



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Publikacja współfinansowana  
przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego  
Funduszu Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Broszura o poruszaniu się po rynku pracy



w ramach projektu  
"Skutecznie w dorosłość. Profilaktyka młodzieżowego bezrobocia"



# 1

## POSZUKIWANIE PRACY – czyli jak i gdzie skutecznie szukać pracy.

2

**Krok 1.** Naucz się jak szukać pracy

**Krok 2.** Zastanów się gdzie znajdziesz firmy, które byłby zainteresowane Tobą jako pracownikiem

# 2

## AKTYWNE METODY POSZUKIWANIA PRACY

5

**Krok 1.** Sieć kontaktów bezpośrednich

**Krok 2.** Odpowiadanie na ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy zamieszczone w mediach.

**Krok 3.** Składanie aplikacji w firmach i instytucjach: listownie lub osobiście.

**Krok 4.** Poszukiwanie pracy za pośrednictwem Internetu

**Krok 5.** Zamieszczanie własnych ofert pracy

**Krok 6.** Praktyki, staże, wolontariat

**Krok 7.** Różnego typu instytucje i organizacje aktywnego wspierania poszukiwania zatrudnienia

# 3

## ZAKŁADANIE I PROWADZENIE WŁASNEJ FIRMY

8

**Krok 1.** Wybór rodzaju działalności

**Krok 2.** Złożenie wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczych

**Krok 3.** REGON

**Krok 4.** Zakładanie konta firmowego

**Krok 5.** Wybór formy rozliczenia – Urząd Skarbowy

**Krok 6.** Wizyta w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych

**Krok 7.** Pozyskiwanie dodatkowych funduszy na rozwój prowadzonej działalności gospodarczej

# 4

## MOJE PIERWSZE DOKUMENTY APLIKACYJNE – CV i list motywacyjny

13

**Krok 1.** Przed stworzeniem dokumentu aplikacyjnego – KONIECZNIE

**Krok 2.** Pomysł na siebie

**Krok 3.** Tworzę CV - Curriculum Vitae

**Krok 4.** Tworzę List motywacyjny

**Krok 5.** Sprawdzam swoje dokumenty aplikacyjne

# 5

## SKUTECZNA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

23

**Krok 1.** Przygotowuję się do bezpośredniej rozmowy z pracodawcą

**Krok 2.** Przygotowuję się do telefonicznej rozmowy z pracodawcą

# 6

## AUTOPREZENTACJA

28

**Krok 1.** Ubieram się na rozmowę kwalifikacyjną?

**Krok 2.** Uczę się prawidłowego zachowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

## Krok 1. Naucz się jak szukać pracy

Zanim zaczniesz poszukiwania pracy zastanów się nad tym:

- Co lubisz robić
- W czym jesteś dobry
- Jaką posiadasz wiedzę i umiejętności
- Jakiej pracy szukasz, na ile jesteś dyspozycyjny (w jakich godzinach i jak długo możesz pracować)
- W jakiej wysokości chciałbyś otrzymywać wynagrodzenie
- Czy jest możliwa zmiana miejsca zamieszkania

Jak już odpowiesz sobie na te pytania i wiesz czego chcesz to:

- Rozgłaszaj wszystkim, że szukasz pracy i informuj w jakiej branży poszukujesz zatrudnienia;
- Zrób sobie listę firm, pracą u których jesteś zainteresowany;
- Składaj swoje zgłoszenia w miarę możliwości w godzinach przedpołudniowych, ponieważ to zrobi dobre wrażenie i pozwoli Ci racjonalne rozplanowanie całego dnia;
- W razie gdy masz wątpliwości co, do treści zawartych w ofercie dzwoń do pracodawców by dopytać o szczegóły i rozwiązać wszelkie niejasności;
- Wysyłaj swoje dokumenty aplikacyjne nawet do firm, które aktualnie nie prowadzą rekrutacji, ponieważ nigdy nie wiesz, kiedy będą potrzebowali pracowników;
- Odpowiadaj na wszystkie oferty, które są zgodne z Twoimi preferencjami, nawet jeśli nie spełniasz wszystkich wymogów w nich zawartych;
- Staraj się raczej umówić na spotkanie niż wysłać dokumenty i czekać na odpowiedź;
- Gdy wysyłasz dokumenty, zawsze zadzwoń po dwóch dniach, dowiedz się, czy dotarły i czy możesz umówić się na spotkanie;
- Rozwijaj relacje. Dzwoń lub wysyłaj listy z podziękowaniem za spotkanie;
- Ponawiaj kontakty z ludźmi i firmami. Gdy umiejętnie rozwijasz relacje, nie będziesz traktowany jako natręt;
- Bądź uprzejmy i kulturalny. Nawet, jeśli pracodawca nie zatrudni cię, wciąż może cię polecić swoim znajomym;
- Czytaj, czytaj, czytaj. Im więcej czytasz książek i artykułów o poszukiwaniu pracy, tym więcej napotkasz nowych pomysłów i poznasz metod;
- Zapisuj sobie wszystkich pracodawców, z którymi się kontaktujesz, notuj daty zgłoszenia się do nich, nazwiska osób, z którymi rozmawiałeś i wszystkie specjalne uwagi o kontaktach;
- Jeśli jest to tylko możliwe, zgłaszaj się jednocześnie do kilku zakładów pracy w tym samym rejonie, oszczędzi Ci to czasu i pieniędzy;
- Bądź przygotowany, noś ze sobą „wzór” CV, długopis, adresy i informacje o wolnych miejscach pracy – nigdy nie wiadomo kiedy „trafisz w dziesiątkę”;
- Natychmiast chwytaj każdą okazję, jeśli dowiesz się wolnym miejscu pracy reaguj natychmiast, nie zwlekaj do następnego dnia!;
- Rozważ możliwość pracy na część etatu lub uczestnictwa w projektach w danej firmie. Porusz tą kwestię w rozmowach;
- Zastanów się również nad wolontariatem i pracą czasową. Życie nie kończy się na pracy. Poszerz swoją perspektywę;

**Oto kilka najbardziej skutecznych sposobów poszukiwania pracy:**

1. Przez znajomych/rodzinę
2. Bezpośredni kontakt z pracodawcą
3. Przeglądanie ofert w gazetach
4. Przeglądanie ofert w Internecie
5. Wysyłanie CV do firm
6. Urząd Pracy
7. Własne kontakty zdobyte podczas nauki, w poprzednich miejscach pracy
8. Przeglądanie ofert na tablicach ogłoszeń/słupach
9. Umieszczanie swoich ofert w Internecie
10. Prywatne firmy pośrednictwa pracy
11. Targi pracy
12. Własna oferta w gazetach
13. Własna oferta na tablicach ogłoszeń/słupach



**Pamiętaj, że im więcej metod poszukiwania pracy wykorzystujesz, tym większe masz szanse na znalezienie zatrudnienia!!!!**

**Krok 2. Zastanów się gdzie znajdziesz firmy, które byłby zainteresowane Tobą jako pracownikiem**

W zależności od tego jakiej pracy szukasz, takie powinieneś wybrać źródła informacji o niej. Obecnie najpopularniejszym i zawierającym najwięcej ofert pracy miejscem jest Internet. Oto kilka najpopularniejszych adresów internetowych:



<a href="http://www.pracuj.pl">www.pracuj.pl</a>	<a href="http://www.infopraca.pl">www.infopraca.pl</a>	<a href="http://www.praca.wp.pl">www.praca.wp.pl</a>
<a href="http://www.adecco.pl">www.adecco.pl</a>	<a href="http://www.jobber.pl">www.jobber.pl</a>	<a href="http://www.pracadlaciebie.pl">www.pracadlaciebie.pl</a>
<a href="http://www.anonse.pl">www.anonse.pl</a>	<a href="http://www.jobs.pl">www.jobs.pl</a>	<a href="http://www.puplublin.pl">www.puplublin.pl</a>
<a href="http://www.ananse.com.pl">www.ananse.com.pl</a>	<a href="http://www.kariera.com.pl">www.kariera.com.pl</a>	<a href="http://www.strefapraczy.eu">www.strefapraczy.eu</a>
<a href="http://www.centrumkariery.pl">www.centrumkariery.pl</a>	<a href="http://www.lubelska.ohp.pl">www.lubelska.ohp.pl</a>	<a href="http://www.strefadobrejpracy.pl">www.strefadobrejpracy.pl</a>
<a href="http://www.e-szukacz.pl">www.e-szukacz.pl</a>	<a href="http://www.mup.lublin.pl">www.mup.lublin.pl</a>	<a href="http://www.tylkopraca.pl">www.tylkopraca.pl</a>
<a href="http://www.gazeta.pl">www.gazeta.pl</a>	<a href="http://www.ogloszenia-praca.info">www.ogloszenia-praca.info</a>	<a href="http://www.usc.gov.pl">www.usc.gov.pl</a> (praca w Służbie Cywilnej)
<a href="http://www.praca.gov.pl">www.praca.gov.pl</a>	<a href="http://www.ohp.pl">www.ohp.pl</a>	<a href="http://www.wakaty.com.pl">www.wakaty.com.pl</a>
<a href="http://www.praca.org.pl">www.praca.org.pl</a>	<a href="http://www.praca.com">www.praca.com</a>	<a href="http://www.wup.lublin.pl">www.wup.lublin.pl</a>
<a href="http://www.praca.pl">www.praca.pl</a>	<a href="http://www.praca.interia.pl">www.praca.interia.pl</a>	<a href="http://www.pracuj.pl">www.pracuj.pl</a>
<a href="http://www.gratka.wp.pl">www.gratka.wp.pl</a>	<a href="http://www.praca.onet.pl">www.praca.onet.pl</a>	<a href="http://www.consultor.pl">www.consultor.pl</a>

Dużą popularnością oraz efektywnością cieszą się również ogłoszenia zamieszczane w prasie. Pod tym względem przodują następujące gazety:

- „Anonse”
- „Gazeta Wyborcza”
- „Dziennik” (poniedziałkowy dodatek „Praca”)

Ponadto warto skorzystać z bazy ofert, jaką posiadają **Powiatowe i Wojewódzkie Urzędy Pracy**. Warto jest się również wybrać z wizytą do agencji pośrednictwa pracy. Spis legalnie działających agencji zatrudnienia znajduje się na stronie [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl). Przy tej okazji trzeba pamiętać, że polskie prawo zabrania pobierania opłat od osób poszukujących pracy za pośredniczenie w jej

znalezieniu!!!!

Na etapie poszukiwań pracy poleca się również udział w giełdach i targach pracy, ponieważ są to miejsca spotkań pracodawców, poszukujących pracowników do swoich firm, z osobami poszukującymi pracy lub praktyk. Informacje o planowanych targach i giełdach pracy można znaleźć w prasie lokalnej, urzędach pracy i w Internecie. Zaletą targów jest również to, że są ogólnodostępne i pozwalają zorientować się nam w oczekiwaniach i wymaganiach pracodawców. Pozwalają również na nawiązanie przydatnych kontaktów i na uzyskanie lepszego rozeznania rynku pracy.



**Poszukiwanie pracy jest procesem, w którym nie zawsze pierwszym i zarazem ostatnim krokiem jest znalezienie zatrudnienia. Jest to proces długotrwały i wymaga ogromnego zaangażowania oraz cierpliwości, więc pamiętajcie aby się nigdy nie poddawać i zawsze dążyć do osiągnięcia założonego celu!!**

## AKTYWNE METODY POSZUKIWANIA PRACY

### Krok 1. Sieć kontaktów bezpośrednich

Wielu pracodawców, poszukując pracownika nie upublicznia nigdzie tej informacji i chętniej zatrudnia osoby sprawdzone i polecane przez innych pracowników, niż osobę o której nic nie wiedzą. Opierają się na założeniu, że jeśli są zadowoleni z obecnego pracownika, to również powinni być zadowolony z osoby, którą On im polecił, dlatego też bardzo ważne jest to, abyś informował wszystkich o tym, że poszukujesz pracy. Wykorzystuj wszystkie istniejące kontakty jakie posiadasz. Powiadom jak największą liczbę osób o tym, że poszukujesz pracy i poproś ich aby przekazywali tę wiadomość dalej.

