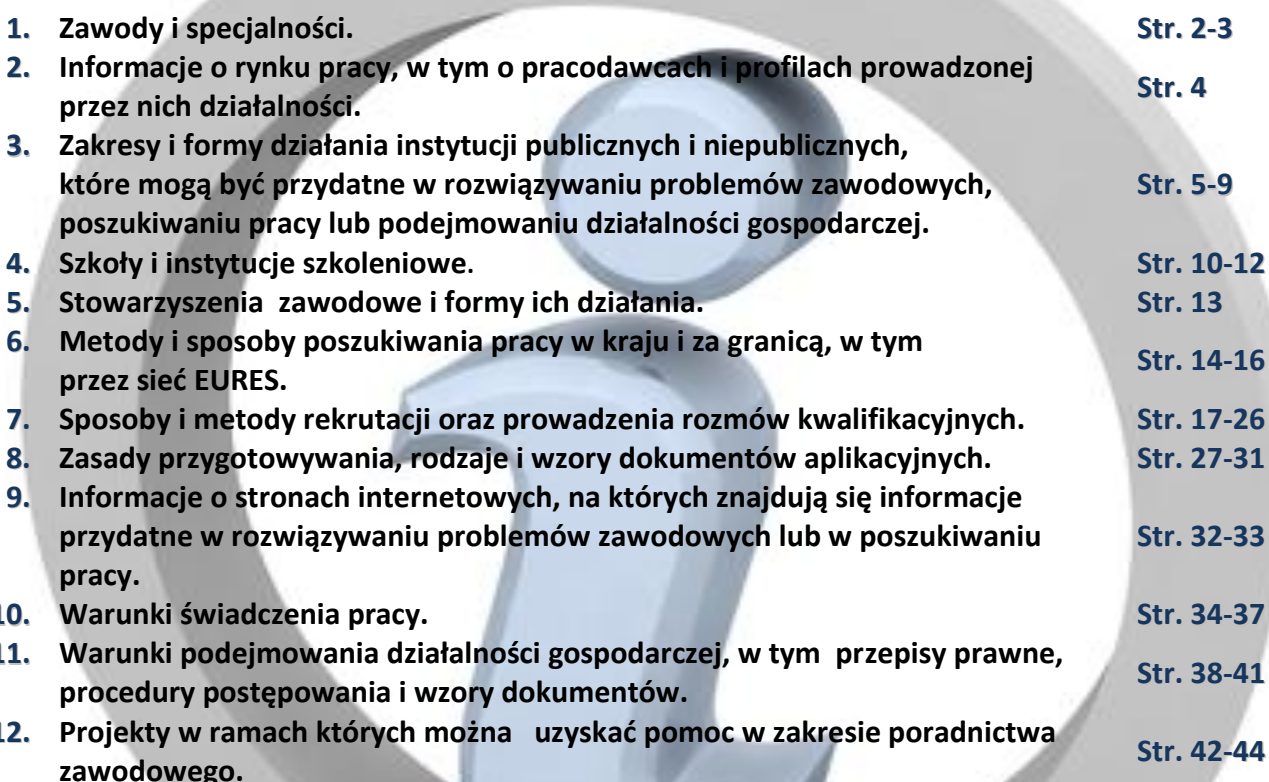


# ZASOBY

## INFORMACJI ZAWODOWYCH

- 
- |   |            |
|---|------------|
| 1. Zawody i specjalności.   | Str. 2-3   |
| 2. Informacje o rynku pracy, w tym o pracodawcach i profilach prowadzonej przez nich działalności.  | Str. 4     |
| 3. Zakresy i formy działania instytucji publicznych i niepublicznych, które mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych, poszukiwaniu pracy lub podejmowaniu działalności gospodarczej. | Str. 5-9   |
| 4. Szkoły i instytucje szkoleniowe.   | Str. 10-12 |
| 5. Stowarzyszenia zawodowe i formy ich działania.   | Str. 13    |
| 6. Metody i sposoby poszukiwania pracy w kraju i za granicą, w tym przez sieć EURES.  | Str. 14-16 |
| 7. Sposoby i metody rekrutacji oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.  | Str. 17-26 |
| 8. Zasady przygotowywania, rodzaje i wzory dokumentów aplikacyjnych.  | Str. 27-31 |
| 9. Informacje o stronach internetowych, na których znajdują się informacje przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych lub w poszukiwaniu pracy.   | Str. 32-33 |
| 10. Warunki świadczenia pracy.  | Str. 34-37 |
| 11. Warunki podejmowania działalności gospodarczej, w tym przepisy prawne, procedury postępowania i wzory dokumentów.   | Str. 38-41 |
| 12. Projekty w ramach których można uzyskać pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego.  | Str. 42-44 |

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)

**Zasoby informacji zawodowych przeznaczone są dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie**

**Miejsce udostępniania informacji:**  
**Powiatowy Urząd Pracy w Śremie**  
**Centrum Aktywizacji Zawodowej**  
**ul. Gostyńska 49, pok. nr 18**

**Śrem, maj 2018r.**



# 1. ZAWODY I SPECJALNOŚCI

**KLASYFIKACJA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI** na potrzeby rynku pracy, zwana dalej „klasyfikacją”, to pięciopoziomowy, hierarchicznie usystematyzowany zbiór zawodów i specjalności występujących na rynku pracy.

**ZAWÓD** – zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji (wiedzy i umiejętności), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.

Rozróżnia się:

- **zawód wykonywany** - jest tzw. zawodem gospodarczym, czyli występującym na rynku pracy. W klasyfikacji zawodów i specjalności ujęte są oficjalne nazwy zawodów gospodarczych. Spotykane na rynku pracy nazwy zawodów nie zawsze odpowiadają tym z klasyfikacji, gdyż pracodawcy często sami tworzą nazewnictwo zawodów lub stosują nazwy funkcjonujące zwyczajowo albo posługują się nazwami stanowisk pracy. Stąd istnieje konieczność identyfikacji zawodu podawanego przez pracodawcę w ofercie pracy oraz zawodu posiadanego przez bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenia jego oficjalnej nazwy.
- **zawód wyuczony** - obejmuje zbiór wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w toku uczenia się i formalnie potwierdzonych świadectwem lub dyplomem. Nazwa zawodu wyuczonego określana jest w świadectwach i dyplomach lub w innych dokumentach potwierdzających uzyskane kwalifikacje. Zawód wyuczony zdobywany w trakcie kształcenia zawodowego nazywany jest zawodem szkolnym. Dla szkolnictwa zawodowego wykaz takich zawodów ujęty jest w Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego.

Zawód może dzielić się na specjalności. Specjalność jest pojęciem węższym od zawodu.

**SPECJALNOŚĆ** jest wynikiem podziału i specjalizacji pracy w ramach zawodu. Przyjmuje się, że specjalność obejmuje podstawową wiedzę i umiejętności wymagane do wykonywania zadań w ramach danego zawodu oraz dodatkowe umiejętności, wynikające ze specjalizowania się w danej dziedzinie

**STANOWISKO PRACY** - to konkretne miejsce pracy w organizacji. Do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku konieczne jest posiadanie przez pracownika określonego zestawu kompetencji. Zarówno w zawodzie, jak i w specjalności można wyróżnić przynajmniej jedno lub więcej stanowisk pracy.

**KWALIFIKACJE ZAWODOWE** – układy wiedzy i umiejętności wymagane do realizacji składowych zadań zawodowych.

**ZADANIE ZAWODOWE** to wycinek / etap pracy wynikający z pełnionych funkcji i obowiązków, na który składają się określone czynności zmierzające do osiągnięcia celu. Zadanie wymaga oddziaływania pracownika m.in. na innych ludzi, wyposażenie, zwierzęta, informacje, idee, dane, wydarzenia i warunki.

**CZYNNOŚCI ZAWODOWE** to działanie pracownika podjęte w ramach zadania zawodowego, dające określony efekt użyteczny. Czynności, podobnie jak i zadania zawodowe, mogą mieć charakter technologiczny (wykonawczy), organizacyjny i współpracy.

**UMIEJĘTNOŚĆ** – sprawdzona możliwość wykonania odpowiedniej klasy zadań w ramach zawodu (specjalności).

**KOMPETENCJE** to wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy.

Kompetencje opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Dla celów klasyfikacji istotne są dwa aspekty kompetencji: ich poziom i specjalizacja.

- **poziom kompetencji** jest funkcją kompleksowości i zakresu umiejętności wynikających ze złożoności oraz zakresu zadań i obowiązków.
- **specjalizacja kompetencji** wiąże się z rodzajem koniecznej wiedzy i umiejętnością posługiwania się określonymi metodami pracy, urządzeniami i narzędziami lub wyznaczana jest przez rodzaj stosowanych materiałów, produkowanych wyrobów albo rodzaj świadczonych usług.

#### Źródło:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania

<http://psz.praca.gov.pl/-/180719-przewodnik-po-zawodach-wydanie-ii>

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci?>

<http://psz.praca.gov.pl/documents/10240/54723/KZiS%20Tworzenie%20i%20stosowanie%20na%20www.pdf/c0c1b987-546a-42c9-b49a-7ed9f5f1a4eb>

#### **UDOSTĘPNIAMY DO SAMODZIELNEGO KORZYSTANIA W PUP:**

- „Krajowy standard kompetencji zawodowych”, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013.
- „Przewodnik po zawodach. Tom I-VIII”, MPiPS, 1998
- „Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych. Tom I-X, MPiPS, 2006
- Kreft W., Sołtyśńska G., Łukaszewicz A, Dankowska R. „Podręcznik oceny zawodów z punktu widzenia różnych rodzajów niepełnosprawności”, KUP, Warszawa 2000
- Bańka A., Chirkowska-Smolak T., „Charakterystyki zawodów i ofert pracy”, Wydawnictwo PRINT-B, Poznań 1994
- Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, „Barometr zawodów 2018. Raport podsumowujący badanie w województwie wielkopolskim”, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Kraków 2017
- Teczki informacji o zawodach

#### **PRZYDATNE LINKI:**

**STANDARDY KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH, MODUŁOWE PROGRAMY SZKOLENIA ZAWODOWEGO:**

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

**SPIS ZAWODÓW:**

<http://prawopracyblog.wordpress.com/2011/04/01/dobrze-platne-zawody-jaki-zawod-wybrac>

**KLASYFIKACJA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI**

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci?>

<http://psz.praca.gov.pl/documents/10240/54723/KZiS%20Tworzenie%20i%20stosowanie%20na%20www.pdf/c0c1b987-546a-42c9-b49a-7ed9f5f1a4eb>

**DOBRE PŁATNE ZAWODY:**

<http://www.kariera.pl/czytaj/946/nowe-i-dobrze-platne-zawody-na-ryнку-pracy>

**PRZEWODNIK PO ZAWODACH:**

<http://psz.praca.gov.pl/-/180719-przewodnik-po-zawodach-wydanie-ii>



## 2. INFORMACJE O RYNKU PRACY, w tym o pracodawcach i profilach prowadzonej przez nich działalności

**RYNEK PRACY** - jeden z rynków czynników wytwórczych, na którym przedmiotem wymiany są usługi świadczone przez siłę roboczą, czyli praca.

Rynek pracy w znaczeniu ogólnym składa się z pojedynczych rynków pracy, dotyczących siły roboczej o określonych kwalifikacjach. Na każdym z tych rynków czynnikiem równoważącym popyt i podaż pracy jest płaca równowagi, której poziom jest zróżnicowany.

**POPYT** - zgłaszane przez pracodawców zapotrzebowanie na pracę, czyli liczba osób, którą pracodawcy gotowi są zatrudnić oferując określone wynagrodzenie. Najważniejszymi czynnikami wpływającymi na popyt na pracę są koszty i wydajność pracy oraz zapotrzebowanie na dobra i usługi. Popyt na pracę jest więc popytem pochodnym – wynikającym z popytu na produkty lub usługi, do wytworzenia których potrzebna jest praca.

**PODAŻ** - zasób siły roboczej; ogół osób już pracujących bądź poszukujących zatrudnienia za określoną płacę.

**RÓWNOWAGA** - sytuacja, w której następuje zrównanie podaży pracy oraz popytu na pracę określa się mianem równowagi na rynku pracy. Oznacza one pełne zatrudnienie – czyli taki stan na rynku pracy, kiedy wszystkie osoby akceptujące określony poziom wynagrodzenia mogą znaleźć pracę. W gospodarce rynkowej równowaga na rynku pracy oraz pełne zatrudnienie wiążą się ze zjawiskiem bezrobocia dobrowolnego i naturalnego. Bezrobotne dobrowolnie są osoby niepodjęjące pracy z własnego wyboru. Natomiast bezrobocie naturalne jest pochodną naturalnych procesów zachodzących na rynku pracy, jak likwidacja już istniejących miejsc pracy i powstawanie nowych czy zachowania samych pracowników - chęć zmiany pracy, przeprowadzka do innej miejscowości czy choroba uniemożliwiająca wykonywanie obowiązków zawodowych. Brak równowagi na rynku pracy objawia się na dwa sposoby.

**ZAWÓD DEFICYTOWY**-zawód, na który występuje na rynku pracy wyższe zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie.

**ZAWÓD NADWYŻKOWY**- zawód, na który występuje na rynku pracy niższe zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie.

