie pism, tłumaczenie angielskojęzycznej dokumentacji, prowadzenie księgi podatkowej, obsługiwanie poczty, udzielanie informacji, przyjmowanie klientów Kancelarii, także obcokrajowców.

##### **Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji WARTA S.A. w Rzeszowie**

*Stanowisko: rejestrator 1997 -2005*

rozliczanie agentów, rejestrowanie polis ubezpieczeniowych w zintegrowanym systemie informatycznym, obsługiwanie bazy danych o klientach towarzystwa ubezpieczeniowego.

#### WYKSZTAŁCENIE

##### **1997 Uniwersytet Rzeszowski**

studia magisterskie - Wydział Ekonomiczny, kierunek marketing i zarządzanie.

Temat pracy magisterskiej: *Rynek ubezpieczeń na życie w Polsce - diagnoza i perspektywy rozwoju.*

#### DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI I CERTYFIKATY

- Znajomość oprogramowania komputerowego: Word, Excel, Corel.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym oraz języka niemieckiego i rosyjskiego na poziomie podstawowym.
- Licencja Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń.
- Prawo Jazdy kategorii B.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr. 101, poz.926 z późn. zm.)  
/Wzór pochodzi z: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### ZAŁĄCZNIK NR 5

#### WZÓR ŻYCIORYSU UKIERUNKOWANEGO

Jan KOWALSKI  
35 – 000 Rzeszów  
ul. Jodłowa 8 A  
tel. 123456789

#### CEL ZAWODOWY

stanowisko kierownika działu handlowego PIEKARMED, nr ref. K/27

#### KWALIFIKACJE

- gruntowna znajomość techniczna sprzętu piekarniczego produkowanego w Europie, jego zastosowań i eksploatacji
- zdolności negocjacyjne
- umiejętność przygotowania kampanii reklamowej
- umiejętność kierowania zespołami ludzkimi

#### DOŚWIADCZENIE

- kierowanie 30 osobowym działem handlowym w Fabryce Maszyn Piekarniczych - zwiększenie sprzedaży w ciągu 3 lat o 45% (1986 - 1994)
- kierowanie 15 osobową sekcją eksportu w Centrali Obrotu Maszynami - wynegocjowanie serii kontraktów eksportowych do krajów Azji, Ameryki Łacińskiej na sumę 2 mln. 200 tys. (1994 - 1998)
- kontrakt we Francji - kierowanie działem technicznym (25 osób) największej piekarni „SUMI” (1998 - 2006) - zapewnienie bezawaryjności i ciągłości produkcji, usprawnienia racjonalizatorskie

#### DANE OSOBISTE

Mam 46 lat, jestem żonaty i mam jedno dziecko. Moja rodzina gotowa jest przenieść się do Poznania, gdzie mieści się siedziba firmy. Będę również mógł odbywać podróże służbowe na terenie całego kraju, jak i zagraniczne.

#### PODSUMOWANIE

Jestem gotów podjąć wyzwania związane z objęciem stanowiska kierownika działu handlowego firmy PIEKARMED oraz dążyć do zwiększania sprzedaży w ciągu 2 lat o ok. 20% i obniżenia kosztów funkcjonowania działu o 6%.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr.101, poz.926 z późn. zm.)  
/Wzór pochodzi z: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

## Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

## ZAŁĄCZNIK NR 6

## EUROPEJSKI curriculum vitae formularz

<p style="text-align: center;"><b>DANE PERSONALNE</b></p> <p style="text-align: center;">Imię i nazwisko Adres Telefon Fax E-mail Narodowość Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok) Płeć</p>	
<p><b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• daty (od – do)</li> <li>• nazwa i adres pracodawcy</li> <li>• zawód, zajmowane stanowisko</li> <li>• opis wykonywanych zadań i czynności</li> </ul>	<p>Proszę rozpocząć od najbardziej aktualnego okresu pracy</p> <p>Opisać oddzielnie każde stanowisko</p>
<p><b>WYKSZTAŁCENIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• daty (od – do)</li> <li>• nazwa jednostki lub instytucji organizującej kształcenie</li> <li>• Kierunek specjalizacja</li> <li>• nazwa i tytuł uzyskanych kwalifikacji</li> <li>• podstawowe dziedziny kształcenia/ nabyte umiejętności zawodowe (zaliczone przedmioty, nabyta wiedza, umiejętności)</li> <li>• uzyskany tytuł/ stopień/ rodzaj dyplomu</li> </ul>	<p>(proszę zacząć od ostatniego ukończonych studiów/kursów)</p>
<p><b>KURSY, WARSZTATY, SZKOLENIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data (od – do)</li> <li>• Nazwa jednostki organizacyjnej</li> <li>• Tematyka</li> <li>• Dokument potwierdzający kwalifikacje</li> </ul>	
<p><b>KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <p>Wiedza, umiejętności, doświadczenie nabyte w toku uczenia się, pracy zawodowej - niekoniecznie poparte odpowiednimi dokumentami i zaświadczeniami</p>	



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

## Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

<b>Język ojczysty</b>	
<b>Inne języki</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozumienie tekstu</li> <li>• pisanie</li> <li>• słownictwo, mówienie</li> </ul>	(proszę określić poziom: biegle, dobrze, w stopniu podstawowym)
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętności współżycia społecznego</li> <li>• doświadczenie w zakresie pracy zespołowej</li> <li>• posługiwanie się komunikacją społeczną</li> <li>• udział w wydarzeniach kulturalnych</li> <li>• i sportowych etc.</li> </ul>	(proszę opisać swoje doświadczenie na tym polu oraz określić, kiedy i gdzie zostały nabyte)
<b>UMIEJĘTNOŚCI ORGANIZACYJNE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zdolności organizacyjne</li> <li>• koordynowanie i zarządzanie pracą zespołów</li> <li>• praca w zespołach nad projektami,</li> <li>• doświadczenia w zakresie</li> <li>• wolontariatu etc.</li> </ul>	(proszę opisać swoje doświadczenia na tym polu oraz określić, kiedy i gdzie zostały nabyte)
<b>UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE</b>  zdolności manualne obsługa komputera, obsługa sprzętu biurowego, inne	(proszę je opisać oraz określić, kiedy i gdzie zostały nabyte)
<b>UMIEJĘTNOŚCI ARTYSTYCZNE</b>	muzyka, sztuka, literatura
<b>INNE ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI</b>  (nie opisane powyżej)	(proszę je opisać oraz określić, kiedy i gdzie zostały nabyte)  np. kompetencje i umiejętności będące Twoim atutem (zainteresowania, sport, sprawowanie odpowiedzialnych funkcji w organizacjach społecznych)  np. piesze wędrówki
<b>PRAWO JAZDY</b>	należy podać również kategorię



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p> <p>proszę umieścić wszystkie informacje, które mogą być przydatne do właściwej oceny kandydata – np. referencje, telefony, adresy osób mogących udzielić</p>	<p>Wszystkie informacje, które są istotne, np. publikacje, badania; informacje dot. służby wojskowej, stan cywilny, referencje („referencje na życzenie”)</p>
<p><b>Załączniki</b></p>	<p>Wymienić wszystkie załączniki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kopie dyplomów i innych dokumentów, poświadczających kwalifikacje</li> <li>- certyfikaty ukończenia szkoleń nieprowadzących do uzyskania oficjalnych kwalifikacji zawodowych</li> <li>- referencje od poprzednich pracodawców</li> <li>- publikacje lub badania</li> </ul>

/Wzór pochodzi z: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**ZAŁĄCZNIK NR 7****SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO****Wstęp listu motywacyjnego**

W nagłówku należy zawrzeć: imię i nazwisko (lewy górny róg), miejscowość i datę (w prawym górnym rogu) oraz dane osoby lub firmy, do której list jest kierowany (na prawo od środka poniżej nazwiska i daty). List rozpoczyna się od zwrotu Szanowni Państwo, bądź: Szanowny Panie (Nazwisko) lub Szanowna Pani (Nazwisko).