Informacja o tym, że poszukujesz zatrudnienia powinna być precyzyjna i osoba, z którą rozmawiamy powinna doskonale wiedzieć jaką pracą jesteś zainteresowany. Dobrze jest też przekazać swoje CV i poprosić o powiadamianie o pojawiających się wolnych miejscach pracy w firmie.

### Krok 2. Odpowiadanie na ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy zamieszczane w mediach.

W większości dzienników ogólnokrajowych (np. „Gazeta Wyborcza” dodatek „Praca”) i regionalnych („Dziennik Wschodni”, „Dziennik Zachodni”, „Kurier Lubelski”) zamieszczane są ogłoszenia dotyczące wolnych miejsc pracy. Wiele z nich zawiera dokładne informacje na temat wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności. Rzecz w tym, że firmy na ogół podają w ogłoszeniach cechy kandydata idealnego. A o takiego na rynku pracy trudno. Zdarza się, że ci, którzy spełniają nawet wszystkie wymienione kryteria, z jakichś powodów, np. cech osobowości, wygórowanych wymagań, czy innej niż firmowa wizji pracy, są odrzuceni. Wtedy sięga się po kandydatów, którzy co prawda nie do końca spełniają zapisane w ogłoszeniu oczekiwania, ale rekompensują to innymi, cennymi dla pracodawcy umiejętnościami lub doświadczeniami.

Korzystaj również z pism specjalistycznych i branżowych. Możesz znaleźć tam ogłoszenia tylko z określonego sektora, który Cię interesuje. Dodatkowo zaleca się oglądanie programów telewizyjnych mówiących o stanie i rozwoju polskiej lub lokalnej gospodarki, ponieważ tam również poruszane są zagadnienia związane z poszukiwaniem pracy, prezentowane są zawody „przyszłości”, czyli te, które zwiększają szanse na znalezienie pracy w przyszłości. Prezentowane są związające się branże i te sektory gospodarki, które oferują zatrudnienie. Zdarza się, że w audycjach prezentowane są niejednokrotnie aktualne ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy.

### Krok 3. Składanie aplikacji w firmach i instytucjach: listownie lub osobiście.

Składając dokumenty aplikacyjne w wybranych przez siebie firmach lub instytucjach wyprzedzasz przyszłe oferty pracy. Próbuj dostać się do pracodawców i porozmawiać z nimi. Zostaw swoje dokumenty, przypominaj o sobie telefonicznie. Nie zrażaj się, jeśli nie odpowiadają. To sposób dla wytrwałych i odpornych na różne przeciwności.

### Krok 4. Poszukiwanie pracy za pośrednictwem Internetu.

Internet staje się obecnie ważnym narzędziem poszukiwania pracy, także miejscem na zatrudnienie (tzw. telepraca). Pracy możemy poszukiwać za pośrednictwem wielu portali internetowych. Wykaz najbardziej popularnych portali internetowych zawierających oferty pracy znajduje się w Rozdziale 1, w Kroku 2 niniejszej broszury.

### Krok 5. Zamieszczanie własnych ofert pracy.

Własna oferta powinna zawierać informacje: kto poszukuje pracy, jakiej pracy poszukuje, jak się z nim skontaktować. To w jaki sposób osoba szukająca pracy opisuje siebie i swoje kwalifikacje, świadczy o tym jak się ocenia.

Oferta zamieszczona w prasie wymaga bardzo skrótovej formy: np..

*Handlowiec, doświadczenie, prawo jazdy, komputer, angielski, tel. ....*

Najlepiej będzie, jeśli ogłoszenie umieścisz w czasopiśmie z Twojej branży. W przeciwnym razie możesz być narażony na otrzymywanie ofert od akwizytorów i firm, które żerują na poszukujących pracy.

Oferta zamieszczona na tablicy ogłoszeń może być obszerniejsza, ale jednocześnie zwięzła i komunikatywna: np..

*Młoda, ambitna z 3 letnim doświadczeniem w pracy asystentki podejmie pracę z możliwością rozwoju i awansu. Kontakt pod numerem telefonu....*

**Gdy nie masz doświadczenia zawodowego formułując ofertę skup się na:**

- a) cechach charakteru – brak doświadczenia i kwalifikacji trzeba zrównoważyć innymi atutami czyli sumiennością, pracowitością, dyspozycyjnością, łatwością nawiązywania kontaktów, chęcią podnoszenia kwalifikacji lub przyuczenia się, itp.;
- b) sprecyzowaniu rodzaju zajęcia jakie chciałbyś wykonywać.

**Gdy masz zawód i chcesz zmienić pracę formułuj ofertę w następujący sposób:**

- a) podaj zawód – jeżeli szukasz zajęcia w dotychczas lub poprzednio wykonywanym zawodzie, najlepiej zacznij od jego wymienienia;
- b) podkreśl inne umiejętności lub kwalifikacje – kluczem powodzenia jest ich właściwy dobór, zamiast „*dynamiczny, dyspozycyjny handlowiec z kontaktami w wielu branżach*” napisz „*Handlowiec z dużym doświadczeniem, dobrymi kontaktami w branży spożywczej lub pokrewnej*”;
- c) określ swoje oczekiwania – np. „*Kadrowa ze znajomością prawa pracy, rozliczeń ZUS i podatków w dużej firmie, korporacji, etat*”.

### Krok 6. Praktyki, staże, wolontariat.

Są to istotne metody zdobycia doświadczenia zawodowego i mogą w wielu wypadkach zaowocować znalezieniem pracy. Stwarzają możliwość zaprezentowania się pracodawcy jako wartościowy pracownik.

### Krok 7. Różnego typu instytucje i organizacje aktywnego wspierania poszukiwania zatrudnienia.

- Poszukując pracy warto również skorzystać z pomocy, jaką oferują różnego typu instytucje i firmy, do których zadań należy pośrednictwo pracy. Podobne funkcje pełnią imprezy polegające na kontakcie pracodawca – pracownik (targi pracy, czy giełdy pracy) oraz kontakty prywatne. Wśród tych instytucji wymienić należy:

- Agencje pracy tymczasowej - szukają na zlecenie firm pracowników na określony czas. Może to



być praca sezonowa, zastępstwo za chorego lub przebywającego na urlopie pracownika. Propozycje mogą dotyczyć pracy fizycznej lub wymagającej określonych kwalifikacji zawodowych np. z zakresu prowadzenia biura lub księgowości. Dzięki pracy czasowej zdobędziesz doświadczenie, a z czasem może ona zamienić się w stałe zatrudnienie;

- Agencje doradztwa personalnego lub agencje pośrednictwa pracy - posiadają oferty, jakich aktualnie poszukują pracodawcy. Na ogół pośredniczą między pracodawcą a pracobiorcą, zamieszczając ogłoszenia i prowadząc wstępną albo kompletną selekcję i rekrutację. Każda agencja posiada komputerowe bazy danych, w których możesz się zarejestrować. Umieszczenie własnych danych w bazie nie gwarantuje natychmiastowego zatrudnienia, jednak zwiększa prawdopodobieństwo znalezienia pracy;
- Biura Karier - działają przy wyższych uczelniach służą informacją oraz radą głównie studentom i absolwentom. Pomagają im przejść z etapu nauki do poszukiwania zatrudnienia oraz prawidłowego funkcjonowania na współczesnym rynku pracy. Prowadzą doradztwo zawodowe, dostarczają informacji o rynku pracy, aktywnie poszukują i udostępniają oferty pracy stałej i czasowej oraz praktyk, organizują spotkania z pracodawcami;
- Lokalne organizacje społeczne - np. kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe;
- Giełdy pracy - organizowane są w sytuacji, gdy istnieje potrzeba spotkania pracodawcy z większą grupą poszukujących pracy, najczęściej w tym samym zawodzie;
- Targi pracy - to spotkania większej ilości pracodawców i osób zainteresowanych podjęciem pracy, trwają 1 – 2 dni, oferują na specjalnych stoiskach zorganizowanych przez pracodawców różne miejsca pracy. Na targach i giełdach pracy zorientujesz się jakiego rodzaju stanowiska firmy oferują, jakie mają wymagania oraz jak przebiega proces rekrutacji. Większość takich spotkań organizuje się dla studentów i młodych absolwentów, ale na targi może przyjść każdy;
- Urzędy Pracy (Powiatowe, Miejskie i Wojewódzkie) – są miejscami, w których można zapoznać się z ofertami z najbliższej okolicy zamieszczanymi przez pośredników lub bezpośrednio przez pracodawców. Przy Wojewódzkich Urzędach Pracy działają ponadto Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej umożliwiające, obok zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy, także skorzystanie z pomocy doradcy zawodowego.

Jak wynika z powyższego możliwości aktywnego poszukiwania pracy jest bardzo dużo. Każda z omawianych wyżej metod jest warta polecenia. Należy jednak pamiętać, że ich skuteczność nie zależy od tego, kim jest osoba poszukująca pracy, ale przede wszystkim od jej aktywności, konsekwencji w działaniu, motywacji oraz cierpliwości i wytrwałości.



**Należy pamiętać również o tym, iż nie można się ograniczać do jednej metody poszukiwania pracy!! Wręcz przeciwnie trzeba ich wykorzystywać maksymalnie jak najwięcej wtedy mamy największą szansę na znalezienie zatrudnienia!**

**Krok 1. Wybór rodzaju działalności**

Aby założyć własną firmę najpierw trzeba wybrać dziedzinę, w której chcesz się jako prywatny przedsiębiorca realizować. Najlepiej robić to, co się potrafi, w czym ma się doświadczenie, a więc zgodnie z wykształceniem lub zdobytym wcześniej doświadczeniem. Pojęcie działalności gospodarczej wskazuje nam, iż jest to zarobkowa działalność wytwórcza, handlowa, budowlana lub usługowa.

Warto abyś zastanowił się nad tym i rozejrzył dookoła, sprawdził jakie są potrzeby mieszkańców w zakresie np. handlu czy usług, czy i jaka byłaby konkurencja w okolicy gdybyś na te zapotrzebowanie odpowiedział. Jaka jest ich siła nabywczą. Na tej podstawie trzeba zrobić biznesplan – oszacować stałe wydatki, jakie należy ponieść w związku z prowadzeniem własnej firm. To będą koszty np. wynajmu pomieszczenia, koszty energii elektrycznej, gazu, telefonu, komputera, transportu, świadczeń na ZUS, podatki. Uzyskana suma tych wydatków plus zakładany przez nas przychód pozwalają określić minimalne wpływy, przy których firma osiąga zysk. Jeśli są takie szanse, trzeba przejść do czynów. Poniżej krok po kroku wskazujemy ci jakie trzeba podjąć działania aby móc pełnoprawnie rozpocząć prowadzenie własnej firmy.