### Źródło:

Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych

[http://portalwiedzy.onet.pl/2095,,,,rynek\\_pracy,haslo.html](http://portalwiedzy.onet.pl/2095,,,,rynek_pracy,haslo.html)

<https://rynekpracy.pl/sloownik/rynek-pracy>

<http://srem.praca.gov.pl/monitoring->

[zawodow/?p\\_p\\_id=101\\_INSTANCE\\_3lo2Q9CqJk1p&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-1&p\\_p\\_col\\_count=1&p\\_r\\_p\\_564233524\\_resetCur=true&\\_101\\_INSTANCE\\_3lo2Q9CqJk1p\\_navCategoryId=6055943](http://srem.praca.gov.pl/monitoring-zawodow/?p_p_id=101_INSTANCE_3lo2Q9CqJk1p&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&p_r_p_564233524_resetCur=true&_101_INSTANCE_3lo2Q9CqJk1p_navCategoryId=6055943)

### UDOSTĘPNIAMY DO SAMODZIELNEGO KORZYSTANIA W PUP:

- Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych
- Dane statystyczne dotyczące rynku pracy w powiecie śremskim
- Opracowania dotyczące sytuacji na lokalnym rynku pracy
- Red. Bukowski M., „Praca czasu innowacji. Zatrudnienie w Polsce 2014r.”, Centrum Rozwojowe Zasobów Ludzkich, Warszawa 2015
- „ Monitorowanie Plus. Badanie ukrytego potencjału lokalnego rynku pracy”, CMYK Studio poligrafii i Reklamy Tomasz Forysiak, Kutno 2006
- Samorząd Województwa Wielkopolskiego. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, „Koordynacja pracobiorców na wielkopolskim rynku pracy”, Cyrograf24 Sp. z o.o., Poznań grudzień 2017
- „Logistyka, spedycja i gospodarka magazynowa. Stan i struktura branży w Wielkopolsce”, AGERON Polska Sp. z o.o., Październik 2016
- Praca zbiorowa przygotowana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu we współpracy z Obserwatorium Integracji Społecznej w Poznaniu, „Profile powiatów województwa wielkopolskiego. Zeszyt 2.”, Zapol Sobczyk Sp. j., Poznań 2016
- Departament Rynku Pracy, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki społecznej we współpracy z właściwymi merytorycznie resortami, „Życie i praca w Polsce”, MR, PiPS, Warszawa 2017
- Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, „Biuletyn informacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.”, Cyrograf24 Sp. z o.o., Październik 2018

### PRZYDATNE LINKI:

**MONITORING ZAWODÓW DEFICYTOWYCH W POWIECIE ŚREMSKIM ORAZ DANE STATYSTYCZNE DOTYCZĄCE RYNKU PRACY W POWIECIE ŚREMSKIM:**

<http://srem.praca.gov.pl/rynek-pracy/statystyki-i-analizy>

**RYNEK PRACY**

<https://rynekpracy.pl/sloownik/rynek-prac>



### **3. ZAKRES I FORMY DZIAŁANIA INSTYTUCJI PUBLICZNYCH I NIEPUBLICZNYCH, które mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych, w poszukiwaniu pracy lub podejmowaniu działalności gospodarczej**

**ZADANIA PAŃSTWA W ZAKRESIE PROMOCJI ZATRUDNIENIA, ŁAGODZENIA SKUTKÓW BEZROBOCIA ORAZ AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ SĄ REALIZOWANE PRZEZ INSTYTUCJE RYNKU PRACY DZIAŁAJĄCE W CELU:**

- 1) pełnego i produktywnego zatrudnienia;
- 2) rozwoju zasobów ludzkich;
- 3) osiągnięcia wysokiej jakości pracy
- 4) wzmocnienia integracji oraz solidarności społecznej;
- 5) zwiększania mobilności na rynku pracy.

**INSTYTUCJE RYNKU PRACY** (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.):

- Publiczne Służby Zatrudnienia
- Ochotnicze Hufce Pracy
- Agencje zatrudnienia
- Instytucje szkoleniowe
- Instytucje dialogu społecznego
- Instytucje partnerstwa lokalnego

**PUBLICZNE SŁUŻBY ZATRUDNIENIA** tworzą organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi, realizującymi zadania określone ustawą.

**OCHOTNICZE HUFCE PRACY** są państwową jednostką wyspecjalizowaną w działaniach na rzecz młodzieży, w szczególności młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, oraz bezrobotnych do 25 roku życia.

**AGENCJE ZATRUDNIENIA** to podmioty wpisane do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, świadczące usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego lub pracy tymczasowej.

**INSTYTUCJE SZKOLENIOWE** to publiczne i niepubliczne podmioty prowadzące na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną.

**INSTYTUCJAMI DIALOGU SPOŁECZNEGO** na rynku pracy są:

- 1) związki zawodowe lub organizacje związków zawodowych,
- 2) organizacje pracodawców,
- 3) organizacje bezrobotnych,
- 4) organizacje pozarządowe – jeżeli wśród zadań statutowych znajduje się realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

**INSTYTUCJĄ PARTNERSTWA LOKALNEGO** jest grupa instytucji realizujących na podstawie umowy przedsięwzięcia i projekty na rzecz rynku pracy

## **PRZYDATNE KONTAKTY:**

### **MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Z dniem 31 października 2005 r. rozporządzeniem Rady Ministrów utworzone zostało Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w drodze przekształcenia Ministerstwa Polityki Społecznej. Przekształcenie polegało na włączeniu do Ministerstwa Polityki Społecznej komórek organizacyjnych obsługujących sprawy działu „praca”. Następnie z dniem 16 listopada 2015 r. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie utworzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz zniesienia Ministerstwa Polityki Społecznej zmieniła się nazwa „Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej” na nazwę „**Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**”.

W skład Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wchodzi komórki organizacyjne obsługujące sprawy z działu administracji rządowej „praca”, „zabezpieczenie społeczne” i „rodzina”.

#### **Dział praca obejmuje sprawy:**

- zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- stosunków pracy i warunków pracy,
- wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
- zbiorowych stosunków pracy i sporów zbiorowych,
- związków zawodowych i organizacji pracodawców.

#### **Dział zabezpieczenie społeczne obejmuje sprawy:**

- ubezpieczeń społecznych i zaopatrzenia społecznego;
- funduszy emerytalnych;
- pomocy społecznej i świadczeń dla osób i gospodarstw domowych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i społecznej;
- przeciwdziałania patologiom;
- rządowych programów w zakresie pomocy społecznej, w szczególności dla osób i gospodarstw domowych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i społecznej, a także dla grup zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- świadczeń socjalnych, zatrudnienia, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- ekonomii społecznej, przedsiębiorczości społecznej, w tym spółdzielczości socjalnej;
- kombatantów i osób represjonowanych;
- koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, z wyjątkiem rzeczowych świadczeń leczniczych

#### **Dział rodzina obejmuje sprawy:**

- uwarunkowań demograficznych w kraju,
- opieki nad dzieckiem do lat 3,
- ochrony i wspierania rodziny z dziećmi na utrzymaniu, w szczególności rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i społecznej,
- rozwoju systemu pieczy zastępczej nad dzieckiem,
- koordynowania i organizowania współpracy organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i instytucji w zakresie realizacji praw rodziny i dziecka,
- współpracy międzynarodowej dotyczącej realizacji i ochrony praw rodziny i dziecka.

#### **DANE ADRESOWE:**

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

e-mail: [info@mrpips.gov.pl](mailto:info@mrpips.gov.pl)

Informacja dla Obywatela w MRPiPS: 222-500-108

Informacja dla Obywatela w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów: 222-500-115

FAX do Biura Ministra: 22-661-13-36

Godziny pracy urzędu: poniedziałek-piątek 8.15 – 16.15



## **WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU**

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu jest jednostką organizacyjną samorządu województwa wielkopolskiego realizującą zadania w zakresie kreowania polityki rynku pracy, inicjowania i wspierania skutecznych rozwiązań promujących i stymulujących rozwój rynku pracy w województwie wielkopolskim

### **DANE ADRESOWE:**

ul. Szyperska 14  
61-754 Poznań  
e-mail: [wup@wup.poznan.pl](mailto:wup@wup.poznan.pl)  
tel. 61 846 38 19  
fax 61 846 38 20  
<http://wuppoznan.praca.gov.pl/>

## **PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY**

Misją Państwowej Inspekcji Pracy jest skuteczne egzekwowanie przepisów prawa pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, poprzez efektywne i ukierunkowane kontrole oraz działania prewencyjne, zmierzające do ograniczenia zagrożeń wypadkowych i poszanowania prawa pracy.

### **DANE ADRESOWE:**

Państwowa Inspekcja Pracy  
Główny Inspektorat Pracy  
ul. Barska 28/30  
02-315 Warszawa  
e-mail: [kancelaria@gip.pip.gov.pl](mailto:kancelaria@gip.pip.gov.pl)  
tel. 22 391 82 15  
<http://www.pip.gov.pl>

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu**

ul. Marcelińska 90  
60-324 Poznań  
tel. 61 628 40 00 (centrala)  
fax 61 628 40 03

## **POLSKA ORGANIZACJA PRACODAWCÓW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

jest jedną z największych w Polsce organizacji zrzeszających i działających na rzecz pracodawców osób niepełnosprawnych.

### **DANE ADRESOWE:**

00-031 Warszawa  
ul. Szpitalna 6/23-24  
tel. 22 620 32 02  
fax. 22 620 32 02 w. 120  
e-mail: [biuro@popon.pl](mailto:biuro@popon.pl)  
<http://www.popon.pl>

## **WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY W POZNANIU**

Ochotnicze Hufce Pracy są działającą od bez mała 50 lat instytucją państwową, której naczelnym zadaniem jest edukacja, wychowanie i socjalizacja młodzieży. Zostały powołane do życia 13 czerwca 1958 roku. Główne zadania, jakie wówczas postawiono przed nimi to: niesienie pomocy w rozwijaniu gospodarki narodowej oraz stwarzanie młodzieży warunków do zdobywania zawodu.

### **DANE ADRESOWE:**

ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 211  
61- 485 Poznań  
tel. 61-831-24-05

tel.fax: 61-831-24-85  
e-mail: wielkopolska@ohp.pl  
[http:// www.wielkopolska.ohp.pl](http://www.wielkopolska.ohp.pl)

## **EURES**

Sieć **EURES (EUROpeanEMPloymenTServices – Europejskie Służby Zatrudnienia)** została powołana w 1993r. na mocy unijnych przepisów prawnych przez Komisję Europejską.

Sieć EURES działa we wszystkich państwach członkowskich UE i EFTA mając na celu wspieranie mobilności pracowników na europejskim rynku pracy.

Sieć EURES tworzą publiczne służby zatrudnienia państw członkowskich UE i EFTA oraz inne uprawnione organizacje na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i unijnym, działające w obszarze zatrudnienia.

Sieć EURES świadczy usługi w zakresie **unijnego pośrednictwa pracy i informowania w zakresie warunków życia i pracy** w państwach członkowskich UE i EFTA.

**Usługi sieci EURES** są ogólnodostępne i skierowane do **poszukujących pracy**, zainteresowanych wyjazdem do innego państwa członkowskiego w celach podjęcia pracy oraz do **pracodawców**, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z innego państwa członkowskiego UE lub EFTA.

Usługi sieci EURES dla **bezrobotnych i poszukujących** pracy są **bezpłatne**.

Usługi sieci EURES dla **pracodawców** świadczone przez inne niż instytucje publiczne **mogą podlegać opłacie**.

Usługi wsparcia w ramach sieci EURES mogą świadczyć jedynie podmioty do tego uprawnione czyli publiczne służby zatrudnienia (urzędy pracy) oraz wyznaczone (akredytowane) w danym państwie członkowskim UE lub EFTA organizacje spełniające odpowiednie kryteria. Podmioty te posiadają status tzw. "członków EURES" lub "partnerów EURES" – w zależności od zakresu w jakim uczestniczą w sieci – a usługi świadczą za pośrednictwem wyznaczonej kadry, głównie doradców EURES i asystentów EURES.

Sieć EURES jest wspierana przez narzędzia informatyczne pozwalające na dopasowanie ofert pracy i kandydatów do pracy w państwach członkowskich UE i EFTA.

Koordynacyjną rolę w ramach sieci EURES na poziomie unijnym odgrywa Europejski Urząd Koordynacji, umiejscowiony w Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego w Komisji Europejskiej. Urząd ten ułatwia współpracę i wsparcie członków i partnerów EURES w państwach członkowskich UE i EFTA:

- przygotowuje wspólne informacje, narzędzia i wytyczne
- pełni funkcję punktu pomocy technicznej
- realizuje działania szkoleniowe
- opracowuje wieloletnie programy prac.

Każde państwo członkowskie UE lub EFTA wyznacza właściwą instytucję, która ma realizować zadania **krajowego urzędu koordynacji EURES** w danym państwie. Zadania te obejmują koordynację działań sieci EURES na terenie tego państwa i czuwanie nad prawidłową realizacją unijnych przepisów prawnych z zakresu EURES w tym państwie. Zadania krajowych urzędów koordynacji realizują wyznaczone komórki organizacyjne w ramach ministerstw właściwych do spraw pracy lub central publicznych służb zatrudnienia. Działania sieci EURES są odpowiednio planowane i raportowane w cyklach rocznych oraz na bieżąco monitorowane.

### **DANE ADRESOWE:**

<http://www.eures.praca.gov.pl>

### **Doradca EURES**

WUP Poznań  
Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 07  
tel.61 846 38 20  
e-mail: a.konieczny@wup.poznan.pl



**Źródło:**

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

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

<http://www.pip.gov.pl>

<http://www.poon.pl>

<http://www.wielkopolska.ohp.pl>

<http://www.eures.praca.gov.pl>

**PRZYDATNE LINKI:**

[UNIA GOSPODARCZA REGIONU ŚREMSKIEGO-ŚREMSKI OŚRODEK WSPIERANIA MAŁEJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI](#)

[http://www.unia.srem.com.pl/asp/pl\\_poczatek.asp?ref=1&schemat=0](http://www.unia.srem.com.pl/asp/pl_poczatek.asp?ref=1&schemat=0)

[REJESTR AGENCJI ZATRUDNIENIA](#)

<http://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz>

[KRAJOWY SYSTEM USŁUG](#)

<http://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/292-w-sprawie-rejestru-podmiotow-swiadczaczych-uslugi-rozwojowe>

[CENTRALNA EWIDENCJA I INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ](#)

<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>



## 4. SZKOŁY I INSTYTUCJE SZKOLENIOWE

### **STOISZ PRZED PODJĘCIEM WAŻNYCH DECYZJI ZWIĄZANYCH Z ŻYCIEM ZAWODOWYM, PONIEWAŻ:**

- właśnie straciłeś pracę?
- chcesz zmienić pracę?
- chcesz awansować?
- chcesz po raz pierwszy dokonać pewnych wyborów kształtujących życie zawodowe, itp.?

### **WARTO SKUPIĆ SIĘ NA KILKU ISTOTNYCH RZECZACH:**

- do czego dążę?
- jakie mam zainteresowania, zdolności, umiejętności, predyspozycje?
- jak dostosować się do wymogów rynku pracy?