**Pierwszy akapit**

Poinformowanie adresata o tym, co było powodem wysłania aplikacji: ogłoszenie, chęć pracy w tej firmie, wiadomość o wolnym stanowisku na stronie internetowej itp. Ważne jest, by podać stanowisko, ponieważ w firmach postępowania rekrutacyjne często toczą się równoległe nieoznakowane dokumenty mogą nie przejść tego etapu. W 4-5 zdaniach, które stanowią wstęp listu trzeba zachęcić potencjalnego pracodawcę do zapoznania się z całością dokumentów aplikacyjnych.

**Treść listu**

W tym miejscu następuje przedstawienie własnych umiejętności i kwalifikacji. Trzeba pamiętać, że to co będzie napisane musi mieć uzasadnienie w rzeczywistości, bo z pewnością pracodawca o to zapyta podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie należy powielać tu treści, które znajdują się w życiorysie zawodowym, ale nie oznacza to jednak, że np. określonej umiejętności nie powinno się uwypuklić, gdy wydaje się szczególnie ważna dla danego stanowiska. Podkreślać należy swoje mocne strony i osiągnięcia, podając przykłady udowadniające wypowiedź.

**Na zakończenie listu**

Tu następuje podziękowanie za uwagę i poświęcony czas, podkreślenie swojego zaangażowania oraz przedstawienie sposobu kontaktu. List kończy się jednym ze zwrotów: Z poważaniem, Z wyrazami szacunku lub łączę wyrazy szacunku oraz w wersji papierowej podpisem odręcznym, a imieniem i nazwiskiem w wersji elektronicznej. Używane zwroty grzecznościowe nie muszą być nadużywanymi formułkami, ale warto by pokazywały autentyczne zaangażowanie, serdeczny stosunek i kulturę osobistą.

/Schemat pochodzi z: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### ZAŁĄCZNIK NR 8

#### SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

Miejscowość, data

Imię i Nazwisko

Adres

Nr telefonu

e-mail

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa firmy

Adres

#### Zwrot grzecznościowy

Np.: Szanowni Państwo, Szanowna Pani, Szanowny Panie

#### Wstęp

- odniesienie do źródła informacji o wolnym miejscu pracy,
- podanie nazwy stanowiska, o które się ubiegamy,
- jeżeli list nie jest odpowiedzią na ofertę pracy należy zaznaczyć jakim obszarem zawodowym, stanowiskiem jesteśmy zainteresowani.

#### Rozwinięcie

- przekonanie pracodawcy o adekwatności naszej kandydatury,
- opisanie w zarysie wykształcenia, kwalifikacji, umiejętności (szczegóły opisujemy w cv),
- podkreślenie korzyści wynikających z zatrudnienia naszej osoby.

#### Zakończenie

- prośba o zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną

Zwrot grzecznościowy

Np.: Z poważaniem  
własnoręczny podpis

#### Załączniki:

- dołączone dokumenty (np.: życiorys zawodowy)

/Schemat pochodzi z: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy****Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe****ZAŁĄCZNIK NR 9****WZÓR LISTU MOTYWACYJNEGO**

Jan Kowalski  
ul. Polska 1/11a  
00-000 Rzeszów  
tel. kom. 123456789

Rzeszów, 2011-01-22

**Szanowny Pan**  
Andrzej Nowakowski  
Dyrektor d/s personalnych  
POLMEX Sp. z o.o.  
ul. Polna 1  
00-000 Rzeszów

Szanowny Panie,

Dowiedziałem się z portalu Kariera.pl, że poszukujecie Państwo pracownika na stanowisko kierownika sprzedaży. Od wielu lat obserwuję działalność Państwa firmy i chciałbym wyrazić swoje zainteresowanie podjęciem pracy w firmie dającej tak duże możliwości rozwoju.