**Krok 2. Złożenie wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczych**

Realizację planu założenia własnej firmy należy rozpocząć od wizyty w Urzędzie Miasta lub Gminy. Należy złożyć tam wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej. Warto wiedzieć, że na starcie we wniosku możemy wpisać trzy rodzaje działalności. Każda następna lub każda zmiana wiąże się z koniecznością wypełnienia nowych druków i z określonymi dodatkowymi opłatami (za wpis do ewidencji trzeba zapłacić). Ważne jest prawidłowe określenie przyszłej działalności. Dzięki „Polskiej Klasyfikacji Działalności” (PKD), którą znajdziemy w każdym urzędzie miasta, gminy możemy precyzyjnie to określić. Do prawidłowego wypełnienia wniosku potrzebne będą:

- nazwa firmy
- dowód osobisty z PESEL-em
- oznaczenie miejsca zamieszkania przedsiębiorcy
- określenie podmiotu wykonywanej działalności
- określenie daty, dnia od którego zamierzamy pracować na własny rachunek



*\*Po złożeniu wniosku urząd miasta (gminy) ma 14 dni na wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Dokument ten otrzymują również: Urząd Skarbowy, ZUS, Urząd Statystyczny. Czasami dodatkowo wymagane jest uzyskanie koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej. Gdy już będziemy w jego posiadaniu warto zrobić kilka odbitek ksero, gdyż przydatną się przy załatwianiu innych spraw w urzędach.*

**Krok 3. REGON**

Kolejną wizytę z dowodem osobistym i dokumentem potwierdzającym wpis do ewidencji działalności gospodarczej, należy złożyć w siedzibie urzędu statystycznego, właściwego dla naszego miejsca zamieszkania. Celem tej wizyty jest uzyskanie wpisu do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej i otrzymanie numeru, którym będziemy się

posługiwać prowadząc działalność gospodarczą, czyli tzw. numeru REGON. Umieścimy go na drukach firmowych, na pieczęcie, zażąda go bank, w którym będziemy otwierać firmowy rachunek. Urząd statystyczny ma 7-dniowy termin na wydanie zaświadczenia o wpisie. Nie ponosimy żadnych opłat za wydanie numeru REGON. Potrzebne dokumenty to:

- dowód osobisty
- ksero wpisu do Ewidencji i oryginał do wglądu.

#### **Krok 4. Zakładanie konta firmowego**

Obowiązkiem każdej nowo powstałej firmy jest założenie firmowego rachunku bankowego. Do banku idziemy z:

- dowodem osobistym
- zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
- REGON-em

Wybór banku zależy od nas. Dobrze jest jednak sprawdzić, który bank ma dla nas – młodych przedsiębiorców najkorzystniejszą ofertę. Pod tym określeniem należy rozumieć oprocentowanie depozytów, koszty ewentualnych kredytów, wysokość opłaty za prowadzenie rachunku, wysokość prowizji za dokonywanie przelewów. O założeniu konta należy poinformować Urząd Skarbowy.

#### **Krok 5. Wybór formy rozliczenia – Urząd Skarbowy**

W Urzędzie Skarbowym właściwy dla miejsca naszego zameldowania wyrabiamy sobie Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Następnie musimy zdecydować w jakiej formie chcemy płacić podatek dochodowy. Mamy do wyboru następujące możliwości:

**a)** karta podatkowa – jest prostym sposobem prowadzenia „Księgowości” w formie indywidualnej działalności gospodarczej. Osoby rozliczające się w formie karty podatkowej opłacają podatek w postaci stałego miesięcznego ryczałtu. Nie trzeba prowadzić żadnej ewidencji ale trzeba wystawiać faktury VAT lub rachunki na życzenie kupującego. Nie składa się comiesięcznych deklaracji do czasu decyzji ustalającej wysokość karty podatkowej, jednak nie dłużej niż 4 miesiące. Trzeba prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów.

**b)** ryczałt ewidencjonowany – ta forma ewidencji rachunkowej jest ciekawa dla osób rozpoczynających działalność, którzy są w stanie dokładnie określić wielkość płaconego podatku w poszczególnych miesiącach, wiedząc na jakie przychody mogą liczyć. Polega na tym, że ewidencjonuje się tylko uzyskane przychody, a podatek dochodowy płaci się od przychodów. Sposób liczenia jest prosty, uzyskiwane przychody są podzielone na kategorie. Każda kategoria ma swoją stawkę podatkową.

**c)** na zasadach ogólnych (wypełniając księgę przychodów i rozchodów). Podatek na zasadach ogólnych nalicza się od dochodu według skali progresywnej 19, 30, 40. Im wyższe dochody, tym wyższe opodatkowanie po przekroczeniu kolejnego progu. Przy tej formie płatności możliwe są odliczenia od dochodu. Przedsiębiorca może więc odjąć od dochodu wydatki na reklamę, koszty na utrzymanie samochodu wykorzystywanego do celów służbowych, tym samym pomniejszając kwotę odprowadzaną na konto Urzędu Skarbowego.

W Urzędzie Skarbowym musimy zadeklarować czy będziemy vatowcami (płatnikami podatku VAT) czy też nie.

### Krok 6. Wizyta w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych

Do ZUS musimy się zgłosić najpóźniej 7 dnia od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Aby zgłosić firmę musimy wypełnić formularz ZFA (zgłoszenie płatnika składek – osoby fizycznej). W przypadku, gdy prowadzenie firmy jest naszym jedynym zajęciem i jedynym miejscem zatrudnienia dla naszych pracowników, wówczas dla każdego z osobna wypełniamy formularz ZUA (zgłoszenie ubezpieczenia osoby ubezpieczonej). W przypadku ZUS-u musimy co miesiąc opłacać składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe oraz zdrowotne. Tylko ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne. Warto wiedzieć, że w przypadku ubezpieczenia chorobowego przez pierwsze 6 miesięcy płaci się składki, a korzysta z ubezpieczenia dopiero po tym terminie.

Dodatkowo w zależności od rodzaju prowadzonej działalności musisz wziąć pod uwagę przepisy i uregulowania branżowe. Każda branża ma swoją specyfikę, jednak przy każdej z nich trzeba zwrócić szczególną uwagę na dopełnienie obowiązków wynikających:

- z przepisów BHP (Bezpieczeństwa i Higieny Pracy)
- przepisów przeciwpożarowych
- z prawa ochrony środowiska
- z przepisów sanitarno – epidemiologicznych (głównie gdy będziesz miał do czynienia z żywnością lub wodą)

Bardzo pomocna w prowadzeniu firmy będzie pieczętka firmowa. Na pieczętce powinny się znaleźć następujące dane:

- pełna nazwa firmy
- dokładny adres siedziby firmy
- adres strony www firmy i adres mailowy
- numer telefonu stacjonarnego, komórkowego oraz nr faksu
- REGON
- numer NIP

Koszt wyrobienia pieczętki kształtuje się w granicach 25 - 50 zł + VAT.

Wyrobienie pieczętki należy zlecić firmom, które się tym zajmują. Na wszelki wypadek w momencie wyrobienia pieczętki firmowej dobrze jest mieć ze sobą:

- oryginał zaświadczenia o wpisie do ewidencji
- zaświadczenie REGON
- zaświadczenie NIP
- dowód osobisty



**Pamiętaj, że decydując się na zakładanie własnej firmy nie musisz samodzielnie ponosić kosztów jej powstawania!!!**

Możesz skorzystać ze:

- środków z Funduszu Pracy;
- środków z UE na rozpoczęcie działalności m.in.:

- ☞ Program Operacyjny Kapitał Ludzki
- ☞ Działanie 6.2. Wsparcie oraz promocją przedsiębiorczości oraz samo zatrudnienia
- ☞ Poddziałanie 8.1.2. Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie
- ☞ Regionalne Programy Operacyjne

Szczegółowe informacje dotyczące pozyskiwania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z wyżej wymienionych źródeł można znaleźć w Powiatowych/Miejskich Urzędach Pracy oraz w Wojewódzkich Urzędach Pracy.



**Najważniejsze strony, na których znajdziesz informacje na temat funduszy unijnych:**

**[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)**  
**Ministerstwo Rozwoju Regionalnego:**  
**[www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)**  
**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości:**  
**[www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)**

#### Krok 7. Pozyskiwanie dodatkowych funduszy na rozwój prowadzonej działalności gospodarczej

Masz już swoją firmę ale brakuje Ci funduszy na jej rozwój... to nie jest problem, ponieważ istnieją źródła finansowania nowego przedsiębiorstwa w pierwszej fazie jego działalności:

Są to:

**a)** środki z Funduszu Pracy na doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy - Starosta ze środków Funduszu Pracy może zrefundować podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia (ok.. 18,4 tys. zł). Podmiot zamierzający wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego może złożyć do starosty właściwego ze względu na siedzibę tego podmiotu lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego wniosek o refundację. Podstawą refundacji jest umowa zawarta przez starostę z podmiotem. Refundacja jest dokonywana po przedłożeniu przez podmiot rozliczenia i udokumentowania poniesionych w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia zatrudnienia skierowanego bezrobotnego kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy. Podmiot jest zobowiązany do zatrudnienia na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres 24 miesięcy. Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez podmiot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane w kwocie brutto. Dokładne informacje oraz wnioski znajdują się w Powiatowych/Miejskich Urzędach Pracy.

**b)** Regionalne Programy Operacyjne - konkretne działania uzależnione są od wielkości firmy, rodzaju, charakteru oraz wielkości inwestycji. Informacji należy szukać na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego - [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)

**c)** Polska Agencja rozwoju Przedsiębiorczości - każdy kto założył firmę może ubiegać się o dotacje w wysokości 100.000 złotych. Od takich przedsiębiorców wymaga się jedynie uproszczonego opisu planowanej inwestycji. Nie jest więc konieczne przygotowywanie szczegółowego i często bardzo skomplikowanego biznesplanu. Należy jednak pamiętać, iż takie dofinansowanie jest jedynie refundacją już poniesionych kosztów, które dany przedsiębiorca już poniósł po złożeniu wniosku o dotację. Dokładnych informacji można szukać na stronie internetowej: [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)

**d)** Akademyjne Inkubatory Przedsiębiorczości - to ogólnopolska fundacja, której głównym celem jest wspieranie przedsiębiorczości wśród młodych Polaków. Wyraża się to przede wszystkim przez umożliwienie beneficjentom prowadzenia działalności (pionu w AIP) na preferencyjnych zasadach. Najważniejsze z nich to: prowadzenie księgowości, brak obowiązku rejestracji firmy w urzędach - osobowość prawną (NIP, REGON, wpis do KRS) udostępnia AIP, brak obowiązku opłaty składek ZUS, wsparcie biurowe - możliwość korzystania z biura wraz z wyposażeniem (powierzchnia biurowa i rodzaj sprzętu może się różnić w różnych regionach / oddziałach AIP), szkolenia i doradztwo, porady prawne, szansa prowadzenia działalności na preferencyjnych warunkach przez 24 miesiące (z możliwością przerwania współpracy w każdym momencie, bez negatywnych konsekwencji finansowych), uczestnictwo w społeczności biznesowej.

Wszystkie usługi objęte są zryczałtowaną miesięczną opłatą w wysokości 200 zł (netto). Biura AIP (31) zlokalizowane są przy uczelniach zarówno publicznych, jak i niepublicznych, których wspólnym mianownikiem jest postawa pro rozwojowa i innowacyjność, wyrażające się m.in. w tworzeniu warunków do rozwoju zawodowego studentów. Pierwszeństwo w korzystaniu z pomocy AIP mają studenci, jednak nie jest to warunek konieczny, a górny limit wieku wynosi 30 lat.

**e)** nisko oprocentowane pożyczki z Regionalnych Funduszy Pożyczkowych – są to kredyty preferencyjne, kredyty podatkowe, gwarancje kredytowe, jednakże ich przydatność i atrakcyjność zależy od indywidualnych potrzeb danego przedsiębiorstwa. Informacji o nich należy szukać w bankach.