### **MOŻESZ KORZYSTAĆ Z WSZELAKICH FORM KSZTAŁCENIA.**

#### **MASZ DO WYBORU, MIN.:**

- szkolenia zawodowe
- szkoły zawodowe
- szkoły średnie
- szkoły policealne
- studia wyższe
- szkoły podyplomowe

### **WYKAZ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH MIESZCZĄCYCH SIĘ NA TERENIE POWIATU ŚREMSKIEGO:**

1. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Cyryla Ratajskiego  
ul. Józefa Wybickiego 2  
63-100 Śrem  
**[zse@go2.pl](mailto:zse@go2.pl)**
2. Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego  
ul. Staszica 3  
63-100 Śrem  
**[zshcsrem@poczta.onet.pl](mailto:zshcsrem@poczta.onet.pl)**
3. Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wlkp.  
ul. Popiełuszki 30  
63-100 Śrem  
**[szkoła@zsp-srem.pl](mailto:szkoła@zsp-srem.pl)**
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Śremie  
ul. Poznańska 11  
63-100 Śrem  
**[sekretariat@losrem.pl](mailto:sekretariat@losrem.pl)**
5. Zespół Szkół Rolniczych w Grzybnie  
Grzybno 48  
63-112 Brodnica  
**[sekretariat@zsr-grzybno.pl](mailto:sekretariat@zsr-grzybno.pl)**
6. Zespół Szkół Katolickich im. Św. Jana Pawła II  
Staszica 1  
63-100 Śrem  
**[sekretariat@kcek.pl](mailto:sekretariat@kcek.pl)**

7. „SUKCES” Szkoły dla dorosłych  
ul. Wyszyńskiego 11  
63-100 Śrem  
[sekretariat@szkolysukcesu.pl](mailto:sekretariat@szkolysukcesu.pl)

## **WYKAZ PLACÓWEK, INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH MIESZCZĄCYCH SIĘ NA TERENIE POWIATU ŚREMSKIEGO:**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego DAR-ZOF  
ul. Długa 16  
63-100 Śrem  
[biuro@dar-zof.pl](mailto:biuro@dar-zof.pl)
2. Zakład Doskonalenia Zawodowego Centrum Kształcenia w Poznaniu Ośrodek Kształcenia ZDZ w Śremie  
ul. Sikorskiego 21  
63-100 Śrem  
[okz.srem@zdz.poznan.pl](mailto:okz.srem@zdz.poznan.pl)
3. Ośrodek Doskazywania i Doskonalenia Zawodowego TOMEX-BHP  
ul. Wojska Polskiego 10A/8  
63-100 Śrem  
[mtom1@interia.pl](mailto:mtom1@interia.pl)
4. Moveo Usługi Terapeutyczne i Szkoleniowe Alina Cwojdzirska-Konon  
ul. Orzeszkowej 7  
63-100 Śrem
5. Ośrodek Szkolenia Zawodowego Kaczmarek  
ul. Kilińskiego 18  
63-100 Śrem  
[kontakt@osz-kaczmarek.com.pl](mailto:kontakt@osz-kaczmarek.com.pl)
6. Placówka Niepubliczna Kształcenia Ustawicznego Ligi Obrony Kraju w Śremie  
ul. Adama Mickiewicza 4  
63-100 Śrem  
[biuroosksrem@lok.org.pl](mailto:biuroosksrem@lok.org.pl)

## **REJESTR INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH**

Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS) jest bazą danych zawierającą informacje o kilkunastu tysiącach instytucji szkoleniowych i ich ofercie.

Dla instytucji szkoleniowych RIS stanowi narzędzie reklamy oferowanych usług. Pracownikom oraz klientom urzędów pracy pomaga zorientować się w ofercie szkoleniowej i dokonać racjonalnego wyboru.

Wpis do rejestru jest wymagany od:

- instytucji szkoleniowych ubiegających się o uzyskanie zlecenia z urzędu pracy na realizację szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, finansowane ze środków publicznych,
- instytucji przeprowadzających egzaminy na zakończenie przyuczenia do pracy dorosłych w ramach realizowanego we współpracy z urzędem pracy przygotowania zawodowego dorosłych.

Rejestr Instytucji Szkoleniowych zawiera m.in.:

- dane teleadresowe i informację o formie organizacyjnej instytucji szkoleniowej,
- informację o posiadaniu certyfikatu jakości usług,
- opis tematyki szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
- charakterystykę zaplecza dydaktycznego i kadry,
- orientacyjne ceny kursów,
- doświadczenie w szkoleniu bezrobotnych oraz przygotowaniu zawodowym dorosłych.

## **POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

Celem działania Agencji jest realizacja programów rozwoju gospodarki, wspierających działalność innowacyjną i badawczą małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP), rozwój regionalny, wzrost eksportu, rozwój zasobów ludzkich oraz wykorzystywanie nowych technologii w działalności gospodarczej. PARP jest zaangażowana w realizację krajowych i międzynarodowych przedsięwzięć, finansowanych ze środków funduszy strukturalnych, budżetu państwa oraz programów wieloletnich Komisji Europejskiej. PARP bierze aktywny udział w tworzeniu i efektywnym wdrażaniu polityki państwa w zakresie przedsiębiorczości, innowacyjności i adaptacyjności kadr, dążąc do przekształcenia się w kluczową instytucję odpowiedzialną za tworzenie otoczenia wspierającego przedsiębiorców. Zgodnie z zasadą „Think Small First” - „MSP przede wszystkim” wszystkie działania Agencji są realizowane ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb sektora MSP.

### **Źródło:**

<https://cie.men.gov.pl/sio-strona-glowna/podstawowe-informacje-dotycze-wykazu-szko-i-placowek-owiatowych/wykaz-wg-wojewodztw/>

<http://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

<https://www.parp.gov.pl/index.php/component/parpabout/>

### **PRZYDATNE LINKI:**

#### **SZKOŁY:**

<http://www.szkoły.info.pl>

<http://www.ko.poznan.pl>

<http://www.edusiec.pl>

<http://www.szkolnictwo.pl>

<http://www.uczelnie.pl>

**KURATORIUM OŚWIATY W POZNANIU**

<http://ko.poznan.pl/>

**REJESTR INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH**

<http://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

**MINISTERSTWO NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

<http://www.nauka.gov.pl/>

**UCZELNIE W WIELKOPOLSCE**

<https://www.studentnews.pl/>

**KIERUNKI STUDIÓW**

<https://kierunki-studiow.dlamaturzysty.info/>

**WYKAZ SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WEDŁUG WOJEWÓDZTW**

<https://cie.men.gov.pl/sio-strona-glowna/podstawowe-informacje-dotycze-wykazu-szko-i-placowek-owiatowych/wykaz-wg-wojewodztw/>



## 5. STOWARZYSZENIA ZAWODOWE I FORMY ICH DZIAŁANIA

**STOWARZYSZENIE ZAWODOWE** - to organizacja społeczna, którą może powołać dowolna grupa osób. Osoby te muszą jedynie posiadać wspólnie określone cele lub ewentualnie wspólne zainteresowania.

Główną cechą stowarzyszeń jest to, że działają one w celach niezarobkowych.

Jednymi z najbardziej popularnych odmian stowarzyszeń w naszym kraju, są **partie polityczne** oraz **związki zawodowe**.

Stowarzyszenie działa na zasadzie dobrowolności.

Jest trwałe i samorządne. Samodzielnie określa ono swoje cele, a także struktury oraz program działania. Może także uchylać swoje wewnętrzne akty, które dotyczyć będą jego działalności. Cała działalność zasadniczo opiera się na pracy społecznej członków stowarzyszenia.

By stowarzyszenie mogło posiadać osobowość prawną trzeba je zarejestrować.

Wówczas organizacja ta może zakładać swoje terenowe jednostki organizacyjne praktycznie po całym kraju. Aby stowarzyszenie zarejestrować, trzeba najpierw uchwalić statut stowarzyszenia oraz wybrać jego komitet założycielski. Taki komitet musi zostać wybrany przez co najmniej piętnaście osób. Samej rejestracji organizacji dokonuje się w Krajowym Rejestrze Sądowym.

### WYKAZ NIEKTÓRYCH STOWARZYSZEŃ POWIAT ŚREMSKI:

Lp.	Nazwa organizacji	Adres	kontakt
1.	Stowarzyszenie WSPÓLNY ŚREM	ul. Kilińskiego 1 63-100 Śrem	<a href="http://www.wspolnysrem.pl">www.wspolnysrem.pl</a> <a href="mailto:biuro@wspolnysrem.pl">biuro@wspolnysrem.pl</a>
2.	Śremskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Trójka”	ul. Piłsudskiego 15 63-100 Śrem	612830055
3.	Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Lokalnego „Lepszy Śrem”	ul. Staszica 3 63-100 Śrem	-
4.	Stowarzyszenie Unia Gospodarcza Regionu Śremskiego – Śremski Ośrodek Wspierania Małej Przedsiębiorczości	ul. Okulickiego 3 63-100 Śrem	612832704
5.	Fundacja na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem	ul. Mickiewicza 21 63-100 Śrem	612830798 <a href="mailto:biuro@fundacja.srem.info">biuro@fundacja.srem.info</a>
6.	Śremskie Stowarzyszenie Jasny Horyzont	ul. Mickiewicza 5, 63-100 Śrem	786816621 <a href="mailto:jasnyhoryzontsrem@gmail.com">jasnyhoryzontsrem@gmail.com</a> <a href="http://www.jasnyhoryzontsrem.blogspot.com">www.jasnyhoryzontsrem.blogspot.com</a>

**Więcej informacji na temat stowarzyszeń:** <http://www.powiat-srem.pl>

#### Źródło:

[http://www.cotojest.info/stowarzyszenie\\_681.html](http://www.cotojest.info/stowarzyszenie_681.html)

[http://www.powiat-srem.pl/asp/pl\\_start.asp?typ=14&sub=180&subsub=42&subsubsub=202&menu=206&strona=1](http://www.powiat-srem.pl/asp/pl_start.asp?typ=14&sub=180&subsub=42&subsubsub=202&menu=206&strona=1)

#### PRZYDATNE LINKI:

ORGANIZACJE POŻYTKU PUBLICZNEGO

<http://www.opp.aid.pl/>

STOWARZYSZENIA W POWIECIE ŚREMskim

[http://www.powiat-srem.pl/asp/pl\\_start.asp?typ=14&sub=180&subsub=42&subsubsub=202&menu=206&strona=1](http://www.powiat-srem.pl/asp/pl_start.asp?typ=14&sub=180&subsub=42&subsubsub=202&menu=206&strona=1)



## 6. METODY I SPOSOBY POSZUKIWANIA PRACY W KRAJU I ZA GRANICĄ, W TYM PRZEZ SIEĆ EURES

Nie czekaj dłużej – przystąp do działania!

### METODY POSZUKIWANIA PRACY:

**NETWORKING** - bez względu na to, czy wybiera się zawód zaraz po ukończeniu nauki, zmienia się go w późniejszym czasie, networking - czyli metoda tworzenia sieci kontaktów - może pomóc w odkrywaniu nowych możliwości. Kontakty networkingowe często okazują się jednym z najskuteczniejszych sposobów uzyskiwania informacji.

**STWORZENIE WŁASNEJ WIZYTÓWKI** na której umieszczone są podstawowe dane osoby szukającej pracy oraz informacja o poszukiwanej pracy.

**MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE** - youtube, twitter, goldenline, pinterest, foursquare czy linkedin. Osoby bezrobotne mogą zamieszczać tam własne cv oraz opisać swoje doświadczenie związane z pracą, co daje większe szanse na znalezienie pracy. Współcześnie pracodawcy często wyszukują przyszłych pracowników właśnie poprzez takie portale, dzięki którym uzyskują wiele cennych dla nich informacji.

**VIDEO CV** - bardzo popularne staje się tworzenie własnego Video CV, czyli autoprezentacja własnej osoby, które w krajach zachodnich jest już normą.

Również uczestnictwo w targach i giełdach pracy oraz bezpośredni kontakt z pracodawcą sprzyjają zwiększeniu szans na zatrudnienie. Jest to tzw. ukryty rynek pracy, na którym znajduje się 60 – 85% ofert pracy, które nigdy nie trafią do ogłoszeń zamieszczanych w gazetach czy urzędach pracy.

**ZAMIESZCZANIE WŁASNYCH OGŁOSZEŃ W MEDIACH**, np. gazetach, stronach internetowych z ofertami pracy, udanie się do Punktów Pośrednictwa Pracy czy Młodzieżowych Centrów Kariery oferujących wsparcie zawodowo – edukacyjne oraz liczne kursy bezpłatne połączone niekiedy ze stażem zawodowym.

**URZĘDY PRACY** - w urzędach pracy najszybciej dostępne są informacje o wolnych miejscach pracy na terenie danego powiatu. Można jednak w nich znaleźć również informacje o ofertach pracy w powiatach ościennych, całym kraju oraz na obszarze EOG, w tym UE. Ważnym zadaniem urzędów pracy jest też prowadzenie szkoleń oraz doradzanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.

**AGENCJE POSREDNICTWA PRACY** - poszukują kandydatów na różne stanowiska pracy (tworzą aktualne bazy osób aktywnych na rynku pracy) warto zatem zostawić swoje CV – jest duża szansa, że jeżeli pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami, zostaniemy zaproszeni na spotkanie. Agencje doradztwa personalnego posiadają dużą wiedzę na temat naboru kadr i dysponują sprawdzonymi metodami rekrutacji i selekcji. Są odpowiedzialne za cały pro-ces pozyskiwania pracowników, od reklamy i ogłaszania wolnego stanowiska do sporządzenia listy odpowiednich kandydatów, spośród których pracodawca dający zlecenie wybiera właściwego pracownika

**ZNAJOMI I RODZINA** - niektóre osoby za najbardziej skuteczną metodę poszukiwania pracy uważają zdobywanie informacji od przyjaciół i rodziny, gdyż w ten sposób uzyskują **najaktualniejsze informacje** o wolnych stanowiskach pracy. Z drugiej strony wielu pracodawców, m.in. niektóre z dużych korporacji finansowych i handlowych, pozyskuje pracowników dzięki rekomendacjom uzyskanym od osób już zatrudnionych. W ten sposób zwiększają oni szansę na zatrudnienie pracowników godnych zaufania.

**BEZPOŚREDNI KONTAKT Z PRACODAWCĄ** - jeżeli wiemy, u którego pracodawcy chcielibyśmy pracować, wówczas możemy spróbować umówić się z nim na rozmowę w sprawie pracy. Jeżeli jednak dany pracodawca nie szuka akurat pracowników, możemy zostawić u niego swoją aplikację [odsyłacz do 4.7], gdyż przy ogromnej rotacji pracowników na współczesnym rynku pracy bardzo prawdopodobne jest, że niedługo zwolni się jakieś miejsce.

**OGŁOSZENIA Z PRASY I INTERNETU** - wyszukiwanie ofert pracy w Internecie i prasie jest metodą bardzo wygodną, gdyż można to zazwyczaj robić w czasie dogodnym dla siebie. Jednak w wypadku niektórych



zawodów, takich jak murarz, listonosz czy tynkarz, istotne jest, by szukać ofert codziennie z samego rana, gdyż kandydatów jest z reguły tak dużo, że około południa oferty są już nieaktualne.

**ROZWIESZANIE BILBORDÓW** - można sięgnąć po bardziej niekonwencjonalne metody poszukiwania pracy, które nierzadko dają pozytywne rezultaty. Wiele osób stosuje takie metody jak rozwieszanie bilbordów, na których umieszczają swoje ogłoszenia wraz z kontaktem do siebie.

**TARGI PRACY** - okazjonalnie organizowane przedsięwzięcia, na których mają okazję spotkać się osobiście pracodawcy czy agencje zatrudnienia z osobami poszukującymi pracy.