Trzy ostatnie lata pracowałem w firmie przewozowej AUTO-BUS. W ciągu pierwszego roku awansowałem ze stanowiska przedstawiciela handlowego na stanowisko kierownika koordynacji sprzedaży produktu. Do moich podstawowych obowiązków należało zarządzanie pięcioosobową grupą przedstawicieli handlowych, organizacja kampanii reklamowych oraz dobór i szkolenie kadry pracowniczej.

W ciągu ostatnich lat z powodzeniem pełniłem funkcje kierownicze. Jestem osobą łatwo nawiązującą kontakty z ludźmi, co jest ważnym aspektem mojej pracy.

Lubię podejmować trudne wyzwania, jestem elastyczny w swoich działaniach i szybko się uczę nowych rzeczy.

Obecnie szukam pracy, która da mi satysfakcję, stabilizację oraz pozwoli na rozwój zawodowy.

W moim przekonaniu Państwa firma spełnia te warunki, dlatego będę wdzięczny za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury w trakcie bezpośredniej rozmowy o pracę.

Z chęcią przedstawię referencję od poprzednich pracodawców.

Z poważaniem

*Jan Kowalski*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr. 101, poz. 926 z późn. zm.)*

*/Wzór pochodzi z: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

## Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

## ZAŁĄCZNIK NR 10

## WZÓR LISTU MOTYWACYJNEGO

**Teresa Kowalska**  
ul. Morowa 13  
00-000 Rzeszów  
nr tel. 17 12 34 567

Rzeszów, 2011-01-22

**Jan Kowalski**  
Kierownik  
Sklepu Spożywczo-Przemysłowego KASIA  
ul. Jodłowa 1  
00-000 Rzeszów

Szanowny Panie,

W związku z ogłoszeniem, które ukazało się na portalu internetowym: Rzeszów 24, dnia 08.06.2008 r. pragnę przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko sprzedawcy.

Posiadam wykształcenie średnie handlowe oraz trzyletnie doświadczenie w zawodzie na stanowisku sprzedawcy w branży spożywczej i odzieżowej. Dotychczasowe zatrudnienie pozwoliło mi z powodzeniem wykorzystać w praktyce uzyskaną w szkole wiedzę oraz zdobyć umiejętności związane z profesjonalną obsługą klienta. Potrafię obsługiwać kasę fiskalną, posiadam aktualną książeczkę zdrowia.

Mam nadzieję, że ta krótka charakterystyka mojej osoby zachęci Pana do bezpośredniej rozmowy ze mną, podczas której będę mogła pełniej zaprezentować swoją kandydaturę.

Z wyrazami szacunku

*Teresa Kowalska*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr.101, poz.926 z późn. zm.)*

*/Wzór pochodzi z: [www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/](http://www.pup.rzeszow.pl/dokumenty/)*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

#### ZAŁĄCZNIK NR 11

#### LISTA UMIEJĘTNOŚCI

Poniżej przedstawiam Ci listę umiejętności, która może się okazać przydatna przy pisaniu CV i listu motywacyjnego. Przeczytaj każde hasło i zastanów się, czy kiedykolwiek w jakiegokolwiek pracy (wykonywanej płatnie lub nieodpłatnie) wykorzystywałeś tę umiejętność. Zastanów się nad każdą umiejętnością oddzielnie i zanotuj, jakie masz w tym zakresie doświadczenie i jakie wykonywałeś zadania, nawet jeśli działo się to dawno. Przypomnij sobie jakie pełniłeś funkcje w klubach, komitetach, grupach czy podczas prac wakacyjnych.