#### **Zawsze też można skorzystać z pomocy niefinansowej w postaci:**

**a)** szkoleń – administracja państwowa lub samorządowa może zlecać różnym instytucjom szkolenie potencjalnych przedsiębiorców lub specjalistów określonych dziedzin, często uzyskanie gwarancji kredytowych uwarunkowane jest odbyciem takiego szkolenia

**b)** doradztwa – niejednokrotnie doradztwo w zakresie prowadzenia przedsiębiorstw jest przedmiotem działalności wielu małych firm. Przedsiębiorcom, chcącym uzupełnić swoje kwalifikacje lub kandydatom na przedsiębiorców oferowane są usługi doradcze, świadczone przez izby gospodarcze, stowarzyszenia przedsiębiorców czy związki zawodowe.

## MOJE PIERWSZE DOKUMENTY APLIKACYJNE – CV i list motywacyjny

### Krok 1. Przed stworzeniem dokumentu aplikacyjnego – KONIECZNIE

**1.** Zbierz jak najwięcej informacji o firmie lub dziale, w którym chcesz pracować. Dokumenty aplikacyjne (są to dokumenty pozwalające poznać Cię bliżej przyszłemu pracodawcy: CV i list motywacyjny) muszą mieć adresata, czyli osobę do której kierujesz swoje dokumenty (musisz więc znać: dokładny adres firmy, dział w jakim chcesz pracować, imię i nazwisko osoby do której masz skierować swoje dokumenty aplikacyjne).



*\*Pamiętaj, że zawsze lepiej zapytać telefonicznie, bądź osobiście o takie informacje niż sporządzić dokumenty bez tych danych*

- Dowiedz się na czym będzie polegała praca na danym stanowisku
- Dowiedz się o imię i nazwisko właściciela/li firmy oraz osoby kierującej działem do którego będziesz aplikować

**2.** Zdobądź informacje o tym jakie czynności będziesz musiał wykonywać na tym stanowisku



*\*jeśli oferta pracy nie zawiera takich informacji, możesz je znaleźć na witrynach internetowych:*

-<http://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk>

-<http://praca.wp.pl/slownik-stanowisk.html>

-bezpłatnie zapytać doradcy zawodowego, pośrednika pracy pracującego w Urzędzie Pracy

-popytać wśród znajomych - Pamiętaj, że znajomi to najlepsze źródło informacji

**3.** Sprawdź czy rzeczywiście nadajesz się do pracy na tym stanowisku i chcesz wykonywać pracę tego rodzaju

Usiądź i na spokojnie zadaj sobie pytanie:

- Czy posiadam umiejętności wymagane przez pracodawcę na tym stanowisku?
- Czy posiadam odpowiednie cechy charakteru do pracy na tym stanowisku?
- Czy odpowiadają mi godziny pracy i forma zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, umowa na zastępstwo – Jeśli nie wiesz czym charakteryzuje się dany rodzaj umowy koniecznie się tego dowiedz, żebyś później nie był rozczarowany?)
- Czy odpowiadają mi czynności jakie będę musiał w tej pracy wykonywać codziennie?

Żeby się upewnić czy dobrze określiłeś swoje predyspozycje zawodowe, zadaj te same pytania odnośnie Ciebie osobie, która Cię najlepiej zna, np. najlepszemu przyjacielowi, koledze z ławki lub jednemu z rodziców. Pamiętaj, że możemy mieć na swój temat całkiem mylne zdanie i nie dostrzegać zalet, które widzą w nas inni.

### Krok 2. Pomysł na siebie

**1.** Czytając ogłoszenia o pracę lub słysząc o możliwości zatrudnienia przed tworzeniem dokumentów aplikacyjnych przede wszystkim siądź i zastanów się, w jaki sposób swoją osobą możesz zaciekawić pracodawcę. Jako osoba młoda zazwyczaj nie będziesz miał bogatego doświadczenia zawodowego, a także wysokiego wykształcenia, które bardzo często pojawiają się

jako podstawowe wymagania, nie zniechęcaj się i szukaj swoich mocnych atrybutów.

## 2. Co zrobić, aby na początkowym etapie nie zostać odrzuconym?

Musisz polegać na swoim doświadczeniu życiowym i z rzeczy oczywistych dla siebie zrobić swoje największe atuty- o jakich rzeczach mowa otóż: Jako osoba młoda pamiętaj, że masz takie atuty jak:

- Wyobraźnia
- Otwartość na rzeczy nowe, chęć uczenia się

## 3. Pamiętaj, aby informacje zawarte w CV i Liście motywacyjnym pasowały do stanowiska pracy na jakie będziesz chciał się ubiegać.

- I tak, jeśli aplikujesz na stanowisko w lokalnej gazecie, podkreśl, wiedzę z zakresu pisania i redagowania tekstów czy bieżącą znajomość lokalnego życia. Możesz także zamieścić linki do artykułów, które zdarzyło Ci się napisać na blogu, czy w ramach szkolnej gazetki.
- Ubiegasz się o pracę w charakterze osoby odpowiedzialnej za obsługę klienta? Wyeksponuj swoje zdolności łatwego nawiązywania znajomości z ludźmi, odwagę w poznawaniu nowych ludzi, znajomość języków obcych
- Chcesz pracować w Agencji reklamowej, odejdź od typowego wyglądu Cv i listu motywacyjnego zaprezentuj swoje dokumenty w sposób kreatywny- czyli z jakimś pomysłem. Wówczas nie będą obowiązywały Cię poniższe formalne wzory dokumentów. Jeden z kandydatów sporządził swoje dokumenty aplikacyjne w postaci opakowania na przyprawę, inny zaś opisał swoją osobę na koszulce
- Jeśli ubiegasz się o pracę biurową np. Asystentki zachowaj standardowy schemat CV

## Krok 3. Tworzę CV - Curriculum Vitae

**1. Curriculum Vitae** (w tłumaczeniu polskim oznacza życiorys zawodowy), w skrócie zwane CV jest podstawowym dokumentem, który reprezentuje Cię pracodawcy. Jest to skrócona wersja opisu Ciebie jako pracownika, ale również jako człowieka. Jest to dokument, którego przeczytanie zajmuje średnio 5 minut, a który może zadecydować nie tylko o dalszej Twojej karierze zawodowej, ale również o tym jak będzie wyglądało Twoje życie.



*\* Dlatego nigdy nie pisz CV na szybko, pracodawca od razu to zauważy. Pisz w CV prawdę, nie oszukuj i nie ubarwiaj, ponieważ podczas rozmowy rekrutacyjnej, w przeciwieństwie do klasówki wszelkie kłamstwa łatwo wyjdą na jaw.*

## 2. Informacje niezbędne do napisania prawidłowego CV

- **Twoje dane personalne**
- **Imię i nazwisko**
- **Aktualny adres zamieszkania**
- **Numer telefonu** (jeśli nie masz własnego numeru stacjonarnego lub komórkowego, postaraj się o numer grzecznościowy, czyli osoby, która jest Ci bliska i ma stały kontakt z Tobą. Pracodawca musi mieć z tobą łatwy kontakt, jest to bardzo ważne. Pamiętaj wówczas aby w nawiasie napisać, że jest to numer grzecznościowy, aby pracodawca wiedział, że nie dzwoni bezpośrednio do Ciebie). Nie wstydź się podawać numeru grzecznościowego, lepiej podać taki numer, niż nie podawać żadnego !
- **Data urodzenia** (np. 3 czerwiec (nie "czerwca") 1992 r.)



- **Adres e-mail** (jeśli go posiadasz, jeśli nie, to nie musisz nic wpisywać).



*\*Pamiętaj aby nazewnictwo konta najlepiej posiadało Twoje imię i nazwisko lub inicjały, nie podawaj numer kont, które brzmią jak Twój pseudonim, to wygląda bardzo mało profesjonalnie np. kwiatek876, lewy itd. Pracodawca to nie kolega z gg lub czata, to osoba, którą musisz traktować poważnie.*

### • **Wykształcenie**

- ☞ Informacje na temat wykształcenia należy podawać w odwrotnej kolejności chronologicznej – najpierw więc wpisujemy to co miało miejsce ostatnio (np. na samej górze szkoła ukończona 2011 roku, jako druga w 2000, następnie 1992 itd..)
- ☞ Jeśli wpisujemy szkołę/uczelnię, do której nadal chodzisz, czyli jeszcze jej nie skończyłeś, wpisujemy tylko datę rozpoczęcia edukacji. Zawsze podawaj pełną nazwę szkoły czy uczelni, wydział i kierunek (warto zaznaczyć także specjalizację, wiodące przedmioty na studiach, tematykę pracy dyplomowej lub kierunek szkoły)
- ☞ W wykształceniu ukończonym wpisujemy datę rozpoczęcia i zakończenia edukacji. Zawsze podawaj pełną nazwę szkoły czy uczelni, wydział i kierunek (warto zaznaczyć także specjalizację, wiodące przedmioty na studiach, ewentualnie tematykę pracy dyplomowej)
- ☞ Nigdy nie wpisujemy tutaj szkoły podstawowej

### • **Doświadczenie zawodowe**

- Pełnia nazwa firmy, w której pracowałeś
- Miejsce działalności firmy
- Nazwa stanowiska pracy, na którym pracowałeś
- Zakres obowiązków, jakie wykonywałeś
- Umieszczaj miejsca pracy w odwróconej kolejności (zaczynając od ostatniego) i nazwę stanowiska, na których pracowałeś
- Wszystko pisz w pierwszej osobie (pracowałem/am, pisałem/am, sporządzałem/am)
- Jeśli nie masz doświadczenia zawodowego wpisz słowo „Brak”.



*\* Pamiętaj, że w tym punkcie warto sięgnąć pamięcią do tego co robiliśmy (uniknąć w ten sposób wpisywania słowa „Brak”), jako osoba młoda masz prawo nie posiadać doświadczenia zawodowego, warto jednak odnaleźć wszystkie zajęcia zawodowe jakie do tej pory robiłeś np.*

- ☞ *podczas wakacji praca sezonowa w restauracji, pomoc przy budowie, naprawa samochodów, praca na słuchawkach telefonicznych*
- ☞ *praca za granicą,*
- ☞ *wolontariat,*
- ☞ *staże lub praktyki zawodowe*
- ☞ *zajęcia wykonywane w szkole np. prowadzenie i redagowanie gazetki szkolnej, organizowanie imprez sportowych, organizowanie wycieczek szkolnych,)*
- ☞ *praca jako opiekunka dziecka/ zajmowaniem się dzieckiem, praca jako Au pair*
- ☞ *działanie w Samorządzie uczniowskim, w organizacjach studenckich lub harcerstwie.*

Spróbuj przeanalizować dokładnie jak spędzałeś swój wolny czas, nie należy się w młodym wieku wstydzić żadnej pracy. Praca typu pomoc cioci, babci przy handlu owocami na targu, może okazać się doskonałym doświadczeniem zawodowym do pracy na takim stanowisku jak przedstawiciel handlowy. Pokazuje ona pracodawcy, iż musiałeś potrafić nawiązywać kontakt z ludźmi, być

otwartym, posiadać umiejętności obsługi klienta. Ważne, abyś potrafił znaleźć atuty w tym co robiłeś. Na tym etapie wykorzystaj więc swój atut młodości : WYOBRAŹNIĘ

#### • **Kursy i szkolenia**

- należy podać kursy i szkolenia, tematyki kół realizowanych w szkole, na które uczęszczałeś – w pierwszej kolejności ten, który ostatnio ukończyłeś
- podawaj kursy i szkolenia, na udział w których posiadasz dokument potwierdzający np; dyplom, zaświadczenie, certyfikat