**GIELDY PRACY** - zorganizowane spotkania pracodawcy (lub kilku) z kandydatami do pracy na określone stanowisko. Spotkanie poprzedzone jest zapoznaniem się z ogłoszeniem w sprawie naboru pracowników, dzięki czemu kandydat ma możliwość podjęcia samodzielnie decyzji o przystąpieniu do rekrutacji. W trakcie spotkania pracodawca przedstawia zgromadzonym osobom szczegóły swojej oferty pracy i przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z osobami, które są zainteresowane ofertą. W praktyce giełdy pracy są często organizowane przez powiatowe urzędy pracy i wówczas pośrednik pracy dokonuje wstępnej selekcji kandydatów spełniających wymagania pracodawcy.

**BIURA KARIER** - działają przy uczelniach wyższych. Gromadzą oferty pracy, staży oraz praktyk głównie dla studentów i absolwentów. Organizują też targi pracy.

**EURES** - sieć **EURES** (**EU**Ropean**E**m**pl**oy**S**ervices – Europejskie Służby Zatrudnienia) została powołana w 1993 r. na mocy unijnych przepisów prawnych przez Komisję Europejską.

Sieć EURES działa we wszystkich państwach członkowskich UE i EFTA mając na celu wspieranie mobilności pracowników na europejskim rynku pracy. Sieć EURES tworzą publiczne służby zatrudnienia państw członkowskich UE i EFTA oraz inne uprawnione organizacje na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i unijnym, działające w obszarze zatrudnienia.

Sieć EURES świadczy usługi w zakresie **unijnego pośrednictwa pracy i informowania w zakresie warunków życia i pracy** w państwach członkowskich UE i EFTA.

**Usługi sieci EURES** są ogólnodostępne i skierowane do **poszukujących pracy**, zainteresowanych wyjazdem do innego państwa członkowskiego celach podjęcia pracy oraz do **pracodawców**, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z innego państwa członkowskiego UE lub EFTA.

Usługi sieci EURES dla **bezrobotnych i poszukujących pracy** są **bezpłatne**.

Usługi sieci EURES dla **pracodawców** świadczone przez inne niż instytucje publiczne **mogą podlegać opłacie**.

Usługi wsparcia w ramach sieci EURES mogą świadczyć jedynie podmioty do tego uprawnione czyli publiczne służby zatrudnienia (urzędy pracy) oraz wyznaczone (akredytowane) w danym państwie członkowskim UE lub EFTA organizacje spełniające odpowiednie kryteria. Podmioty te posiadają status tzw. "członków EURES" lub "partnerów EURES" – w zależności od zakresu w jakim uczestniczą w sieci – a usługi świadczą za pośrednictwem wyznaczonej kadry, głównie doradców EURES i asystentów EURES.

Sieć EURES jest wspierana przez narzędzia informatyczne pozwalające na dopasowanie ofert pracy i kandydatów do pracy w państwach członkowskich UE i EFTA.

Koordynacyjną rolę w ramach sieci EURES na poziomie unijnym odgrywa Europejski Urząd Koordynacji, umiejscowiony w Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego w Komisji Europejskiej. Urząd ten ułatwia współpracę i wsparcie członków i partnerów EURES w państwach członkowskich UE i EFTA:

- przygotowuje wspólne informacje, narzędzia i wytyczne
- pełni funkcję punktu pomocy technicznej
- realizuje działania szkoleniowe
- opracowuje wieloletnie programy prac.

Każde państwo członkowskie UE lub EFTA wyznacza właściwą instytucję, która ma realizować zadania **krajowego urzędu koordynacji EURES** w danym państwie. Zadania te obejmują koordynację działań sieci EURES na terenie tego państwa i czuwanie nad prawidłową realizacją unijnych przepisów prawnych z zakresu EURES w tym państwie. Zadania krajowych urzędów koordynacji realizują wyznaczone komórki organizacyjne w ramach ministerstw właściwych do spraw pracy lub central publicznych służb zatrudnienia.

Działania sieci EURES są odpowiednio planowane i raportowane w cyklach rocznych oraz na bieżąco monitorowane.

**Źródło:**

<http://dokariery.pl/-/nowoczesne-metody-szukania-pracy-63718>

[http://zasobyip2.ore.edu.pl/uploads/publications/44e33f66b612afab5cfe9bbd9acaad54\\_/4-rynek-pracy/4-4-metody-poszukiwania-pracy/index.html](http://zasobyip2.ore.edu.pl/uploads/publications/44e33f66b612afab5cfe9bbd9acaad54_/4-rynek-pracy/4-4-metody-poszukiwania-pracy/index.html)

<https://eures.praca.gov.pl/o-nas/informacje-o-eures>

**UDOSTĘPNIAMY DO SAMODZIELNEGO KORZYSTANIA W PUP:**

- Gorczyca M., Kaczmarczyk K., „Aktywnie szukam pracy”, Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, 2001
- Baczyńska A.K., Kosy K., „Pomoc pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy. Metody rekrutacji i selekcji”, MPiPS, Warszawa 2009
- Polczyk M., „Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?”, ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007

**PRZYDATNE LINKI:**

[EURES](#)

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

[EURES EUROPA](#)

<http://eures.europa.eu>

[PUBLICZNE SŁUŻBY ZATRUDNIENIA](#)

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

[WOLONTARIAT](#)

<http://wolontariat.org.pl>

[KRAJOWY REJESTR AGENCJI ZATRUDNIENIA](#)

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

[POLSKA KSIĄŻKA TELEFONICZNA](#)

<http://pkt.pl>



## 7. SPOSOBY I METODY REKRUTACJI ORAZ PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

**REKRUTACJA** - to pozyskiwanie przez przedsiębiorstwo zainteresowanych do pracy w takiej liczbie, by umożliwić przeprowadzenie w późniejszym etapie racjonalnej selekcji. Stanowi ona podstawę określenia planu personelu. Możemy wyróżnić rekrutację ogólną i rekrutację segmentową. Rekrutacja ogólna może mieć swoje zastosowanie, gdy przedsiębiorstwo chce zwabić kandydatów na stanowisko pracy operacyjnej, pozyskać personel produkcyjny. W tym przypadku, przeprowadzone metody są klasyczne i stosunkowo proste. Rekrutacja segmentowa natomiast pomaga przyciągnąć kandydatów z wybranego segmentu rynku pracy - profesjonalistów. Jest ona odpowiednia, gdy przedsiębiorstwo szuka, np. menedżera, pracownika komórki badawczo-rozwojowej itp. Rekrutacja segmentowa charakteryzuje się znacznie większą złożonością niż rekrutacja ogólna. Wymaga więcej pracy i większych kosztów. Podczas rekrutacji należy każdego chętnego traktować w inny sposób. Wcześniej jednak przedsiębiorstwa muszą zastosować zindywidualizowane procedury oraz specyficzną koncepcję rekrutacyjną, by nawiązać kontakt z interesującą grupą osób. Rekrutacja jest więc działaniem przedsiębiorstwa, które polega na informowaniu potencjalnych zainteresowanych o firmie oraz warunkach jakie należy spełnić, by w niej uczestniczyć. Także ukształtowaniu korzystnych postaw i entuzjazmu zatrudnienia. Wszystkie te działania odbywają się na rynku pracy.

### RODZAJE REKRUTACJI

Są dwa podstawowe rodzaje rekrutacji: szeroka i segmentowa.

- **REKRUTACJA SZEROKA** polega na skierowaniu oferty do jak najszerszego grona potencjalnych kandydatów. W tym celu oferty zamieszczane są w Internecie (portale pracy, strona firmy, serwisy agencji pośrednictwa personalnego) i ogólnopolskich gazetach (Gazeta Wyborcza, Rzeczpospolita).
- **REKRUTACJA SEGMENTOWA** to dotarcie do segmentowego rynku pracy. Ofertę kieruje się tylko do kandydatów spełniających określone wymagania. Służy to minimalizacji czasu poświęconego na selekcję aplikacji. W tym celu zamieszcza się oferty w miesięcznikach branżowych lub treść ogłoszenia jest podawana w języku obcym, wymaganym do pracy na danym stanowisku.

### ŹRÓDŁA REKRUTACJI

Firma chcąc zatrudnić nowego pracownika może korzystać z dwóch źródeł rekrutacji: wewnętrznej i zewnętrznej.

#### REKRUTACJA WEWNĘTRZNA

Pracodawca korzystający z rekrutacji wewnętrznej wybiera spośród już zatrudnionych pracowników. Może przenieść jednego z nich, awansować go, lub przekwalifikować. Rekrutacja wewnętrzna jest korzystna dla zatrudnionych już pracowników, gdyż daje im szansę na zdobycie lepszego stanowiska, bez konkurowania z ludźmi z zewnątrz.

*W ramach doboru wewnętrznego kandydaci mogą być pozyskiwani przez:*

- ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, w Intranecie, podczas zebrań pracowniczych
- korzystanie z rezerwy kadrowej
- korzystanie z listy sukcesorów (tablicy następstw)

- rekomendacje wewnętrzne
- zgłoszenia samoistne

### **ZALETY:**

- niższe koszty
- krótszy czas
- skrócenie (lub wyeliminowanie) czasu adaptacji pracownika
- motywacja pracowników i zwiększanie ich lojalności poprzez stworzenie im szans awansu pionowego i poziomego
- kształcenie i rozwój pracowników

### **WADY:**

- jest źródłem konfliktów personalnych
- problemy z autorytetem u osoby awansowanej
- efekt domina – osoba awansująca zostawia po sobie puste stanowisko
- zamykanie się na dopływ świeżej krwi, co może spowodować stagnację

### **REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA**

Przy rekrutacji zewnętrznej pracodawca zwraca się do osób spoza jego firmy. Najczęściej dzieje się tak, gdy firma się rozwija i są tworzone nowe stanowiska, lub gdy w przedsiębiorstwie powstaje wakat i nikt z pracowników nie ma wystarczających kompetencji, by go zapełnić.

W ramach doboru zewnętrznego kandydaci są pozyskiwani przez:

- ogłoszenia w gazetach i czasopismach fachowych
- referencje pracowników
- Internet – portale o rynku pracy, firmowe strony internetowe, bazy danych o kandydatach, fora specjalistyczne
- zgłoszenia samoistne – aplikanci z ulicy
- rekrutację w szkołach wyższych – Centrum Karier, Targi Pracy, staże i praktyki
- dni otwarte w firmach
- stowarzyszenia i zrzeszenia profesjonalistów
- agencje pośrednictwa pracy

<b>ZALETY</b>	<b>WADY</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozyskanie nowych kompetencji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyższe koszty</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zwiększenie innowacyjności firmy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• długotrwała selekcja</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• większy wybór kandydatów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dłuższa adaptacja, wyższe koszty szkoleń adaptacyjnych</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• można pozyskać kandydatów o szerokich kompetencjach, których wyszkolenie wymagałoby wysokich nakładów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demotywacja pracowników</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mniejsze ryzyko wystąpienia braku autorytetu u podwładnych</li> </ul>	

## FORMY REKRUTACJI:

**Bierna** - polega ona na tym, że kandydaci zainteresowani podjęciem pracy w konkretnej firmie sami przesyłają dokumenty aplikacyjne, nawet, jeśli nie są w danym momencie prowadzone żadne projekty rekrutacyjne.

**Aktywna bezpośrednia** – jej istota sprowadza się do zaangażowania się pracodawcy w znalezienie odpowiednich osób poprzez zamieszczanie ogłoszeń w mediach (głównie prasa, Internet, również radio), promowanie prowadzonego naboru podczas rozmaitych dni kariery, targów pracy, czy też z pomocą biur karier na uczelniach.

**Aktywna pośrednia** - sprowadza się do zlecenia przez pracodawcę przeprowadzenia procesu rekrutacji instytucjom zewnętrznym, tj. agencjom doradztwa personalnego lub agencjom pośrednictwa pracy.

## ETAPY REKRUTACJI:

Metody i etapy rekrutacji zależą od specyfiki danego stanowiska pracy. Najczęściej stosowane etapy rekrutacji to:

### ➤ Wstępna selekcja

Etap pierwszy rekrutacji odbywa się bez bezpośredniego udziału kandydatów. Na tym etapie następuje zebranie aplikacji, życiorysów zawodowych (CV), listów motywacyjnych i innych wymaganych przez firmę dokumentów.

Podstawowym zestawem dokumentów wymaganych przez pracodawców w początkowych etapach procesu rekrutacji są **CV** oraz **list motywacyjny**, którym poświęciliśmy osobne artykuły. Oprócz nich pracodawca może poprosić Cię również o wypełnienie **formularza aplikacyjnego** oraz **kwestionariusza osobowościowego**.

### • FORMULARZ APLIKACYJNY

W większości przypadków pierwszym etapem rekrutacji na konkretne stanowisko jest wysłanie CV i listu motywacyjnego mailem lub tradycyjną pocztą. Czasami jednak zamiast tego lub poza tym pracodawca oczekuje od kandydata wypełnienia formularza aplikacyjnego, najczęściej w postaci on-line, który należy wypełnić na stronie www firmy. Oznacza to, że powinieneś wiedzieć, jakie informacje zamieścić o sobie w tego typu dokumencie.

Przygotuj się, bo niektóre pytania bywają zaskakujące. Na szczęście możesz wypełniać taki formularz z namysłem, bo nie ma limitu czasowego. Przykładowe pytania w formularzu aplikacyjnym, które wychodzą poza dane osobowe, to np.

- "Opisz swój największy sukces"
- "Jak sobie radzisz w sytuacji, gdy to, co sobie zaplanowałeś, nie udaje się?"
- "Napisz, w jakiej roli czujesz się najlepiej podczas pracy zespołowej"

Dla pracodawcy w tym momencie liczy się to, by poznać kandydata jak najlepiej, poznać jego plany zawodowe i zorientować się, czy ma dobre wyobrażenie o miejscu pracy, na które chce się dostać.

Odpowiadając na pytania w aplikacji on-line, dostarczasz informacji, czy nie jesteś osobą przypadkową, zgłaszającą się do każdej firmy. Można się więc spodziewać także pytań dotyczących wiedzy o firmie. Trzeba też się spodziewać przetestowania umiejętności językowych, np., wypełniając formularz lub jego część w języku niemieckim czy angielskim.

### • KWESTIONARIUSZE OSOBOWOŚCIOWE

Kwestionariusze osobowości to sposób na sprawdzenie, czy kandydat do pracy spełnia oczekiwania pracodawcy. Możesz być poproszony o wypełnienie takiego testu; pozwala on ocenić poziom różnych cech osobowościowych pożądanych przez pracodawców.

Podczas rozwiązywania takiego testu należy pamiętać, że nie można takiego testu zdać lub nie zdać, a wyniki, które uzyskamy, to opis naszej osobowości, a nie jej ocena.

Test osobowości najczęściej ma postać kwestionariusza, czyli listy pytań, pojęć lub stwierdzeń. Twoim zadaniem jest się do nich ustosunkować, przestrzegając podanej instrukcji.