adaptować się do sytuacji analizować dane brać udział bronić własności być cierpliwym być odpowiedzialnym być precyzyjnym być szczegółowym dbać o decydować delegować demonstrować dokonywać inspekcji dokonywać napraw dokonywać pomiaru doradzać ludziom dostarczać rzeczy dostarczać wskazówek dotrzymywać terminów dozorować egzaminować eliminować generować pomysły graficznie przedstawiać informację gromadzić informację gromadzić materiały gromadzić pieniądze hodować improwizować informować ludzi inicjować działania instalować instruować interpretować dane jednoczyć ludzi karmić kierować firmą kierować innymi kierować ludźmi kierować samochodem klasyfikować rzeczy komunikować się kontaktować się z innymi	przeglądać archiwum przekazywać przekonywać innych przeliczać dane przemawiać publicznie przepisywać przeprowadzać poszukiwania przeprowadzać spotkania przeprowadzać nabór przeprowadzać wywiady przestrzegać wskazówek przetwarzać informację przewidywać przewidywać problemy przewodzić ludziom przygotowywać materiały przygotowywać raporty przyjmować do pracy publikować radzić sobie redagować redukować koszty rejestrować dane rekomendować rekonstruować rekrutować ludzi rozmawiać rozmawiać z grupą ludzi rozprowadzać towar rozumieć rozwiązywać problemy rozwijać zainteresowania selekcjonować składać całość z części składać propozycje składać zamówienia śledzić słuchać słuchać instrukcji sortować sporządzać spis sporządzać spis zajęć sprawdzać dokładność
---	--



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

### Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

<p>kontrolować koszty kontrolować ludzi kontrolować sytuację koordynować działania kopiować, kreślić, szkicować księgować kształcić kształtować kupować produkty kupować usługi malować montować motywować innych myśleć logicznie myśleć perspektywnie nadzorować napisać naprawiać naradzać się nawiązywać kontakt negocjować obchodzić się z pieniędzmi obchodzić się z przyrządami obchodzić się ze sprzętem technicznym objaśniać obliczać obserwować obsługiwać urządzenia oceniać oceniać jakość usług oceniać sytuację odnawiać odwiedzać opiekować się opracowywać materiały promocyjne organizować organizować ludzi osiągać postawiony cel pilnować pilnować sprzętu pilotować pisać na klawiaturze pisać prace techniczne pisać raporty planować planować wydatki podejmować decyzje podnosić ciężkie przedmioty podnosić lekkie przedmioty podróżować pomagać ludziom pomagać w rozwiązywaniu problemów poprawiać porównywać dane</p>	<p>sprawdzać produkty sprzedawać stawiać czoła innym studiować stworzyć sygnalizować syntetyzować szacować szkicować szkolić szybko się uczyć szybko wykonywać pracę szybko załatwiać sprawy szyć targować się testować/sprawdzać tłumaczyć tłumaczyć z języka obce tworzyć listę czynności do wykonania uaktualniać informację uczyć innych uczyć się odnajdywać informację udoskonalać udzielać poparcia ujednolicać układać w formie tabel ukończyć ulepszać upraszczać ustalać kolejność ustalać harmonogram ustanawiać cele usuwać awarie uzyskiwać informację ważyć wdrażać weryfikować wprowadzać wprowadzać na rynek współpracować z innymi wygrywać wykonywać rutynową pracę wykorzystać wykrywać błędy wymieniać części wymyślać rozwiązania wyprodukować wytwarzać rzeczy wyznaczać zadania zabawiać zabezpieczać zachęcać zadawać pytania zainicjować załatwiać skargi</p>
--	--



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**



## Nauki ścisłe priorytetem społeczeństwa opartego na wiedzy

## Doradztwo zawodowe - Poradnik promujący nauki ścisłe

porządkować dane pouczać pozyskiwać pieniądze produkować programować projektować promować proponować prowadzić badania prowadzić dochodzenie prowadzić handel prowadzić korespondencję prowadzić negocjacje prowadzić rehabilitacje prowadzić wywiady z ludźmi	zaopatrywać zapamiętywać informację zarządzać ludźmi zatwierdzać zawierać umowy zbierać zbudować zestawiać statystyki zgłaszać się na ochotnika zlecać innym zmuszać znajdować informację zrealizować
--	--



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**