#### • **Umiejętności**

- w punkcie tym, musisz wymienić swoje umiejętności, które będą przydatne w tego rodzaju pracy np...;prawo jazdy, znajomość języka obcego (napisz jaki rodzaj języka znasz, w jakim stopniu je znasz w zakresie mowy i pisma. Jeśli nie masz żadnego certyfikatu, spróbuj sam określić stopień znajomości), umiejętność obsługi komputera, umiejętność obsługi Internetu, znajomość pakietu MS Office 2007 (tam, gdzie Ci się uda określ poziom swojej umiejętności np. na poziomie podstawowym)
- każdą z umiejętności wymieniał oddzielnie

#### • **Cechy charakteru**

- wymień te cechy swojego charakteru, które uważasz, że będą przydatne na stanowisku pracy, o które się ubiegasz np...;umiejętność pracy w grupie, łatwość nawiązywania kontaktów, upór w dążeniu do celu, lojalność, punktualność itd. (nie wymieniaj ich zbyt wiele, wymień maksymalnie 5 najważniejszych Twoim zdaniem)
- nie bój się wymienić jednej swojej negatywnej cechy (Pracodawca dobrze patrzy na taki aspekt, gdyż pokazuje, że informacje w CV są szczerze- nie ma bowiem ludzi bez wad. Dlatego też, bardzo często na rozmowach aplikacyjnych ze strony pracodawcy pada pytanie odnośnie Twoich słabych stron/wad. Zastanów się więc nad swoją odpowiedzią. Pamiętaj żebyś nie przesadzał i nie podawał zbyt dużej ich ilości, gdyż wówczas może to stanowczo zniechęcić pracodawcę, podaj maksymalnie dwie wady, przy czym pamiętaj aby liczba zalet była znacząco wyższa).

#### • **Hobby/ Zainteresowania**

- napisz, czym się interesujesz prywatnie, co lubisz robić/ jak spędzać wolny czas np; jazda konna, siatkówka, rysowanie  
(Pamiętaj, żeby podawać prawdziwe zainteresowanie, gdyż może okazać się że Twój pracodawca lubi to samo co Ty i zaczniesz z Tobą na ten temat dłużej rozmawiać i wypytywać się o szczegóły Twojego zainteresowania)

#### • **Na samym dole dodaj zgodę na przetwarzanie danych osobowych**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U 2002 Nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

- **Podpisz się własnoręcznie i czytelnie** (imię i nazwisko) pod zgodą na przetwarzanie danych osobowych

\* *Jeśli posiadasz swoje zdjęcie umieść je w prawym górnym rogu CV*

\* *Jeśli posiadasz referencje od poprzedniego pracodawcy dołącz je do CV*

\* *CV sporządzamy na czystej, niezniszczonej kartce, jeśli masz dostęp do komputera stwórz je na*



komputerze, takie CV zawsze lepiej jest widziane u pracodawcy. Jeśli nie masz takiej możliwości zrób to na dużej, czystej, białej kartce A4 (Nie ozdabiaj CV rysunkami, udrziwnieniami)

\* Pamiętaj, że najważniejsze jest aby wyglądało ono schludnie i przejrzyste. Zachowaj poniższy schemat CV (staraj się nie zmieniać pogrubionych i podkreślonych elementów CV).

### 3. Schemat CV

#### CURRICULUM VITAE

Imię i nazwisko	Jan Kowalski
Adres	ul. Marynopolle 59 21-100 Lubartów
Telefon	001-635-287 (81) 854 00 00
E- mail	jan_kowalski@mail.com
Data urodzenia	14 stycznia 1984r.

#### WYKSZTAŁCENIE

2004 – 2010	Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie Wydział: Ogrodniczy Katedra Ekologii Rolnej Magister inżynier Architekt krajobrazu Specjalność: krajobrazu otwartego
1999 – 2004	Zespół Szkół -CKU w Lubartowie Technik agrobiznesu Specjalność: rynek rolny

#### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

2007	2010 Coroczna praca wakacyjna w Szkocji. Stewart sof Tayside LTD” Zbiór owoców i prace pielęgnacyjne
2008	6 tygodniowa praktyka dyplomowa w Katedrze Ekologii Rolniczej

#### SZKOLENIA DODATKOWE

08.12.2010 – 12.01.2011	„Zarządzanie własną firmą” Szkolenie prowadzone przez Ad edukacja w Lublinie
-------------------------	--

## UMIEJĘTNOŚCI

- Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie komunikatywnym
- Obsługa komputera, dobra znajomość pakietu Microsoft Office
- Prawo jazdy kat. B

## CECHY CHARAKTERU

- Komunikatywność,
- Kreatywność
- Dyspozycyjność
- Odpowiedzialność,
- Wysoka motywacja do pracy
- Brak orientacji w terenie

## HOBBY/ ZAINTERESOWANIA

- filmy dokumentalne
- jazda samochodem

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U 2002 Nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

## Czytelny podpis

np. Jan Kowalski (podpisz się niebieskim długopisem)

### Krok 4. Tworzę List motywacyjny

- 1.** List motywacyjny jest kontynuacją Twojego Cv, ma przekonać pracodawcę, dlaczego to właśnie Ciebie powinien wybrać na stanowisko pracy, dlaczego będziesz dla niego lepszym pracownikiem niż pozostali kandydaci. Jednym słowem mówiąc jest przedstawieniem Twoich mocnych i słabych stron oraz pokazaniem Twojej przydatności na tym stanowisku pracy.

List motywacyjny musi być krótki i zwięzły, powinien być napisany na jedną stronę A4.



*\*Pamiętaj! Adresatem Listu motywacyjnego jest osoba (np. Prezes, Dyrektor, Kierownik), a nie dział (np. dział marketingu)*

**2. Nie istnieje jeden wzór wedle którego należy pisać listy motywacyjne**, podobnie jednak jak CV musi zachowywać pewien format i zakres informacji. W liście motywacyjnym nie należy w dokładnie taki sam sposób, powtarzać informacji, które znajdują się w CV.

### • Nagłówek

- ☞ Data i miejsce sporządzenia (strona lewa)
- ☞ Twoje dane personalne: imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail (strona prawa)
- ☞ Dane adresata: nazwa i adres instytucji, a najlepiej do tego personalia osoby do której kierujesz dokument (strona lewa)

### • Wstęp

- ☞ Używamy bezosobowych wstępów: „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie”, lub „Szanowni Państwo”, ponieważ z reguły nie znamy nazwiska osoby, do której trafi Twój dokument.
- ☞ Napisz w odpowiedzi na jakie ogłoszenie piszesz i o jakie stanowisko się ubiegasz, np.: „W odpowiedzi na ogłoszenie umieszczone w gazecie AAAA z dnia 02.10.2010r.(data wydania) przedstawiam moją kandydaturę na stanowisko .....”, jeśli dowiedziałeś się o wolnym stanowisku pracy od osoby znajomej możesz rozpocząć swój list „Dowiedziałem się z.... lub Dowiedziałem się od....., iż poszukują Państwo osoby na stanowisko .....

### • Rozwinięcie – akapit pierwszy

- ☞ Napisz dlaczego ubiegasz się o te stanowisko - wyjaśnij dlaczego to Ty jesteś "właściwą osobą na to stanowisko pracy". Pisz zawsze prawdę postaraj się wymienić przekonac pracodawcę dlaczego ma wybrać właśnie Ciebie. Opisz w tym punkcie swoje zalety i cechy charakteru, które pomogą Ci wykonywać pracę na tym stanowisku. Napisz też o swoich dotychczasowym doświadczeniu, co robiłeś do tej pory co może okazać się przydatne na tym stanowisku pracy
- ☞ Pisz jedno - dwa zdania ukazujące Twoje mocne strony w danej branży czy na danym stanowisku. Tutaj możesz opisać konkretne, własne osiągnięcia np.. *Organizowałem.....; Kierowałem realizacją.....; Podczas pracy ..... zdobyłem umiejętności takie jak w zakresie ....., które mogą okazać się bardzo przydatne w pracy na ww, stanowisku.....*; zakończ z podkreśleniem przydatności posiadanych umiejętności i kwalifikacji dla firmy i gotowości stawienia się na rozmowę
- ☞ Nie rozpisuj się za bardzo gdyż dużo nie zawsze oznacza dobrze
- ☞ Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy
- ☞ Nie pytaj się o to, ile będziesz zarabiać, nie podawaj też stawki jaką chcesz zarabiać, kwestie te zostaw na rozmowę kwalifikacyjną

### • Rozwinięcie – akapit drugi

- ☞ Napisz co Cię motywuje do pracy właśnie w tej firmie.
- ☞ Napisz jakie Ty będziesz miał korzyści z podjęcia zatrudnienia w tej firmie ale też pamiętaj, aby napisać
- ☞ Jakie korzyści będzie miała ta firma, z tego, że Cię zatrudni

### • Zakończenie

- ☞ Wyraż chęć spotkania i zaprezentowania na nim swojej osoby
- ☞ Zaznacz, że czekasz na odpowiedź
- ☞ Podpisz się własnoręcznie, pełnym imieniem i nazwiskiem

- **Zgoda na przetwarzanie danych osobowym**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą dn. 29.08.97 o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133 poz. 833).*

- **Ponowny czytelny podpis**

### 3. Schemat listu motywacyjnego

#### List motywacyjny

##### Nr referencyjny

*(umieszczony zazwyczaj w ogłoszeniu, jeśli nie ma takiego numeru pomiń ten punkt)*

**Imię i nazwisko:** Jan Kowalski  
**Adres zamieszkania:** ul. Marynopol 59  
 21-100 Lubartów  
**Telefon:** 001-635-287 *(jeśli podajesz telefon grzecznościowy, napisz o tym)*  
 (81) 854 00 00  
**E- mail:** jan\_kowalski@mail.com  
*(pamiętaj, najlepiej jeśli zawiera w nazwie Twoje imię i nazwisko lub inicjały)*

**Imię i nazwisko:** Pan Marian Kowalski lub Dział marketingu  
*(do której kierujesz swoje CV np. kierownika działu lub nazwa działu)*  
**Nazwa instytucji:** Agencja reklamowa Tim Pon w Lublinie *(podaj pełną nazwę)*  
**Adres:** ul. Skrzetuskiego 15, 20-325 Lublin

##### Zwrot grzecznościowy

Szanowni Państwo !

##### Wstęp

*[akapit] W odpowiedzi na ogłoszenie umieszczone w gazecie AAAA z dnia 02.10.2010r. (data wydania) przedstawiam moją kandydaturę na stanowisko .....*

*\*lub*

*[akapit] Dowiedziałem się z.... lub Dowiedziałem się od....., iż poszukuję Państwo osoby na stanowisko ....., w związku tym chciałbym/chciałabym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko .....*

##### Rozwinięcie – akapit pierwszy

*[akapit] Posiadam kwalifikacje nabyte poprzez szkolenia....., które posiadają wiele elementów, które będę mógł/mogła wykorzystać na stanowisku..... Posiadam również doświadczenie w pracy jako....., zdobyłam/em tam takie umiejętności jak ....., które moim zdaniem będą bardzo pomocne w pracy na stanowisku.....*

*[akapit] Łatwo nawiązuję kontakt z ludźmi, dzięki czemu nie mam problemów z adaptacją w nowym środowisku. Jestem otwarty/a na nowe doświadczenia i konsekwentny w działaniu. Jestem osobą systematyczną, zorganizowaną, sumienną i uczciwą.*

*\* Jeśli nie posiadasz żadnego doświadczenia możesz zacząć tak*

*[akapit] Po ukończonej szkole mam zamiar kontynuować dalszą naukę, w związku tym, iż do tej pory nie miałem/am jak zdobyć doświadczenia zawodowego, chciałbym/łabym zdobyć doświadczenie,*

które umożliwi mi w przyszłości mój rozwój.