#### ➤ **Wywiad kompetencyjny**

Najlepsi kandydaci, spełniający wymagania formalne, otrzymują zaproszenie do drugiego etapu, jakim może być test językowy lub merytoryczny lub/oraz rozmowa kwalifikacyjna, podczas której stosowane są testy psychometryczne i osobowościowe.

#### ➤ **Assessment Centre**

Do kolejnego etapu przechodzi tylko kilku najlepszych kandydatów, którzy spełniają wszystkie wymogi formalne i kompetencyjne. Na tym etapie rekrutacji ma miejsce rozmowa z najwyższym kierownictwem firmy albo Assessment Centre (badanie złożone i wieloetapowe. Selekcjonerzy chcą poznać różne cechy kandydatów - te, nad którymi mogą oni pracować, a także takie, którymi zostali obdarzeni przez naturę i nie mają na nie większego wpływu. Nie możliwe jest więc kompleksowe przygotowanie się do Assessment Centre - można jedynie ćwiczyć pewne aspekty swoich kompetencji). Wówczas najczęściej zapada decyzja o zatrudnieniu.

#### ➤ **Selekcja**

Czyli kolejny etap służący wybraniu odpowiednich kandydatów. Istotą selekcji jest wybranie spośród wszystkich nadesłanych aplikacji tylko tych, które pochodzą od najlepszych kandydatów. Najlepszy kandydat w procesie selekcji to taki, który z jednej strony jawi się jako interesujący, a więc wyróżnia się w pozytywny sposób spośród innych aplikujących osób, a jednocześnie z drugiej strony ma on odpowiednie kwalifikacje, które są niezbędne organizacji do wypracowywania zakładanych wyników. Selekcja jest zwykle czasochłonnym, ale niezwykle ważnym etapem, który pozwala nam ocenić, czy kandydaci będą w stanie dopasować się nie tylko do określonego przez nas stanowiska, ale także do kultury organizacji. Można się tu posłużyć różnymi metodami pomagającymi w skutecznej selekcji, takimi jak: wywiady, testy wiedzy i umiejętności, próbki prac czy też testy osobowości.

**ROZMOWA KWALIFIKACYJNA** - jest praktycznie nieodzownym elementem procesu rekrutacyjnego. Możemy zrezygnować właściwie z każdej innej metody, ale bez spotkania z kandydatem i wzajemnej wymiany z nim informacji dotyczących nawiązania współpracy nie można podjąć poważnej decyzji o zatrudnieniu. Pewnego rodzaju informacji nie można uzyskać bezpośrednio nie kontaktując się z kandydatem, są to dane dotyczące prezentacji, łatwości nawiązywania kontaktu i wypowiedzi, odporności na stres itp. Rozmowa kwalifikacyjna najczęściej przybiera formę wywiadu zawodowego, którego celem jest uzyskanie informacji uzupełniających dane pozyskane dzięki CV lub w wyniku zastosowania innych metod rekrutacyjnych. Podczas spotkania także kandydat ma możliwość uzyskania informacji związanych z przyszłą pracą istotnych z jego punktu widzenia. Tak więc celem wywiadu będzie porozumienie co do oczekiwań instytucji względem kandydata oraz kandydata względem instytucji i podjęcie obustronnej decyzji dotyczącej nawiązania współpracy.

#### **Jak zaplanować efektywną rozmowę z kandydatem?**

Czy w ogóle warto tracić czas na planowanie rozmów? Takie pytanie stawia nam wielu menedżerów, którzy twierdzą, że są w stanie zweryfikować kompetencje kandydata w kilka minut, podczas spontanicznej rozmowy odbywającej się na bazie jego CV (z którym często zapoznają się dopiero w trakcie spotkania).



## Nic bardziej mylnego!

Jeśli nie masz czasu na przygotowywanie się do spotkań z kandydatami do pracy, powierz sprawę rekrutacji specjalście, który odpowiednio dostosuje metody i techniki oceny kandydatów do Twoich oczekiwań, a w efekcie swoich działań przedstawi Ci krótką listę osób spełniających podstawowe kryteria. Wówczas, spośród bezpiecznej puli sprawdzonych już kandydatów, będziesz mógł przeprowadzić krótkie improwizowane rozmowy i wybrać odpowiednią osobę. Jeśli jednak zdecydujesz się poprowadzić rekrutację samodzielnie, pamiętaj o kilku podstawowych zasadach planowania rozmów, które umożliwią Ci efektywne wykorzystanie czasu zaangażowanego w spotkania z kandydatami.

## Planowanie krok po kroku - to ważne!

1. Musisz wiedzieć kogo szukasz - opisz wcześniej dokładnie stanowisko pracy, na które poszukujesz kandydatów (nazwa stanowiska, przynależność służbowa, obszar odpowiedzialności, zakres zadań) oraz dostosuj do niego profil kandydata (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje, umiejętności, zdolności i uprawnienia);
2. Zgodnie z profilem kandydata, na podstawie danych otrzymanych w CV, wybierz osoby, z którymi przeprowadzisz rozmowę kwalifikacyjną;
3. Rozmowa kwalifikacyjna może być prowadzona różnymi sposobami, zależnie od celu jaki ma być osiągnięty za jej pomocą. W przypadku, gdy z większej puli kandydatów chcemy wyłonić osoby do dalszych etapów rekrutacji, możemy przeprowadzić z nimi **wstępny wywiad eliminacyjny**. Jest to krótka rozmowa, weryfikująca podstawowe wymagania stawiane kandydatom oraz mająca na celu porównanie i wybranie wstępnie najciekawszych kandydatów. Stosując ten typ wywiadu warto posłużyć się wcześniej przygotowanym kwestionariuszem pytań, co zdecydowanie ułatwi porównywanie odpowiedzi różnych kandydatów i wybranie najciekawszych;
4. Po wyłonieniu najlepszych umów z nimi kolejne spotkania, podczas których przeprowadzisz **wywiady szczegółowe** - na każde spotkanie zarezerwuj odpowiednią ilość czasu. Uwzględnij dodatkowy czas, abyś mógł bezpośrednio po każdej rozmowie chwilę się zastanowić i dokonać oceny kandydata. To bardzo ważne - oceniaj bezpośrednio po każdej rozmowie, aby zapobiec zjawisku interferencji, czyli nakładania się na siebie zdobytych informacji o różnych kandydatach;
5. Zastanów się co firma jest w stanie zaoferować kandydatowi w zamian za jego pracę i jakiego typu informacje na ten temat chcesz przekazać;
6. Przemyśl jakie dodatkowe informacje o kandydacie, uzupełniające do danych z CV i wstępnego wywiadu chciałbyś uzyskać. Zapisz sobie najistotniejsze pytania, abyś w toku rozmowy nie pominął ważnych kwestii;
7. Przygotuj wszystkie narzędzia rekrutacyjne, których będziesz chciał użyć (zadania do rozwiązania, teksty do tłumaczenia, testy itp.);
8. Zastanów się nad terminem i formą przekazu kandydatowi informacji zwrotnej odnośnie wyników spotkania;
9. Zarezerwuj salę na spotkanie i sprawdź, czy spełnia ona warunki do przeprowadzenia profesjonalnej rozmowy;
10. Bezpośrednio przed powitaniem kandydata w miejscu spotkania jeszcze raz przeczytaj jego CV lub przynajmniej upewnij się, że masz je przy sobie.

➤ **Prawidłowo zaplanowana rozmowa kwalifikacyjna składa się z pięciu następujących etapów:**

1. **Wprowadzenie**, czyli okoliczności wstępne. Zazwyczaj wprowadzenie związane jest z czynnościami powitalnymi, takimi jak: uścisk dłoni, przedstawienie się, oraz wszelkimi innymi czynnościami grzecznościowymi poprzedzającymi właściwy wywiad. Celem tego etapu jest zredukowanie napięcia emocjonalnego, towarzyszącego kandydatowi w sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej;
2. **Udzielenie informacji** na temat organizacji, stanowiska i związanego z nim zakresu obowiązków. W tej części rozmowy ważne jest, aby kandydat mógł zadawać pytania, w celu pozyskania możliwie największej ilości ważnych dla niego informacji i wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości związanych ze stanowiskiem pracy, o które się ubiega;
3. **Pozyskanie danych o kandydacie**, czyli poszukiwanie odpowiednich informacji, zależnie od stanowiska, wymaganych kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia niezbędnego do jego objęcia. Uporządkowane, logiczne pytania stawiane przez prowadzącego na tym etapie na ogół są bardzo konkretne, rzeczowe, niemalże specjalistyczne. Dla najlepszej wymiany informacji najwłaściwsze jest stosowanie pytań otwartych, umożliwiających kandydatowi udzielenie pełnej odpowiedzi;
4. **Zamknięcie** rozmowy, pozwalające obu stronom podsumować zdobyte informacje i ewentualnie dopytać i wyjaśnić niezrozumiałe kwestie. Na tym etapie należy pozwolić kandydatowi zarówno na zadawanie dociekliwych pytań, jak i umożliwić mu swobodną wypowiedź w celu przedstawienia swych atutów (być może wcześniej, odpowiadając na zadawane pytania nie miał okazji przekazać nam istotnych kwestii dla ogólnej oceny jego kandydatury);
5. **Zakończenie** rozmowy ma na celu udzielenie kandydatowi informacji dotyczących terminu i formy powiadomienia go o wyniku rozmowy, czyli o decyzji, która okaże się jej skutkiem. Jest to również okazja, aby przeprosić kandydata za ewentualne zakłócenia, o ile takowe miały miejsce podczas spotkania i podziękować za przybycie.

Po przeprowadzeniu rozmowy należy możliwie szybko ocenić przydatność kandydata, najlepiej dokonać oceny bezpośrednio po odbyciu rozmowy. Wówczas zmniejszamy prawdopodobieństwo wystąpienia efektu interferencji, czyli nakładania się na siebie różnych informacji, co z każdą zwłoką wpływa na zmniejszenie stopnia obiektywizmu oceny. Powyższe wskazówki, choć niektórym wydadzą się banalne, spełniają bardzo istotną rolę w procesie rekrutacyjnym. Pozwalają zarówno zebrać wyczerpujące informacje o kandydacie, jak również uniknąć wielu wpadek i gaf. Pamiętaj, że prowadząc rozmowy z kandydatami kształtujesz wizerunek firmy. Warto więc wykazać się profesjonalizmem i zaangażowaniem.

**WYWIAD ZAWODOWY** - jest bardzo ważnym elementem profesjonalnej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem do pracy. Jest to świadomie i celowo kierowany przez osobę rekrutującą dialog, umożliwiający zdobycie istotnych informacji o kandydacie. W trakcie wywiadu zawodowego kandydat odpowiada na celowo zadane pytania, pozwalające zweryfikować określone kompetencje, doświadczenie, wiedzę merytoryczną i nastawienia kandydata do pracy.

Wywiad zawodowy jest jednym z najważniejszych, a nie najważniejszym etapem doboru zawodowego, a zarazem metodą stosowaną najczęściej. Według badań przeprowadzonych przez Shackletona i Newella, 90% organizacji posługuje się przynajmniej jednym wywiadem podczas procesu selekcji kandydatów. Celem wywiadu zawodowego jest uzyskanie informacji stanowiących uzupełnienie danych zawartych w życiorysie (CV), liście motywacyjnym, testach psychologicznych i merytorycznych, czy też referencjach od poprzednich pracodawców.

## **Wywiad zawodowy a rozmowa kwalifikacyjna - czym różnią się te pojęcia?**

Rozmowa kwalifikacyjna jest pojęciem szerszym niż wywiad zawodowy. W ramach rozmowy możemy przeprowadzić wywiad z kandydatem. Możemy również odpowiedzieć na szereg pytań skierowanych do nas przez kandydata i zastanowić się nad pewnymi nowymi rozwiązaniami. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem dajemy możliwość kandydatowi na uzyskanie wielu informacji, związanych z jego przyszłą pracą, np. jak duży będzie zespół, w którym będzie pracował, komu będzie podlegał, jakie będą godziny pracy, ile szkoleń oferuje nowa firma itp.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stosujemy różnego typu metody i techniki oprócz wywiadów, np. zadania merytoryczne, testy, problemy do rozwiązania i wiele innych. Oczywiście w ramach wywiadu również możemy posłużyć się dodatkowymi technikami wsparcia, lecz zawsze będzie miało to charakter ukierunkowany w ten sposób, że osoba rekrutująca pyta i czeka na odpowiedź od kandydata, czy też to ona podaje problem i czeka na rozwiązanie tego problemu przez kandydata.

W rozmowie kwalifikacyjnej role mogą się odwracać. Oznacza to, że kandydat ma możliwość zadawania nam dowolnych pytań i stawiania przed nami problemów, np. negocjacyjnych, które wspólnie możemy próbować rozwiązać.

Zawsze jednak celem rozmowy kwalifikacyjnej powinno być nie tylko zweryfikowanie przydatności kandydata do pracy, ale też określenie możliwości spełnienia jego oczekiwań wobec nowej pracy, aby zapewnić kandydatowi pełne przystosowanie zawodowe. Natomiast cele wywiadu zawodowego mogą być o wiele bardziej okrojone, np. wywiad służący wyłącznie zweryfikowaniu wiedzy merytorycznej kandydata, czy też jego znajomości biznesowej języka obcego. Jeśli tego typu wywiad służy podjęciu decyzji o zatrudnieniu danej osoby na określonym stanowisku pracy, będzie to wywiad zawodowy. Podobnie, przypadku, gdy celem wywiadu jest szybkie stwierdzenie, czy dana osoba ubiegająca się o pracę jest odpowiednim kandydatem na dane stanowisko, pracodawca może zastosować krótki, wstępny wywiad eliminacyjny, a na jego podstawie podjąć decyzję, czy proces selekcji powinien być kontynuowany, czy też nie.

Podsumowując, w trakcie jednej rozmowy kwalifikacyjnej możemy stosować wiele różnorodnych metod i technik, służących podjęciu decyzji odnośnie oceny kandydata, w tym również wywiad zawodowy. Co więcej w trakcie jednego spotkania z kandydatem możemy przeprowadzić nawet kilka wywiadów zawodowych.

## **Szczegółowy wywiad zawodowy - jak najwięcej informacji o kandydacie**

Szczegółowy wywiad zawodowy umożliwia uzyskanie odpowiedzi na szereg pytań, dotyczących kwestii, których kandydat nie poruszył w złożonych przez siebie dokumentach aplikacyjnych, a także lepsze poznanie myśli, emocji, czy motywacji kandydata. Celem wywiadu szczegółowego jest zorientowanie się, czy kandydat spełnia wszystkie wymagania stanowiska, a także czy nasza instytucja będzie w stanie zaspokoić związane z pracą oczekiwania kandydata.