[akapit] Moim atutem jest także cierpliwość niezbędna w kontaktach z klientami. Chcę również podkreślić, że nie boję się wyzwań i z pewnością sprostam wszystkim stawianym przede mną zadaniom. Ponadto, pragnę się rozwijać oraz zdobywać nowe doświadczenia.

### Rozwinięcie – akapit drugi

[akapit] Pragnę ubiegać się o ww.stanowisko, ponieważ pozwoli mi ono rozwinąć się zawodowo i zrealizować wyznaczoną przeze mnie ścieżkę zawodową. Jako osoba młoda i gotowa do uczenia się, uważam, że wykorzystując dotychczasowe swoje doświadczenie w zakresie ..... wpłynę pozytywnie na rozwój Państwa firmy.

\* lub

Pragnę ubiegać się o ww.stanowisko, ponieważ pozwoli mi ono rozwinąć się zawodowo i zrealizować wyznaczoną przeze mnie ścieżkę zawodową. Jako osoba młoda i gotowa do uczenia się, uważam, iż będę mógł godnie reprezentować firmę i przyczyniać się do jej dalszego rozwoju.

### Zakończenie

[akapit] Bardzo chętnie zaprezentuję Panu moje umiejętności w trakcie bezpośredniej rozmowy. Czekam na kontakt mailowy lub telefoniczny z nadzieją na współpracę.

Z poważaniem,

Czytelny podpis (podpisz się niebieskim długopisem)

np. Jan Kowalski

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą dn. 29.08.97 o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133 poz. 833).

**Czytelny podpis** (podpisz się niebieskim długopisem)

np. Jan Kowalski



\* Przykłady listów motywacyjnych na konkretne stanowiska możesz znaleźć na stronach internetowych:

<http://bi.gazeta.pl/im/2/1655/m1655102.pdf>

<http://bi.gazeta.pl/im/6/1655/m1655096.pdf>

[http://www.gorzow.mm.pl/~konto2/cv/cv\\_informatyka.pdf](http://www.gorzow.mm.pl/~konto2/cv/cv_informatyka.pdf)

[http://www.gorzow.mm.pl/~konto2/cv/wzory\\_cv.pdf](http://www.gorzow.mm.pl/~konto2/cv/wzory_cv.pdf)

<http://praca.money.pl/cv.cm>

## Krok 5. Sprawdzam swoje dokumenty aplikacyjne

### 1. Przy pisaniu dokumentów aplikacyjnych UNIKAJ !!

- Pisania i kopiowania tych samych dokumentów aplikacyjnych do różnych pracodawców (nie bądź przebiegły, nie próbuj zmienić tylko nazwy pracodawcy i stanowiska, a resztę treści zostawić takich samych, wiadomo, że wysyłając już 10 dokumenty nasze chęci do pisania ich maleją, jednak nie poddawaj się i uwierz w to, że naprawdę widać kiedy dokumenty są kopiowane i pisane byle jak, a kiedy sporządza się je starannie)

- ☞ Nie kłam, pisz tylko prawdę
- ☞ Nie oszukuj, że posiadasz wyższe umiejętności, niż w rzeczywistości np. np. w zakresie języka angielskiego, pamiętaj, że pracodawca w bardzo łatwy sposób może to sprawdzić
- ☞ Braku określenia pożądanego stanowiska lub pomyłka w nazwie
- ☞ Powtarzania w liście motywacyjnym informacji napisanych w CV
- ☞ Błędów ortograficznych, stylistycznych i merytorycznych (przed wysłaniem dokumentów, niech ktoś Ci je jeszcze przeczyta)

## 2. Przy pisaniu dokumentów aplikacyjnych PAMIĘTAJ !!

- ☞ Dokumenty powinny być najlepiej napisane na komputerze (jeśli nie masz takiej możliwości napisz na kartce), na białym, gładkim papierze formatu A4
- ☞ CV nie powinno przekraczać dwóch stron, a listu motywacyjnego jednej strony
- ☞ Podawaj tylko prawdziwe informacje
- ☞ Pisz zwięźle, pracodawca ma mało czasu na lekturę Twojego życiorysu. Buduj zdania krótkie
- ☞ Na końcu możesz zamieścić kontakt do osób, które wystawią ci referencje. Musisz mieć jednak pewność, że dostaniesz dobrą opinię i że poprzedni pracodawca nie będzie zaskoczony, kiedy ktoś do niego zadzwoni
- ☞ Poproś inną osobę o sprawdzenie i przeczytanie Twoich dokumentów przed wysłaniem



- ☞ **I NAJWAŻNIEJSZE nie zniechęcaj się !!! czasem trzeba wysłać 50 dokumentów aplikacyjnych zanim odezwie się pracodawca**



## SKUTECZNA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rozmowa kwalifikacyjna to kolejny etap prezentacji Twojej osoby przyszłemu pracodawcy. Jeśli Twoje dokumenty aplikacyjne zainteresują pracodawcę, zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, która pozwoli pracodawcy poznać Cię bezpośrednio i pozyskać przez niego, dodatkowych informacji na Twój temat. Rozmowa kwalifikacyjna trwa zazwyczaj średnio nie dłużej niż 15 minut, dlatego zrobienie w taki krótkim czasie dobrego wrażenia wymaga uprzedniego przygotowania. Nie przesadzaj jednak z tym przygotowaniem, zapoznaj się z podstawowymi zasadami obowiązującymi podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ale bądź naturalny, nie ucz się wypowiedzi na pamięć.

Rozmowa kwalifikacyjna zazwyczaj przebiega w podobny sposób, na początku po przywitaniu zazwyczaj następuje chwila luźnej rozmowy, pytania o pogodę, o to jak minęła podróż?, następnie Pracodawca przedstawia się i prezentuje w kilku zdaniach swoją firmę i stanowisko na, które poszukuje kandydata. Kolejnym najważniejszym etapem jest pytania zadawane kandydatowi – czyli Tobie. Pod koniec rozmowy rekrutacyjnej, Pracodawca zazwyczaj informuje o sposobie wyboru ostatecznej osoby do pracy, np. telefonicznie lub jeśli zostaniesz wybrany zadzwonimy do Ciebie w przeciągu 3 dni.

### Krok 1. Przygotowuję się do bezpośredniej rozmowy z pracodawcą

1. W dobie dzisiejszych czasów, tak dużego bezrobocia, osobom młodym jest znacznie trudniej zaprezentować się przed pracodawcą i skutecznie zapaść mu pozytywnie w pamięci. Przy obecnej konkurencji, gdzie często na jedno stanowisko pracy ubiega się 100 osób, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej trzeba potraktować naprawdę poważnie.
2. Właściwe przygotowanie do Rozmowy kwalifikacyjnej to znalezienie odpowiedzi w 5 najważniejszych obszarach. Tymi obszarami są, bardzo podobnymi jak podczas ustnego egzaminu:

#### • Dobre wrażenie

Wejść do firmy pewnym krokiem, nie bądź zbyt zestresowany, stres nigdy nie jest dobrym pomocnikiem. Uśmiechaj się, bądź szczerzy i pamiętaj, że po drugiej stronie stoi też człowiek, który rozumie pewne delikatne potknięcia, szczególnie jeśli rozmawia z osobą młodą i jeszcze nie posiadającą bogatego doświadczenia zawodowego. Zaprezentuj się z jak najlepszej strony i pamiętaj, że na tej rozmowie zależy na niej zarówno Tobie jak i Twojemu przyszłemu pracodawcy.

#### • Firma, w której chcesz pracować

Dowiedz się jak najwięcej o firmie do której aplikujesz od podstawowych informacji, kiedy rozpoczęła swoją działalność?, czym się zajmuje?, jak planuje rozwijać się w przyszłości? Jaka jest jej misja i cele?. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca może zadać Ci standardowe pytania np.

Co wiesz o jego firmie?

Jaki jest najważniejszy cel firmy i jak Ty możesz pomóc firmie osiągnąć ten cel?

Kto jest największą konkurencją dla firmy i jak Ty możesz pomóc firmie sprostać walce w konkurencją?

Jakie są aktualne potrzeby firmy i w jaki sposób Ty możesz te potrzeby zaspokoić?

Jakie są najważniejsze korzyści dla firmy z zatrudnienia właśnie Ciebie?

Jakie są trzy najważniejsze rzeczy, które możesz zrobić i wnieść do firmy, które zwiększą jej wartość na rynku (zwiększenie przychodów, zmniejszenie kosztów) o których firma dzisiaj nie wie?

### • Stanowisko pracy, na którym chcesz pracować

Dokładny zakres obowiązków na stanowisku pracy, na którym chcesz pracować to kolejny obszar jaki musisz poznać. Musisz wiedzieć czego może od Ciebie wymagać Pracodawca względem danego stanowiska, jakie będą Twoje obowiązki w jego zakresie. Pytania jakie możesz usłyszeć to:

Jaki jest najważniejszy cel działu i stanowiska pracy?

Jakie są najważniejsze cechy pracownika, których oczekuje się w tym dziale i na tym stanowisku pracy i w jaki sposób skutecznie udowodnisz, że je posiadasz?

Jakie są najważniejsze korzyści dla działu z zatrudnienia właśnie Ciebie?

Zaspokojenia jakich wartości oczekuje się od pracownika w tym dziale i na tym stanowisku pracy i w jaki sposób skutecznie udowodnisz, że je zaspokoisz?

Jakie są Twoje oczekiwania finansowe – sprawdź w Internecie, popytaj znajomych ile średnio zarabia się na tego typu stanowisku w miejscowości, w której znajduje się firma, abyś miał orientację jakiej udzielić poprawnej odpowiedzi

### • Twoja historia zawodowa

Pamiętaj, że pracodawca, może wypytywać Cię z informacji, które zawarłeś w CV i Liście motywacyjnym, dlatego przed rozmową kwalifikacyjną raz jeszcze przeczytaj swoje dokumenty aplikacyjne. Teraz możesz zauważyć, dlaczego tak ważne jest pisanie prawdy w dokumentach aplikacyjnych. Pamiętaj również, że jeśli nie masz doświadczenia w pracy zarobkowej, opowiedz o tym co robiłeś np. podczas wakacji lub jak udzielał się w zajęciach szkolnych, komitetach uczelnianych, apelach lub w klasie. Wiele rzeczy, które robisz tam mogą okazać się przydatne na stanowisku pracy o jakie będziesz się ubiegać

### • Twoja przyszłość

Pracodawca, może zacząć Cię wypytywać odnośnie Twoich planów w przyszłości, ważne jest dla niego pozyskanie informacji, czy nie planujesz w niedalekim przeprowadzić się gdzieś daleko?, Czy planujesz podjąć studia?, Czy planujesz inwestować w swój rozwój zawodowy? Na podstawie pytań odnośnie Twojej przyszłości dowiaduje się, jakim jesteś człowiekiem i jakimi wartościami się kierujesz w życiu.



*\* Pamiętaj, że na to jak ułożyła nam się przeszłość często nie mamy wpływu, ale o przyszłości swojej możemy sami zdecydować.*

• Zakończ rozmowę nawet jeśli z niej nie będziesz do końca zadowolony, z zachowaniem pełnego profesjonalizmu,

Nie zapomnij podziękować za rozmowę i ucisnąć na pożegnanie dłońi rozmówcy.

## 3. Moje pytania do pracodawcy

Zazwyczaj na koniec rozmowy rekrutacyjnej Pracodawca pyta się kandydata, czy ma jakieś pytania, które chciałby mu zadać. Dobrze jest wcześniej przygotować sobie takie pytanie i później je zadać pytań. To, że będziesz o coś pytał świadczy o Twoim zainteresowaniu tą pracą. Dobrze kiedy idąc na rozmowę wykorzystujemy możliwość zadawania pytań - często udaje się nam dzięki temu uzyskać wiele cennych informacji i dać jednocześnie dodatkowy dowód naszego zainteresowania ofertą pracy. Nie bój się pytać, pytaj o wszystko co Cię interesuje odnośnie tej pracy, pamiętaj jednak aby te pytania nie dotyczyły życia osobistego.



*\* Często kandydaci zastanawiają się, czy zapytać o wysokość zarobków, jeśli pracodawca sam nie porusza tego tematu. Oczywiście, że masz prawo to zapytać, to dotyczy Twojej przyszłości, zrób to jednak w sposób delikatny, czyli możesz podejść pracodawcę delikatnie pytając: Czy mógłby Pan/Pani określić przedział zarobkowy na tym stanowisku ? Zadając takie pytanie, nie pytasz wprost: Ile będę zarabiał ? (co jest bardzo nachalne), ale dajesz pracodawcy do zrozumienia, że masz pewne*

oczekiwania, zazwyczaj pada pytanie, ile chciałby Pan/Pani zarabiać, warto dlatego wcześniej rozeznać się wśród znajomych i rodziców i poprosić, ile w Twoim mieście można na takim stanowisku zarobić. Nie szukaj tych informacji na Internecie, ponieważ są one często zakłamane i zawyżone, podawane na region Warszawy, dlatego najlepszym źródłem tych informacji, będzie ktoś kto pracuje w naszym województwie na podobnym stanowisku. Jeśli nie masz kogo zapytać, spróbuj poprosić o pomoc swojego nauczyciela.



*\* Dlaczego warto pytać o zarobki? Przede wszystkim, żeby później nie odczuć rozczarowania, zapytaj się czy podana stawka to wartość netto (tzw. na rękę, czyli ile dostaniesz już dla siebie), czy brutto (od której będą musiały być odprowadzane składki różnego rodzaju i ostatecznie sam, na rękę dostaniesz mniej). Czy Twoje zarobki będą zależały od prowizji (czyli np. normalnie dostajesz mniej, ale możesz dostać dodatkowe pieniądze, jeśli zrobisz w ciągu miesiąca jakiś utarg, np. sprzedaż określonej ilości towaru)*

*\* Jeśli nie rozumiesz, co do Ciebie mówi pracodawca, bo nie znasz tego pojęcia nie krepuj się zadawać mu pytania, poproś grzecznie aby Ci wytłumaczył, gdyż jest to Twoja pierwsza praca i nie wszystko jest dla Ciebie zrozumiałe*

## Krok 2. Przygotowuję się do telefonicznej rozmowy z pracodawcą

Może się tak zdarzyć, że znajdziesz ofertę pracy w ogłoszeniu i przed wysłaniem dokumentów aplikacyjnych będziesz musiał telefonicznie dowiedzieć się czegoś o oferowanym stanowisku pracy, wówczas?

### 1. Odpowiadając telefonicznie na ofertę

- ☞ Rozmawiaj z konkretną osobą (imię i nazwisko, stanowisko)
- ☞ Przedstaw się i powiedz w jakiej sprawie dzwoniisz
- ☞ Zaproponuj przesłanie własnej oferty
- ☞ Zakończ rozmowę uprzejmie i podziękuj za uzyskane informacje
- ☞ Wspomagaj pamięć i notuj ważne informacje (wcześniej przygotuj kartkę i długopis, np. o której będzie spotkanie, z kim będziesz rozmawiać, pod jaki adres masz się udać na rozmowę, na którą godzinę)

### 2. Gdy telefonicznie sprawdzasz możliwość podjęcia pracy

- ☞ Zbierz wcześniej odpowiednie informacje, wykorzystując sieć kontaktów: dowiedz się, gdzie powstają nowe firmy lub które działające firmy rozwijają się i mogą potrzebować pracowników, następnie
- ☞ Dowiedz się dokąd lub do kogo musisz zatelefonować, żeby powiedzieć, że szukasz pracy i chciałbyś się umówić na rozmowę

### 3. Rozmowa telefoniczna sondująca

Może się zdarzyć, że również Twoja pierwsza rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona z pracodawcą telefonicznie, co nie świadczy, iż jest ona mniej ważna od rozmowy przeprowadzonej bezpośrednio. Zdarza się tak często, gdy dyrektor lub kierownik, często znajduje się na wyjeździe służbowym lub ma siedzibę w innym mieście, niż Twoje miejsce pracy. Wówczas:

- Przywitaj się i przedstaw.

- ☞ Spytaj sekretarkę o nazwisko dyrektora lub kierownika działu kadr
- ☞ Przywitaj się i przedstaw szefowi firmy
- ☞ Przedstaw cel swojej rozmowy i podaj podstawowe informacje o swoich kwalifikacjach i zdolnościach
- ☞ Postaraj się umówić na spotkanie tak szybko jak to możliwe
- ☞ Podziękuj osobie, z którą rozmawiałeś za poświęcony Ci czas

**4.** Gdy podczas takiej rozmowy okaże się, że pracodawca już nie ma wolnych miejsc, a oferta zamieszczona jest już nieaktualna (często zdarza się taka sytuacja przy ogłoszeniach zamieszczanych w prasie, które zamieszczane są cyklicznie)

- ☞ Spróbuj poprosić o spotkanie, by porozmawiać o wolnych miejscach, które mogą powstać w przyszłości
- ☞ Zapytaj, czy pracodawca wie o możliwościach pracy gdziekolwiek indziej
- ☞ Zanim zakończysz rozmowę zapytaj, kiedy warto byłoby ponownie zadzwonić w sprawie wolnych miejsc pracy

**5.** Podczas rozmowy telefonicznej pamiętaj!

- ☞ Upewnij się, że masz zapisane nazwisko i nazwę stanowiska osoby, z którą chcesz rozmawiać
- ☞ Upewnij się, że masz przy sobie ogłoszenie o pracy, długopis i kartkę
- ☞ Do rozmowy wybierz spokojne miejsce (tam gdzie nie ma hałasu, nie jeżdżą samochody, najlepiej w mieszkaniu, nie rób tego na przerwie lekcyjnej, bo nic nie będzie słychać)
- ☞ Starannie naciskaj przyciski, by nie pomylić numeru
- ☞ Mów wyraźnie i uprzejmie
- ☞ Poproś osobę, z którą chcesz rozmawiać
- ☞ Przywitaj się i upewnij, że jest to ta osoba, z którą chcesz rozmawiać
- ☞ Wyjaśnij o jaką pracę się starasz i bądź gotów do odpowiedzi na pytania o siebie
- ☞ Potwierdzaj, że rozumiesz, co mówi rozmówca- jeśli zaś nie rozumiesz- zadawaj pytania
- ☞ Zapisuj każdą istotną informację podawaną przez rozmówcę
- ☞ Jeśli nie słyszysz, o czym mówi rozmówca, nie obawiaj się poprosić o powtórzenie informacji
- ☞ Jeśli przypadkiem połączenie zostanie przerwane Ty, jako osoba zainteresowana powinienes ponownie zadzwonić

**6.** Może okazać się, że po drugiej stronie słuchawki telefonicznej usłyszysz głos automatycznej sekretarki, wówczas nie rozłączaj się i zachowuj się naturalnie. Jeśli połączysz się z automatem zgłoszeniowym firmy, zostaw następującą wiadomość:

- *Dzień dobry.*
- *Nazywam się...*
- *Dzwonię w sprawie pracy na stanowisku/jako .....*
- *Zadzwoń ponownie... (podaj kiedy)*

*\*lub*

- *Proszę o wiadomość pod numer ... (podaj swój numer)*
- *Dziękuję, do widzenia.*

**ZAPAMIĘTAJ, aby podczas rozmowy kwalifikacyjnej**

- słuchać swojego rozmówcy, nie wchodzić mu w zdanie
  - dać sobie chwilę na przemyślenie odpowiedzi
  - udzielać konkretnych, zwięzłych odpowiedzi. Jeżeli nie jest się pewnym, o co dokładnie pyta osoba rekrutująca, można zawsze zapytać, uściślić
  - zawsze trzeba rozwijać swoją wypowiedź – nie warto ograniczać się do odpowiedzi :tak” lub „nie”
- \* Jeśli jest to Twoja pierwsza rozmów kwalifikacyjną przećwicz ją z rodzicem, kolegą, który będzie Twoim pracodawcą, takie ćwiczenie pozwoli Ci oswoić się z sytuacją.*

Głównym celem autoprezentacji jest spowodowanie, by inni postrzegali nas w pozytywny (w dobry) sposób. Jeżeli wywrzemy na kimś pozytywne wrażenie w czasie pierwszego spotkania, to tacy pozostaniemy w ich pamięci na długi czas, pierwsze wrażenie bardzo trudno zmienić.

Celem tych wszystkich starań ma być stworzenie pozytywnego wrażenia- schludności, kompetencji, adekwatności oraz szacunku dla pracodawcy. W ciągu pierwszych kilkudziesięciu sekund powstaje u innych osób tzw. pierwsze wrażenie na nasz temat, które silnie rzutuje na to, jak będą nas postrzegać przez cały czas. To jest tak samo jak podczas zawierania nowych znajomości, jeśli poznajemy fajnego/fajną chłopaka/dziewczynę, na którym/jej chcemy zrobić dobre wrażenie, wiemy doskonale, że liczą się pierwsze 5 minut naszej rozmowy z nim/z nią. Tak jak nas pozna wtedy, tak nas zapamięta. Ten wizerunek, jest bardzo trudno później zmienić, niektórzy uważają wręcz niemożliwe. Postrzeganie nas przez innych ludzi zależy tylko w 7% od treści, które mamy do przekazania, w 38% od głosu i jego modulacji ( tu znaczenie może mieć intonacja, akcent, barwa, wysokość głosu czy szybkość mówienia).

### Krok 1. Ubieram się na rozmowę kwalifikacyjną?

Ubiór jest bardzo istotny podczas rozmowy kwalifikacyjnej (podobnie jak podczas egzaminu szkolnego), pracodawca może z niego odczytać bardzo dużo na nasz temat. Dlatego zadбай, aby Twój ubiór był dopasowany pod stanowisko pracy o jakie się ubiegasz i godnie reprezentował Twoją osobę. Pamiętaj, że nie chodzi tu o to, aby ubrać się w drogie i markowe ubrania, chodzi o to, żeby ubrać się stosownie do swojej osobowości, ale również do norm wymaganych na stanowisku pracy o jakie się będziesz ubiegać. Jeśli nie wiesz, jak ubierają się osoby na stanowisku pracy, o jakie się ubiegasz popytaj się znajomych, poszukaj informacji w Internecie, jeśli dobrze dobierzesz swój ubiór, pokażesz pracodawcy, że znasz branżę i będziesz godnie reprezentować jego firmę w przyszłości. Nie szalej i nie spędzaj długich nocy na przygotowywania stroju na rozmowę, zachowaj jedną zasadę: „Lepsza jest tradycyjna ostrożność niż awangardowa śmiałość”, wyjątkiem są branże, które wymagają od Ciebie kreatywności, typu agencje reklamowe, agencje modelek, grafika, studia fotograficzne – w tych branżach można śmiało poeksperymentować ze strojem.