## **Struktura każdego wywiadu szczegółowego obejmuje cztery podstawowe poziomy:**

### **1. Poziom wstępny - poznanie rozmówcy**

Poznanie rozmówcy jest powierzchowne, czyli zbierane informacje mają charakter ogólny, a dotyczą danych personalnych (imię, nazwisko, wiek, adres zamieszkania, adres do korespondencji itp.), doświadczeń związanych z pracą (gdzie i jak długo kandydat pracował) oraz z wykonywanym lub wyuczonym zawodem.

## 2. Poziom dotyczący interpretacji faktów

Jest to poziom głębszy, ale emocjonalnie równie neutralny. Pytania zadawane na tym poziomie nie dotyczą samych faktów ale raczej ich znaczenia dla kandydata. Do takich pytań należą, np. Wykonywanie jakiego rodzaju czynności zajmuje panu najwięcej czasu? Dlaczego tak jest?

## 3. Poziom osobistych opinii myśli i poglądów

Pytania zadawane na tym poziomie dotyczą wrażliwych sfer i nie są już emocjonalnie obojętne, np. Co pan sądzi o organizacji pracy w naszej firmie?

Większość wywiadów kończy się na tym poziomie, gdyż dotychczas zebrane informacje najczęściej są wystarczające do podjęcia decyzji w sprawie kandydata. W przypadku, gdy jednak poznanie systemu wartości kandydata okazuje się kluczowe dla oceny jego przydatności na dane stanowisko, użyteczne okazuje się przejście na poziom kolejny, co uczynić można jedynie za zgodą rozmówcy.

## 4. Poziom dotyczący systemu wartości rozmówcy

Na tym poziomie zadawane przez rekrutującego pytania dotyczą bardzo osobistych kwestii z obszaru wartości kandydata. Dlatego też takie pytania warto formułować w ten sposób: Czy mogę zapytać, co jest dla pana w życiu najważniejsze? Na takie pytania kandydat może nie chcieć udzielić odpowiedzi, traktując te zagadnienia za zbyt osobiste. Do rekrutującego należy wówczas decyzja, czy mimo braku odpowiedzi chce, czy nie chce kontynuować rozpatrywanie danej kandydatury w procesie rekrutacyjnym.

W szczegółowym wywiadzie zawodowym ważne jest budowanie pytań w taki sposób, aby umożliwiły one wydobycie od kandydata możliwie najwięcej informacji interesujących z naszego punktu widzenia. Najczęściej warto przygotować sobie główne punkty - pytania opracowane wcześniej na bazie wstępnych informacji o kandydacie (z CV, listu motywacyjnego, rekomendacji, wywiadu eliminacyjnego itp.) oraz opisu stanowiska pracy i profilu kandydata. Jednakże niezbędne jest w tym typie wywiadu podejście elastyczne, czyli takie, które pozwoli nam dynamicznie reagować na konkretne padające w trakcie wywiadu odpowiedzi kandydata. Innymi słowy w wywiadzie szczegółowym „drążymy” w interesujących nas tematach tak długo, aż uzyskamy satysfakcjonującą odpowiedź.

### **Wywiad sytuacyjny - propozycje rozwiązań konkretnych problemów**

Szczególnym podejściem w prowadzeniu wywiadu zawodowego jest wywiad sytuacyjny (Latham). Podstawa tej techniki jest zaobserwowanie i opisanie krytycznych sytuacji, jakie miały miejsce na danym stanowisku, o które właśnie ubiega się kandydat. Następnie zasięga się opinii kandydata na ten temat, zadając mu pytanie typu:

Jak poradziłby pan sobie z takim problemem? Lub Jak zachowałby się pan w takiej sytuacji?

Odpowiedzi kandydata są rejestrowane na specjalnie przygotowanym formularzu i oceniane w pięciopunktowej skali. Prowadzone badania (Latham i Saari) wykazały, że technika wywiadu sytuacyjnego jest techniką bardziej wiarygodną niż wywiad nieustrukturyzowany.

Coraz częściej technikę wywiadu sytuacyjnego wplata się w struktury innych wywiadów (indywidualnych i panelowych), jako doskonałe uzupełnienie przekazywanej wiedzy. Wywiad sytuacyjny pozwala nam sprawdzić, jakie rozwiązania w sytuacji rzeczywistej (która zdarza się na stanowisku, o które ubiega się kandydat) proponuje dana osoba. Możemy następnie porównać te rozwiązania z propozycjami innych kandydatów oraz z faktycznymi skutecznymi lub nie skutecznymi rozwiązaniami, zastosowanymi w takiej właśnie sytuacji.

## **PBDI - Patterned Behaviour Description Interview - opisowy wywiad wzorców zachowań**

PBDI - Opisowy wywiad wzorców zachowań (Anderson i Shackleton) jest udoskonalonym wywiadem selekcyjnym. Osoba prowadząca wywiad koncentruje się na ważnych wydarzeniach, związanych z istotnymi zmianami w życiu kandydata. Celem tego zabiegu jest ustalenie przyczyn, które powodują, że kandydat obiera określony kierunek kariery zawodowej.

Prowadzący wywiad tworzy „obraz na przestrzeni czasu” (E.McKenna, N. Beech), który ma być pomocny przy prognozowaniu możliwych reakcji kandydata na przyszłe trudności i wyzwania, które pojawią się na ścieżce jego kariery zawodowej. Wzorce zachowań mogą dotyczyć wyborów kandydata związanych z: samokształceniem, sposobem podejścia do niektórych problemów, decyzji o rozwoju kariery zawodowej, postaw.

Wyłaniający się podczas takiego wywiadu wzorec zachowań kandydata porównywany jest z uprzednio stworzonym oczekiwanym na danym stanowisku wzorcem zachowań.

### **Przeprowadzenie wywiadu w oparciu o kompetencje STAR (Johnstone)**

Jest to technika wywiadu, związana ze specyficznym spojrzeniem na dotychczasowe osiągnięcia kandydata. Mniej ważne staje się to, co osiągnął kandydat, na rzecz tego, w jaki sposób osiągnął on rezultat, którym się szczyci i chwali podczas rozmowy.

Osoba prowadząca wywiad ukierunkowana jest na poszukiwanie u kandydata konkretnych cech, które widoczne są we wcześniejszych osiągnięciach kandydata. W celu identyfikacji tych cech, specjalnie poinstruowana osoba, prowadząca rozmowę, koncentruje swoją uwagę na czterech elementach:

1. **S** - SITUATIONS - sytuacje
2. **T** - TASKS - zadania
3. **A** - ACTIONS - działania
4. **R** - RESULTS - rezultaty

W pierwszej kolejności należy dokładnie zapoznać się ze specyfiką pracy, w celu ustalenia wymagań, jakie się z nią wiąże, np. praca na stanowisku kierowniczym wymaga umiejętności przywódczych, łatwości wchodzenia w interakcje z innymi ludźmi itp.

Następnie, gdy wymagania związane z danym stanowiskiem zostały już dokładnie określone, kandydat jest pytany o to, czy tego typu sytuacja (S) jest mu znana, czy nowa, czy już kiedyś odgrywał podobną rolę, czy nie. W przypadku, gdy kandydat przytacza sytuację z przeszłości, związaną z omawianą rolą, osoba prowadząca rozmowę próbuje ustalić zadania (T), za które odpowiadał kandydat. Następnie zostają rozpoznane konkretne działania (A) podejmowane przez kandydata w celach realizacji tych zadań oraz konkretne rezultaty (R), czyli osiągnięte wyniki prowadzonych działań.

### **Podsumowanie**

Wywiad zawodowy jest niemalże niezbędnym elementem procesu rekrutacyjnego. Może mieć on charakter czysto eliminacyjny - trwać krótko i służyć jedynie podjęciu decyzji o odrzuceniu lub zakwalifikowaniu kandydata do dalszych etapów rekrutacji. Może też być on prowadzony w formie bardzo zaawansowanej, po wcześniejszym dokładnym przemyśleniu, zaplanowaniu i doborze odpowiednich technik.

Warto pamiętać, że wywiad różni się od zwykłej rozmowy z kandydatem głównie tym, że jest ukierunkowany jednostronnie, czyli osoba rekrutująca „wyciąga” istotne dla niej informacje o kandydacie. Dlatego warto, aby jego uzupełnieniem była choć krótka rozmowa z kandydatem, podczas której będzie możliwe przekazanie kandydatowi ważnych kwestii z jego punktu widzenia. Unikniemy w ten sposób sytuacji, gdy wybierzemy naszym zdaniem

idealnego kandydata, a podczas ostatecznych ustaleń okaże się, że stanowisko nie do końca odpowiada jego oczekiwaniom.

**Źródło:**

<https://mfiles.pl/pl/index.php/Rekrutacja>

[https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id\\_kat=90](https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=90)

[http://dlafirmy.info.pl/3381\\_rekrutacja\\_i\\_selekcja\\_czyli\\_dobor\\_wlasciwych\\_osob\\_na\\_wlasciwe\\_stanowiska.htm](http://dlafirmy.info.pl/3381_rekrutacja_i_selekcja_czyli_dobor_wlasciwych_osob_na_wlasciwe_stanowiska.htm)

<http://www.biurokarier.umk.pl/techniki-i-metody-rekrutacji>

<http://www.competitiveskills.pl/rekrutacja/rozmowa-kwalifikacyjna-dla-pracodawcy.html>

**UDOSTĘPNIAMY DO SAMODZIELNEGO KORZYSTANIA W PUP:**

- Kinasiewicz A., Sendrowicz B., Kozak K., Piątkowska M., Maciejewicz P., Kryda M., Sepiolo M., Ostrowski M., Kępka A., „Twoja kariera 2016”, Agora S.A., Warszawa 2016
- Kulczycka L., „Jak najlepiej zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej?”, ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007
- Kulczycka L., „Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny?”, ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007

**FILMY:**

- Wytwórnia Filmów Szkoleniowych SYNERGIA: „Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej”.
- Wytwórnia Filmów Szkoleniowych SYNERGIA: „Rozmowa kwalifikacyjna”.

**PRZYDATNE LINKI:**

[POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚREMIE](http://srem.praca.gov.pl/)

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

[REKRUTACJA](https://mfiles.pl/pl/index.php/Rekrutacja)

<https://mfiles.pl/pl/index.php/Rekrutacja>

[https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id\\_kat=90](https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=90)

[http://dlafirmy.info.pl/3381\\_rekrutacja\\_i\\_selekcja\\_czyli\\_dobor\\_wlasciwych\\_osob\\_na\\_wlasciwe\\_stanowiska.htm](http://dlafirmy.info.pl/3381_rekrutacja_i_selekcja_czyli_dobor_wlasciwych_osob_na_wlasciwe_stanowiska.htm)

<http://www.biurokarier.umk.pl/techniki-i-metody-rekrutacji>

[ROZMOWA KWALIFIKACYJNA](http://www.competitiveskills.pl/rekrutacja/rozmowa-kwalifikacyjna-dla-pracodawcy.html)

<http://www.competitiveskills.pl/rekrutacja/rozmowa-kwalifikacyjna-dla-pracodawcy.html>





## **8. ZASADY PRZYGOTOWYWANIA, RODZAJE I WZORY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Pakiet dokumentów aplikacyjnych stanowi wizytówkę każdej osoby starającej się o pracę. Najczęściej błędnie utożsamia się je jedynie z CV i listem motywacyjnym. Tymczasem nie zawsze tylko w taki sposób osoba zainteresowana może zaprezentować się potencjalnemu pracodawcy. Sprawdź, jak w prosty sposób urozmaicić swoją aplikację i podwyższyć szansę na interesujące zatrudnienie.

Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych jest jedną z najważniejszych czynności, o jakich musi pamiętać każda osoba poszukująca pracy. Większość bezrobotnych skupia się na przygotowaniu ciekawego CV, którym zainteresuje potencjalnego pracodawcę. Poza jednak tym dokumentem nie można zapomnieć o liście motywacyjnym. Czy to wszystko? Mimo, że nie istnieją formalne regulacje dotyczące tego, co musi zawierać poprawna aplikacja, w obliczu konkurencyjnego rynku pracy warto zatroszczyć się o wyróżnienie z grona innych kandydatów. Jeśli do tej pory ograniczałeś się do stworzenia CV i uniwersalnego listu motywacyjnego, miej świadomość, że zaniżałeś swoje szanse na własne życzenie. Aplikacja o pracę to pierwszy krok do znalezienia pracy, dlatego warto podejść do niej zadaniowo.

### **APLIKACJA O PRACĘ**

Proces rekrutacji wygląda różnie w każdej firmie i zależy od jej wewnętrznych procesów. Zasadniczo wszystko zaczyna się od wolnego wakat i ogłoszenia o pracę zamieszczonego w środkach masowego przekazu. Tym samym pojawia się możliwość aplikacji o pracę. Najpowszechniejszym sposobem jest zgłoszenie swojej kandydatury poprzez dostarczenie dokumentów aplikacyjnych. Warto pamiętać, że aplikacja o pracę składa się z wielu komponentów, dlatego poszukujący pracy powinni zdać sobie sprawę jak istotny jest każdy z nich. Oprócz samych dokumentów, liczy się także sposób ich dostarczenia oraz informacja jaką do nich dołączamy. W autoprezentacji jesteśmy skłonni do przesady, dlatego postaraj się unikać banałów, tautologii i zwrotów, które nie tylko niczego nie wnoszą, ale wręcz sprawiają, że dokumenty przestają być rzetelne i warte uwagi. Wykaż się kreatywnością i profesjonalizmem jednocześnie. Najprostszym sposobem, jest stworzenie kompleksowego pakietu dokumentów aplikacyjnych i zachowanie wysokiego standardu wymiany komunikatów z rekrutacją.

### **CV NAJWAŻNIEJSZY DOKUMENT**

Najpopularniejszym dokumentem przygotowywanym przez kandydatów szukających zatrudnienia, jest CV. W nim osoba aplikująca na wybraną posadę, przedstawia swoje wykształcenie, doświadczenie zawodowe i umiejętności. Nie każdy pracownik musi wychodzić poza ustalone zasady. Osoby poszukujące zatrudnienia tymczasowego, powinny bez większych obaw skorzystać z dostępnych np. w Internecie wzorów CV. Życiorys można przy tym przygotować w sposób chronologiczny lub np. zdecydować się na wyeksponowanie swojego dotychczasowego doświadczenia. Fakt, że nie ma jednego wzoru CV oznacza, że w praktyce każdy poszukujący pracy może przygotować ten dokument w taki sposób, by zaakcentować swoje zalety i ukryć niedociągnięcia, np. brak wykształcenia kierunkowego, doświadczenia czy znajomości języka obcego.