*\* rozmowę rekrutacyjną potraktuj jak szkolny egzamin, ubierz się tak jakbyś szedł na ważny dla Ciebie egzamin.*

#### 1. Bezpieczny ubiór dla dziewczyny

- ☞ zawsze mile widziane są spódnice, pamiętaj jednak żeby sięgały one długością za kolana
- ☞ zawsze do sukienki lub spódnicy załóż rajstopy
- ☞ przykrywaj ramiona, nie idź na rozmowę w bluzkach na ramiączka, nawet jeśli na dworze panuje straszny upał
- ☞ zakładaj buty przykrywające stopy i palce
- ☞ możesz założyć standardowy kostium (koszula, marynarka, spodnie lub spódnica)
- ☞ nie zakładaj na rozmowę jeansowych spodni, to zbyt luźne ubranie jak na rozmowę z pracodawcą
- ☞ nie ubieraj się zbyt wyzywająco (krótkie spódnice, podarte spodnie, krótkie spodenki) i odważnie (mocne kolory czerwony, różowy, zielony, mocny makijaż, duży dekolte)
- ☞ bluzka powinna być w jasnym kolorze i z niewielkim dekoltem
- ☞ makijaż powinien być delikatny, a włosy uczesane w sposób schludny (nie eksperymentuj z

uczesaniem, ani z makijażem, zachowaj zasadę „im skromniej tym lepiej” – jednak pamiętaj, żeby nałożyć na siebie makijaż)


- biżuteria powinna być dyskretna i w niewielkiej ilości, zachowaj zasadę „im mniej, tym lepiej” (nie nakładaj na każdy palec pierścionków, nie przesadzaj z ilością kolczyków w uszach, z ilością bransoletek, jeśli założysz duże kolczyki, nie zakładaj więcej żadnej biżuterii, wybierz albo kolczyki, albo naszyjnik albo bransoletki)

☞ na ubranie wierzchnie najlepiej w tym wypadku sprawdzą się płaszcze lub marynarki o skromnym kroju

☞ unikaj wzorów na ubraniu

☞ paznokcie pomaluj najlepiej na kolor bezbarwny lub delikatny róż, bez ostatecznie może być czerwień – unikaj pozostałych kolorów, pamiętaj, że to nie rewia mody

☞ jeśli masz na ciele tatuaże ukryj je, nie eksponuj

 \* Jeśli ubiegasz się o stanowisko tzw. artystyczne, pomini wszystkie wyżej wymienione zasady i ubierz się tak, aby Twój ubiór w najlepszy sposób wyrażał Twoją osobowość. Pamiętaj jednak, żeby zachować przy tym szacunek do rozmówcy (czyli nie bądź wulgarna w swoim stroju – unikaj podkolanek, śmiesznych fryzur, mocnego makijażu).

**2. Bezpieczny ubiór dla chłopaka** (podobnie jak w przypadku dziewczyn zachowaj zasadę: ubierz się tak jak na szkolny egzamin np.. maturę)

☞ najlepiej prezentuje się garnitur w ciemnym kolorze (czarny, szary, granatowy) w połączeniu z koszulą z długim rękawem – nawet jeśli jest lato, a na dworze upał

☞ koszula zawsze sprawdza się w białym lub granatowym kolorze

☞ krawat powinien pasować do całości i nie wyróżniać się (ulubiony krawat w wzory zdecydowanie zostaw w domu), jeśli nie masz takiego krawata, nie zakładaj go wcale

☞ wybieraj raczej ciemne ubrania bez wzorów

☞ skarpetki powinny być dobrane barwą do spodni lub butów, na tyle wysokie, aby nie było widać gołej łydki

☞ jeśli nosisz brodę lub wąsy, dobrze aby je przyciął lub zgolił, ponieważ osoby bez zarostu postrzegane są jako bardziej wiarygodne

☞ mężczyźni nie powinni nosić ozdób w ogóle (wyjątkiem będzie zegarek i obrączka), jeśli posiadasz to wyjmij kolczyki z uszu, noca i innych części ciała

☞ na ubranie wierzchnie najlepiej w tym wypadku sprawdzą się płaszcze lub marynarki o klasycznym kroju, jeśli takiego nie masz może być zwykła kurtka w ciemnym kolorze

☞ jeśli masz na ciele tatuaże ukryj je, nie eksponuj

**3. Wybierając ubiór – pamiętaj**

- wszystkie części garderoby powinny być świeże i odprasowane

- dodatki starannie dobrane

- im mniej barw i szczegółów w ubiorze, tym lepiej

- pamiętaj o detalach, zatroszcz się więc o np. wypolerowanie butów, dobrze zawiązany krawat, zdjęcie zbyt dużej ilości kolczyków, nie eksponowanie tatuaży

- przygotuj się tak, aby pokazać się z jak najlepszej strony, ale nie zaprzeczać sobie i temu kim się jest. Nie znaczy to oczywiście, że w dobrym tonie jest przychodzić na rozmowę w hawajskiej koszuli. Jeśli jednak nie potrafisz z niej bez żalu zrezygnować, zamiast do banku, złóż aplikację na ratownika sopockiej plaży

- ubiór eleganckim oznacza przede wszystkim nie zakładać ubrań: za małych, za dużych, starych i rozciągniętych, w krzykliwych kolorach lub w nieodpowiednich ich połączeniach. Jeśli nie jesteś pewna swojego dobrego smaku, wybierz czernie, szarości lub biel. Jeśli jesteś pewna swojego gustu, poproś kogoś o konsultację

#### 4. Najczęściej popełniane błędy:

- ☞ jeśli nie umiesz chodzić na obcasach, nie zakładaj szpilek na rozmowę. Nawet jeśli będziesz miała do przejścia 5 metrów, sprawa się wyda
- ☞ kolor paska w spodniach, mężczyźni powinni dobrać do koloru butów. Jeśli masz tylko brązowe buty, a pasek czarny – pożycz inny od kolegi lub ojca
- ☞ kowbojki są wprawdzie modne, ale do garnitury nie wyglądają elegancko
- ☞ jeśli masz nadwagę, nie ubieraj zbyt obcisłych bluzek. To że wbijesz się w mniejszy rozmiar, nie sprawi że pracodawcy wydasz się szczuplejsza – wprost przeciwnie
- ☞ jeśli nie masz odpowiedniego garnitury, od czasów matury już bowiem przytyłeś, a potem nie było okazji aby kupić nowy, nie przejmuj się. Zawsze możesz ubrać cienki sweter na koszulę lub pulower. Pożyczanie marynarki, która będzie zbyt duża lub lekko ciasnawa sprawi, że będziesz wyglądał nieprofesjonalnie. Lepiej będzie jeśli znajdziesz inne rozwiązanie stroju niż kiepsko wyglądający, stary, pozaciągany czy zbyt duży garnitur. Oczywiście, pulower i koszula nadają się do rozmowy kwalifikacyjnej na podstawowe, niezbyt wysokie stanowiska w firmie, ale jeśli kandydujesz na managerskie stanowisko, na pewno masz swój dobrze skrojony garnitur i wiesz jak się ubrać
- ☞ dobierz kolor stroju do swojego typu urody. Czerni wprawdzie jest zawsze elegancka, ale nie w przypadku, kiedy w czarnej sukience wyglądasz jak sterana życiem wdowa
- ☞ weź ze sobą chusteczkę higieniczną. Najlepiej dwie – jedną na wypadek kataru, drugą aby przeczyszczyć buty tuż przed wejściem do siedziby firmy

### Krok 2. Uczę się prawidłowego zachowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Istotnymi elementami rozmowy jest komunikacja niewerbalna. Uważa się, że ma ona niejednokrotnie większe znaczenie, niż same słowa, które padają podczas rozmowy. Warto zapoznać się z poradnikami dotyczącymi mowy ciała, zadbać o odpowiedni, spokojny ton, wyprostowaną, otwartą postawę, nie krzyżować rąk ani nóg, dostosować się do tempa wypowiedzi rozmówcy i jego gestykulacji, usiąść pod lekkim skosem do rozmówcy (pozycja na wprost sugeruje chęć konfrontacji, a nie o to przecież chodzi). Nie można jednak popadać w skrajność – jeśli np. kandydata swędzi nos, to może się podrapać bez gorącego zapewniania, że wcale nie kłamie (czytając poradniki o komunikacji niewerbalnej można się bowiem dowiedzieć, iż pocieranie nosa oznacza kłamstwo).

#### 1. Właściwe zachowanie:

- ☞ Skoncentrowanie - przywitanie się, zajęcie miejsca (poczekaj aż pracodawca zaproponuje Ci i wskaże miejsce do siedzenia, nie zajmuj miejsca pierwszy)
- ☞ Uśmiech i kontrolowanie nad ciałem – unikanie nerwowych ruchów, niektórzy gryzą wargi, bawią się dłońmi lub włosami, stukają paznokciami w stół, bawią się długopisem. Warto przeanalizować własne reakcje na sytuacje stresowe i postarać się o nich pamiętać
- ☞ Słuchanie rozmówcy i nie przeszkadzanie mu
- ☞ Kontakt wzrokowy z rozmówcą - bardzo ważne, nie można przesadzać i wpatrywać się w niego, jednak nie można też unikać tego kontaktu. Konat wzrokowy jest oznaką grzeczności i uwagi,



pozwala również zauważyć niewerbalne sygnały wysyłane przez rozmówcę, które mają na celu podkreśleniu części wypowiedzi. Według specjalistów kontakt wzrokowy powinien się utrzymywać przez 30%-60% czasu trwania rozmowy. Jeśli pozostajemy w kontakcie wzrokowym krócej niż 30% czasu trwania rozmowy, rozmówca może uznać, że coś ukrywamy i nie można nam ufać. Osoby, które unikają kontaktu wzrokowego postrzegane są jako osoby napięte, nieufne, nerwowe i niegodne zaufania

☞ Komunikacja niewerbalna – mowa ciała, nie krzyżuj rąk (oznacza to brak dostępności), nie machaj nogami (oznacza to znudzenie rozmową), trzymaj ręce na widoku (ręce pokazują prawdę). Postawa naszego ciała wiele mówi rozmówcy o naszym stosunku do niego np. pogodny wygląd, lekko pochylony w stronę mówiącego tułów, lekki naturalny uśmiech mogą bardzo nam pomóc w pozyskaniu sympatii odbiorcy. Należy podczas rozmowy unikać postawy zamkniętej, która polega na krzyżowaniu rąk i nóg, nadmiernej gestykulacji i robienia min, wiercenia się na krześle itp. Takie zachowania mogą mieć negatywny wpływ przy tworzeniu naszego wizerunku.

☞ Naturalność, poczuć się jakbyś rozmawiał z nauczycielem, którego bardzo lubisz

☞ Pewność siebie - ale nie cwaniactwo

## 2. Niewłaściwe zachowanie:

☞ Żucie gumy!

☞ Spóźniania się oraz przychodzenie zbyt wcześnie, dozwolone jest przyjście kwadrans przed rozmową, a w chwili kiedy wiesz, że się spóźnisz wykonaj telefon informujący pracodawcę, o tym fakcie i przepros za spóźnienie

☞ Przerywania rozmówcy, daj dokończyć rozmówcy zdanie, dopiero jak skończy Ty zacznij mówić

☞ Rozglądania się, zamiast patrzeć w kierunku rozmówcy

☞ Nadmiernego gestykulowania – machanie rękami

☞ Wiercenia się na siedzeniu

☞ Mówienia szybko i niewyraźnie

☞ Mówienia złych rzeczy o swoim poprzednim pracodawcy

☞ Udzielania krótkich odpowiedzi

☞ Odpowiadania nie na temat

# NOTATKI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Consultor Sp. z o.o. • ul.Droga Męczenników Majdanka 74 • 20-325 Lublin • tel. 81 745 41 91