Mimo wszystko istnieje szereg nieoficjalnych reguł, które pomagają w utworzeniu profesjonalnego CV. Przede wszystkim zawiera się w nim tylko obiektywne fakty i zdarzenia prawdziwe. Wszelkie przekłamania zostaną natychmiast zweryfikowane, dlatego nie warto ryzykować ośmieszenia. Ponadto kandydaci zastanawiają się jaki sekcje zamieścić. Specjaliści z branży HR wskazują, że wpis o zainteresowaniach oraz posiadanych umiejętnościach i kompetencjach, może nie tylko zainteresować rekrutera ale także uzupełnić braki w opisanym doświadczeniu czy kwalifikacjach. Dlatego absolutnie nie warto z nich rezygnować. Obecnie bardzo popularne jest także zamieszczanie w CV swojego zdjęcia, które ma za zadanie personalizację CV oraz uzupełnić dopracowaną

koncepcję szaty graficznej dokumentu. Przygotowując CV, warto zatem postawić na kreatywność i przyciągnąć wzrok pracodawcy informacjami, które mogą być dla niego najważniejsze. Mimo tego, że Curriculum Vitae to z pewnością najważniejszy dokument, dokumenty aplikacyjne się na nim nie kończą. Nie wolno zapomnieć o liście motywacyjnym, załączeniu certyfikatów oraz w przypadku wielu branż twórczych także swojego portfolio.

## **LIST MOTYWACYJNY – KIEDY GO WYSLAĆ?**

Czym jest list motywacyjny? Zasadniczo to dokument, w którym osoba poszukująca pracy szerzej opowiada o swoim doświadczeniu zawodowym niż w CV. To tutaj pojawiają się także opisy predyspozycji życiowych oraz wzmianki o posiadanych cechach charakteru. Tu możliwe jest poinformowanie pracodawcy o najważniejszych zrealizowanych projektach czy swoich możliwościach. W praktyce list motywacyjny pozwala potencjalnemu pracodawcy lepiej poznać kandydata.

Listu motywacyjnego nie musi sporządzać każdy potencjalny pracownik i często informację o tym, czy pracodawca wymaga wysłania takiego dokumentu, można znaleźć już w ogłoszeniu. Mimo wszystko, warto wysłać list motywacyjny zawsze przy aplikacji o pracę. Informacje w nim zawarte nigdy nie zaszkodzą - wręcz przeciwnie, zawsze stawiają kandydata w nieco innym świetle i zazwyczaj pomagają w wywarciu lepszego wrażenia. Oczywiście najczęściej list motywacyjny muszą przygotować ci, którzy poszukują pracy na wyższych stanowiskach np. kierowniczych.

Taki dokument są też zobowiązane dostarczyć osoby,= chcące pracować np. w reklamie czy mediach, czyli zawodach kreatywnych. Choć można znaleźć kanon zasad, jakimi należy się kierować przy pisaniu listu motywacyjnego, nie można zapomnieć, że treść tego dokumentu powinna pracodawcy pozwolić lepiej poznać potencjalnego pracownika. Z tego względu tak ważne jest, by skupić się na wyeksponowaniu swoich najważniejszych umiejętności. Podstawą przy tworzeniu listu motywacyjnego jest sporządzanie go w kontekście nie tylko danej branży, ale konkretnego stanowiska, a nawet ogłoszenia.

Poszukujący pracy, którzy wysyłają kilka aplikacji tygodniowo, często tworzą jednolity wzór listu i zmieniają w nim jedynie główne składniki. Nie ma w tym nic złego, rekruterzy zachęcają jednak, aby kandydaci postarali się poświęcić listowi motywacyjnemu nieco więcej czasu i uwagi, w celu stworzenia niepowtarzalnego dokumentu, uzupełniającego CV oraz odpowiadającego na wymagania danej posady. Jak zapewniają jest to inwestycja, która z pewnością się opłaci, gdyż list motywacyjny to wbrew pozorom dokument z ogromnym potencjałem w kwestii składania swojej kandydatury i doskonałe narzędzie to wyróżnienia się z grona konkurentów.

## **PORTFOLIO – WYEKSPONUJ SWOJE OSIĄGNIĘCIA**

Oczywiście wysyłając aplikację o pracę opartą jedynie na załączeniu CV może skutkować otrzymaniem propozycji pracy. Takie działania są jednak niedopuszczalne, gdy mowa o osobach poszukujących zatrudnienia w branży kreatywnej. Skoro w danej firmie szef będzie wymagał kreatywności, to warto wykazać się nią już na etapie rekrutacji. W jaki sposób to zrobić? Najlepszym rozwiązaniem będzie więc załączenie portfolio, czyli zbioru prac, dokonań lub próbek i przykładów posiadanych możliwości oraz umiejętności. Postać portfolio jest dowolna i przyjmuje różne formy. Przykładowo grafik może stworzyć własną stronę internetową, na której zamieści swoje przykładowe prace. Taka realizacja umożliwi mu zaprezentować swoją kreskę i sposób myślenia. A w branży kreatywnej nieszablonowe podejście do codziennych spraw jest wyjątkowo dobrze widziane.

Dodatkowym plusem takiego rozwiązania jest to, że grafik może nawiązać współpracę z osobami, które np. przypadkowo natrafiają na jego stronę, poszukując specjalisty. Internet pozwala także na zamieszczenie portfolio pod postacią linku do posiadanej strony z pracami fotograficznymi, filmami lub przykładami zastosowań i opiniami wcześniejszych zleciodawców. Inżynierzy, konstruktorzy, malarze lub projektanci mody mogą przygotować wersję materialną, czyli księgę zdjęć lub makiety. Zasadniczo nie istnieje

żadne ograniczenie, jednak warto pamiętać, aby swoimi pracami, zwłaszcza sposobem ich prezentacji nie przytłoczyć rekrutera. Zaleca się więc wybranie kilku najlepszych prac i zamieszczenie ich wizerunku w optymalnym i kompaktowym formacie, do którego rekruter będzie mógł wrócić w każdej chwili.

## **CO NAPISAĆ W MAILU Z CV?**

Aplikacja o pracę przybiera obecnie kilka postaci, które są zależne od wielkości firmy oraz samej branży. Kandydat może dostarczyć dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej osobiście lub wysłać je pocztą. W takim przypadku, dołączanie notatki lub komentarza nie jest wymagane. W dobie Internetu najczęstszym sposobem kontaktu z firmą jest jednak kontakt mailowy. Jak napisać maila z CV? Tutaj warto zastanowić się, jak opisać załączone dokumenty aplikacyjne. Przede wszystkim zadbajmy, aby adres naszego e-maila niczego nie sugerował i był profesjonalny. Zaleca się założenie e-maila branżowego stanowiącego kombinację imienia i nazwiska. Mail z CV powinien zawierać konkretny przekaz, czyli wyrażać zainteresowanie ofertą i chęć podjęcia zatrudnienia. Zamieszczanie opisu doświadczenia czy zainteresowań w treści wiadomości to poważny błąd. Co więc napisać w mailu z CV? Ogranicz się do komunikatu, że jesteś osobą poszukującą pracy i zgłaszasz swoją kandydaturę. Uzupełnij aplikację informacją, o załączonych dokumentach aplikacyjnych oraz wskaż, że chętnie zaprezentujesz się dokładniej na ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej.

**W poszukiwaniu pracy z pewnością pomoże ci analiza rynku oraz pomysł na siebie i przedstawianie własnej kandydatury. Pamiętaj, że aplikacja o pracę to w głównej mierze stworzenie kompleksowego pakietu dokumentów aplikacyjnych, które mogą zagwarantować ci przepustkę do kariery zawodowej.**

### Źródło:

<http://www.kariera.com.pl/Twoja-Kariera/Jak-aplikowac/2011-01/Jak-przygotowac-dokumenty-aplikacyjne->  
<https://www.aplikuj.pl/porady-dla-pracownikow/806/dokumenty-aplikacyjne-cv-to-nie-wszystko>

### UDOSTĘPNIAMY DO SAMODZIELNEGO KORZYSTANIA W PUP:

- Kinasiewicz A., Sendrowicz B., Kozak K., Piątkowska M., Maciejewicz P., Kryda M., Sepioło M., Ostrowski M., Kępka A., „Twoja kariera 2016”, Agora S.A., Warszawa 2016
- Kulczycka L., „Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny?”, ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007
- Wzory dokumentów aplikacyjnych

### PRZYDATNE LINKI:

CV

<http://cvdopracy.pl/wzory-cv>

LIST MOTYWACYJNY

<http://www.regiopraca.pl/porta1/twoje-cv/jak-napisac-list-motyacyjny/jak-napisac-list-motyacyjny-praktyczne-porady-i-przyklady>

EUROPASS – PASZPORT JĘZYKOWY

<http://europass.org.pl/>

CENTRUM INFORMACYJNO-KONSULTACYJNE SŁUŻB ZATRUDNIENIA "ZIELONA LINIA"

<http://zielonalinia.gov.pl/>

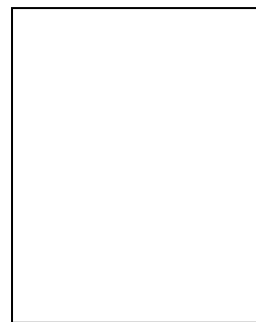
# WZÓR

## Curriculum Vitae

### Anna Kowalska

ur. 15.11.1976 w Śremie

Stan cywilny: panna  
Adres zamieszkania: ul. Iksińska 1, 63-100 Śrem  
Kontakt: tel. 501 123 456, a.kowalska@xyz.pl



### WYKSZTAŁCENIE

---

1996 - Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie;  
Kierunek: Komunikacja społeczna (studia zaoczne)

1992 - 1993 I Liceum Profilowane w Białymstoku  
w Zespole Szkół Nr 1 im. Władysława Grabskiego  
o profilu zarządzanie informacją

1988 - 1992 Liceum Ogólnokształcące  
im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku

### PRZEBIEG KARIERY ZAWODOWEJ

---

1997.04.01 - praca na stanowisku kasjera w supermarkecie Hipernova

1995.01.01 – 1997.03.31 praca przy inwentaryzacji w supermarkecie Carrefour

### UMIĘJĘTNOŚCI

---

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL

### JĘZYKI

---

komunikatywna znajomość języka niemieckiego

### ZAINTERESOWANIA

---

muzyka, Internet, psychologia

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.).*

Anna Kowalska  
ul. XXXXXXXX 3 m. 55  
63-100 Śrem  
tel. xxx xxx xxx  
e-mail: avvvvv@xyz.pl

**Pan**  
**Jan Nowak**  
Specjalista ds. HR Sp. z o.o.  
ul. XXXXXXXX 45  
63-100 Śrem

## List Motywacyjny

Szanowny Panie

W odpowiedzi na Państwa ofertę pracy, zamieszczoną w dniu ... r. na stronie ..., chciałabym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko **sprzedawcy** w sklepie z odzieżą marki Xxxxx.

Dotychczas, zarówno w ramach pracy zawodowej, jak i praktyk szkolnych, pracowałam na stanowiskach związanych z obsługą klienta i sprzedażą pośrednią oraz bezpośrednią. Dobrze się czuję w zespole i nie boję się podejmować kontaktu z innymi ludźmi, ponieważ cechuje mnie komunikatywność. Zawsze cechował mnie uprzejmy stosunek do klientów i umiejętność nawiązywania z nimi kontaktu, co owocowało dobrymi wynikami sprzedaży. Jestem przekonana, że pracując w Państwa sklepie będę miała okazję wykazać się swoimi umiejętnościami interpersonalnymi oraz wytrwałością w osiągnięciu powierzanych mi celów sprzedażowych.

Jestem świadoma, że to stanowisko pracy w salonie marki ... wymaga wysokiej kultury osobistej, pewności siebie, umiejętności pracy w zespole oraz samodyscypliny. Mam nadzieję, że moje doświadczenie zawodowe, a także chęć do pracy i wysoka kultura osobista przekonają Państwa do mojej kandydatury podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyrazami szacunku,  
(własnoręczny podpis)



## **9. STRONY INTERNETOWE, NA KTÓRYCH ZNAJDUJĄ SIĘ INFORMACJE PRZYDATNE W ROZWIĄZYWANIU PROBLEMÓW ZAWODOWYCH LUB W POSZUKIWANIU PRACY**

### **STRONA INTERNETOWA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY:**

<https://www.pip.gov.pl/pl/>

### **STRONA INTERNETOWA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE:**

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

### **OFERTY PRACY:**

[www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl), [www.gazetapraca.pl](http://www.gazetapraca.pl), [www.praca.pl](http://www.praca.pl), [www.niepelnosprawni.pl/ledge/x/822](http://www.niepelnosprawni.pl/ledge/x/822),  
[www.sprawniowpracy.com](http://www.sprawniowpracy.com), [www.praca4u.net](http://www.praca4u.net), [www.brevio.pl](http://www.brevio.pl), [www.gumtree.pl](http://www.gumtree.pl), [www.jobs.pl](http://www.jobs.pl),  
[pl.jobbaloon.com](http://pl.jobbaloon.com), <https://www.olx.pl/praca/>, [www.careerjet.pl](http://www.careerjet.pl), [www.jobpilot.pl](http://www.jobpilot.pl),  
<http://praca.money.pl/>, <http://tablica.pl/praca/>, [www.gratka.pl](http://www.gratka.pl), [www.kariera.pl](http://www.kariera.pl),  
<http://kariera.forbes.pl/>, <http://e-pracuj.pl/>, [www.proto.pl](http://www.proto.pl), [www.popon.pl](http://www.popon.pl), [www.praca-online.pl](http://www.praca-online.pl),  
<http://webjobs.pl/>, [www.przedstawiciele.pl](http://www.przedstawiciele.pl), [www.abcpraca.pl](http://www.abcpraca.pl), [www.praca.wp.pl](http://www.praca.wp.pl), [www.jobber.pl](http://www.jobber.pl),  
[www.kariera.com.pl](http://www.kariera.com.pl), [www.jobexpress.pl](http://www.jobexpress.pl), [www.workwonders.pl](http://www.workwonders.pl), [www.jobs4.pl](http://www.jobs4.pl), [www.jobcenter.com.pl](http://www.jobcenter.com.pl),  
[www.ozon.org.pl](http://www.ozon.org.pl), [www.bankkadr.com.pl](http://www.bankkadr.com.pl), [www.trader.pl](http://www.trader.pl), [www.artserwis.pl](http://www.artserwis.pl), [www.careerbuilder.pl](http://www.careerbuilder.pl),  
[www.epraca.com.pl](http://www.epraca.com.pl), [www.infopraca.pl](http://www.infopraca.pl), [www.itkontrakt.pl](http://www.itkontrakt.pl), [www.pl.indeed.com](http://www.pl.indeed.com),  
[www.praca.centrumofert.pl](http://www.praca.centrumofert.pl), [www.jobsales.pl](http://www.jobsales.pl), [www.praca.info.pl](http://www.praca.info.pl), [www.pracainfo.pl](http://www.pracainfo.pl),  
[www.praca.egospodarka.pl](http://www.praca.egospodarka.pl), <http://pracorama.pl/>, <http://praca.trovit.pl/>, [www.praca.waluty.com.pl](http://www.praca.waluty.com.pl),  
[www.pracawarszawa.pl](http://www.pracawarszawa.pl), [www.strefapracy.eu](http://www.strefapracy.eu), [www.szybkopraca.pl](http://www.szybkopraca.pl), <http://praca.dlastudenta.pl/>,  
<http://ogloszenia.kprm.gov.pl/>, [www.gowork.pl](http://www.gowork.pl), [www.jobrapido.pl](http://www.jobrapido.pl), [www.karierawfinansach.pl](http://www.karierawfinansach.pl),  
[www.monsterpolska.pl](http://www.monsterpolska.pl), [www.motokariera.pl](http://www.motokariera.pl), <http://pracapolsce.mitula.com/>,  
[www.praktykiprawnicze.pl](http://www.praktykiprawnicze.pl), <http://pl.jobbaloon.com>

### **PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE:**

[www.goldenline.pl](http://www.goldenline.pl), [www.profeo.pl](http://www.profeo.pl), <http://pl.linkedin.com/>, <http://workee.pl/>

## **PORTALE PRACY BIUR KARIER:**

<https://biurokarier.edu.pl/>, <http://biurokarier.uw.edu.pl/abk-w-polsce>

## **AGENCJE DORADZTWA PERSONALNEGO (HR):**

[www.sam-int.pl/headhunting/default-pl.aspx](http://www.sam-int.pl/headhunting/default-pl.aspx), [www.architekci kariery.pl](http://www.architekci kariery.pl), [www.ohp.pl](http://www.ohp.pl),  
<http://headhunter.com.pl/headhunter/>, [www.people.com.pl](http://www.people.com.pl), [www.accord.waw.pl](http://www.accord.waw.pl),  
[www.diversa.pl](http://www.diversa.pl), [www.ipk.com.pl](http://www.ipk.com.pl), [www.ikmconsulting.com.pl](http://www.ikmconsulting.com.pl), [www.kb.com.pl](http://www.kb.com.pl), [www.pba.com.pl](http://www.pba.com.pl),  
[www.mostwanted.com.pl](http://www.mostwanted.com.pl), [www.wakat.com.pl](http://www.wakat.com.pl), [www.bigram.pl](http://www.bigram.pl), [www.grafton.pl](http://www.grafton.pl), [www.hrk.pl](http://www.hrk.pl),  
[www.topjobs.pl](http://www.topjobs.pl), [www.bdi.com.pl](http://www.bdi.com.pl), [www.simplika.com](http://www.simplika.com), [www.kellyservices.pl](http://www.kellyservices.pl), [www.naj.com.pl](http://www.naj.com.pl),  
[www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl), [www.koweziu.edu.pl](http://www.koweziu.edu.pl), [www.personika.com.pl](http://www.personika.com.pl), [www.integralia.pl](http://www.integralia.pl), [www.hrc.pl](http://www.hrc.pl),  
[www.ottopraca.pl](http://www.ottopraca.pl), [www.personnelsolutions.pl](http://www.personnelsolutions.pl), [www.qpracy.pl](http://www.qpracy.pl)

## **ADRESY STRON INTERNETOWYCH Z OFERTAMI EDUKACYJNYMI W CELACH PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH:**

<http://edu.info.pl/>, [www.proto.pl](http://www.proto.pl), [www.kariera.com.pl](http://www.kariera.com.pl), [www.mptw.pl](http://www.mptw.pl), [www.iifk.pl](http://www.iifk.pl),  
[www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl)

## **INNE STRONY ZWIĄZANE Z PRACĄ I NIE TYLKO:**

<http://srem.praca.gov.pl/>, <http://wuppozn.praca.gov.pl/>, [www.prawopracy.org](http://www.prawopracy.org),  
[www.prawo-pracy.pl](http://www.prawo-pracy.pl), [www.jobs.pl/prawopracy.nsf](http://www.jobs.pl/prawopracy.nsf), [www.bestoferta.pl](http://www.bestoferta.pl), <http://mambiznes.pl/>,  
[www.ngo.pl](http://www.ngo.pl), <http://aktywizacja.org.pl/>, [www.niepelnosprawni.pl](http://www.niepelnosprawni.pl), [www.tus.org.pl](http://www.tus.org.pl), [www.ipon.pl](http://www.ipon.pl),  
[www.zpchr.pl](http://www.zpchr.pl), [www.zlecenia.przez.net](http://www.zlecenia.przez.net), [www.pracoznawcy.pl](http://www.pracoznawcy.pl), <http://wielkopolska.ohp.pl/>,  
<https://eures.praca.gov.pl/>



## 10. WARUNKI ŚWIADCZENIA PRACY

### FORMY ZATRUDNIENIA:

#### ➤ **Umowa o pracę**

Najbardziej podstawową i powszechną formą zatrudnienia pracownika jest stosunek pracy, czyli umowa o pracę. Opiera się w głównej mierze na regulacjach prawnych ujętych w Kodeksie pracy.

Jest to akt normatywny, który reguluje prawa i obowiązki stron stosunku pracy, czyli pracownika i pracodawcy.

Zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę wiąże się przede wszystkim z pewnymi gwarancjami:

- wynagrodzeniem minimalnym,
- prawem do płatnego urlopu,
- wynagrodzeniem chorobowego w czasie choroby,
- uregulowanym czasem pracy,
- szczegółowo określonym sposobem zatrudniania i zwalniania pracowników.

Stosunek pracy oznacza, że pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonej pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym.

Natomiast pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

Nawiązanie z pracownikiem stosunku pracy jest zdecydowanie najbardziej korzystną dla niego formą zatrudnienia. Jak już zostało wspomniane, umowa o pracę wymaga od pracodawcy zagwarantowania płacy minimalnej. Dodatkowo pracodawca ponosi również koszt opłacenia częściowych składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. W związku z tym koszt zatrudnienia pracownika na cały etat to wynagrodzenie przynajmniej na poziomie wynagrodzenia minimalnego plus ok. 20% opłat składek społecznych.

Kodeks pracy wyróżnia następujące rodzaje umów o pracę, podzielone ze względu na czas trwania:

#### ✓ **na okres próbny**

- obowiązuje nie dłużej niż przez **3 miesiące**;
- zawiera się ją **tylko raz**, chyba że kolejna umowa dotyczy innego stanowiska lub wystąpiła 3-letnia przerwa w zatrudnieniu;
- po jej wygaśnięciu można zawrzeć umowę na czas określony lub na czas nieokreślony;
- pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, wynagrodzenia;
- okres wypowiedzenia zależy od czasu, na jaki została zawarta umowa.

#### ✓ **na czas określony**

- wygasa z upływem określonego terminu;
- okres zatrudnienia w przypadku umowy zawieranej między tym samym pracodawcą i pracownikiem nie może być dłuższy niż **33 miesiące**;
- może być zawierana **trzykrotnie** (z jednym pracownikiem);
- pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, wynagrodzenia;
- okres wypowiedzenia wynosi **2 tygodnie** (pracownik był zatrudniony krócej niż przez 3 miesiące), **1 miesiąc** (pracownik był zatrudniony dłużej niż przez 6 miesięcy) lub **3 miesiące** (pracownik był zatrudniony co najmniej przez 3 lata).



✓ **na zastępstwo**

- zawiera się ją, gdy pracownik – zatrudniony na stałe – przebywa na zwolnieniu chorobowym, urlopie wychowawczym itd.;
- można przedłużać ją dowolną ilość razy; nie występują ograniczenia czasowe;
- brak ochrony dla kobiet w ciąży;
- zapewnia ubezpieczenie społeczne, bezpłatną opiekę medyczną i zwolnienie chorobowe.

✓ **na czas nieokreślony**

- jest bezterminowa;
- stanowi najbardziej stabilną formę zatrudnienia;
- pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, wynagrodzenia;
- okres wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony – jak w przypadku umowy na czas określony.

➤ **Stosunek pracy na podstawie mianowania:**

- nawiązywany jest w drodze decyzji administracyjnej i podlega przepisom prawa administracyjnego;
- regulowany przez szczególne unormowania branżowe (ustawa o służbie cywilnej, ustawa o pracownikach państwowych itd.);
- zwykle jest na czas nieokreślony;
- zapewnia prawo do dodatkowych świadczeń (dłuższy urlop, stały comiesięczny dodatek).

➤ **Stosunek pracy na podstawie powołania:**

- dotyczy pracowników powołanych do pełnienia funkcji w organach administracji państwowej;
- zwykle nawiązywany jest na czas nieokreślony;
- organ powołujący może odwołać pracownika w każdej chwili;
- obowiązuje okres wypowiedzenia z prawem do wynagrodzenia.

➤ **Stosunek pracy na podstawie wyboru:**

- na podstawie wyboru zatrudnia się np.: marszałków województwa, starostów powiatowych, wójtów, burmistrzów;
- pracownik może pozostawać w stosunku pracy z poprzednim pracodawcą, o ile na czas wyboru weźmie urlop bezpłatny;
- stosunek pracy rozwiązuje się z wygaśnięciem mandatu;
- pracownikowi, który nie przebywał na urlopie bezpłatnym, przysługuje odprawa.

➤ **Stosunek pracy na podstawie spółdzielczej umowy o pracę**

- stosunek pracy między spółdzielnią pracy, a jej członkiem nawiązuje się przez spółdzielczą umowę o pracę.
- stosunek pracy na podstawie spółdzielczej umowy o pracę reguluje ustawa - Prawo spółdzielcze, a w zakresie nieuregulowanym odmiennie tą ustawą stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

## UMOWY CYWILNOPRAWNE

Równie często stosowane formy zatrudnienia to umowy cywilnoprawne. Regulowane one są przez Kodeks cywilny:

- ✓ umowa o dzieło
- ✓ umowa zlecenie
- ✓ umowa agencyjna
- ✓ kontrakt menedżerski

Umowy cywilnoprawne cieszą się dużym powodzeniem, ponieważ charakteryzują się dużą swobodą wykonawcy w wyborze sposobu wykonania pracy, wykonawca jest niezależny od zleceniodawcy. Natomiast dla pracodawcy (zleceniodawcy) taka umowa wiąże się z niższymi kosztami oraz możliwością szybkiego rozwiązania umowy.

Jeśli chodzi o koszty zatrudnienia pracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej, to najwyższe są one z tytułu umowy zlecenia.

## **WŚRÓD UMÓW CYWILNOPRAWNYCH WYRÓŻNIAMY:**

### **➤ Umowę zlecenie**

Umowa zlecenie inaczej nazywana "umową starannego działania" podpisywana jest pomiędzy zleceniodawcą, a zleceniobiorcą. Jej przedmiotem powinno być wykonanie określonej czynności prawnej. W przeciwieństwie do umowy o dzieło, przedmiotem umowy nie jest rezultat końcowy. Co ważne, umowa zlecenie nie musi być wykonywana za wynagrodzeniem, jeśli jej strony tak w niej ustalą.

Aktualnie wszystkie umowy zlecenia podlegają obowiązkowemu oskładkowaniu (składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne i dobrowolne chorobowe) do momentu przekroczenia miesięcznego przychodu z wszystkich tytułów do ubezpieczenia - 2100 zł brutto (pod warunkiem, że zleceniodawca nie jest zwolniony z opłacania tych składek).

### **➤ Umowę o dzieło**

Stronami umowy jest wykonawca i zamawiający. Umowa o dzieło nazywana jest inaczej umową rezultatu. Oznacza to, że przedmiotem umowy jest wykonanie konkretnego, określonego dzieła przez wykonawcę, za wynagrodzeniem wypłaconym przez zamawiającego. Wynagrodzenie minimalne nie jest określone przez przepisy.

Umowa o dzieło nie stanowi tytułu do ubezpieczeń społecznych, co znaczy, że wykonawca nie podlega ubezpieczeniom społecznym ani zdrowotnym.

Uwaga!

Jeśli umowa o dzieło zostanie podpisana z pracownikiem, z którym zamawiający ma już podpisaną umowę o pracę, to umowa o dzieło również stanowi tytuł do obowiązkowego objęcia ubezpieczeniem ZUS.

Zarówno umowę zlecenie, jak i z umowę o dzieło należy udokumentować rachunkami, na podstawie których wypłacone jest wynagrodzenie. W obu przypadkach podlega ono opodatkowaniu. Przy umowach cywilnoprawnych można stosować koszty uzyskania przychodu, które w podstawowej stawce wynoszą 20% lub 50% w przypadku, kiedy zleceniobiorca/wykonawca korzystają z praw autorskich.

Formy zatrudnienia regulowane Kodeksem cywilnym to również umowa agencyjna oraz kontrakt menedżerski.

#### **Źródło:**

<https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-formy-zatrudnienia-podobienstwa-i-roznice>  
<https://porady.pracuj.pl/zycie-zawodowe/rodzaje-umow-w-sprawie-pracy-przewodnik/>  
<http://kodeks-pracy.org/>

#### **POSIADAMY:**

Program prawny INFORLEX

## **PRZYDATNE LINKI:**

### **PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY**

<https://www.pip.gov.pl/pl/>

### **ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

<http://www.zus.pl>

### **KODEKS PRACY**

<http://kodeks-pracy.org/>

### **INTERNETOWY SYSTEM AKTÓW PRAWNYCH**

<http://isip.sejm.gov.pl>

### **POLSKA ORGANIZACJA PRACODAWCÓW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

<http://www.poon.pl/>

### **MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

<https://www.gov.pl/web/rodzina>



# 11. WARUNKI PODEJMOWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, W TYM PRZEPISY PRAWNE, PROCEDURY POSTĘPOWANIA I WZORY DOKUMENTÓW

## Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce reguluje

Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców

Dobry pomysł dla osób, które mają dość pracowania na etat. Jednak aby prowadzić własną firmę trzeba mieć plan, czas i silną osobowość.

Jednoosobowa działalność gospodarcza może okazać się świetną alternatywą dla osób, które chcą pracować tylko na własny rachunek.

## PIERWSZE FORMALNOŚCI CZYLI JAK ZAŁOŻYĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ?

Zaczyna się niepozornie – po zdefiniowaniu tego, jak chce się widzieć własną działalność gospodarczą i czym chce się zajmować, należy złożyć wniosek o wpis do CEIDG, czyli do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Można tego dokonać elektronicznie lub tradycyjnie – przez złożenie dokumentu w urzędzie gminy.

### ➤ Aby firma znalazła się w rejestrze CEIDG należy podać:

- adres firmy,
- NIP, PESEL,
- kod działalności składający się z pięciu znaków ułożonych według Polskiej Klasyfikacji Działalności,
- adres mailowy, numer telefonu kontaktowego (dobrowolnie),
- rodzaj opodatkowania,
- datę rozpoczęcia działalności,
- dane rachunków bankowych.

Ułatwieniem dla wszystkich przyszłych przedsiębiorców jest to, że złożenie wniosku o rejestrację działalności gospodarczej osób fizycznych CEIDG-1 w urzędzie miasta lub gminy wiąże się z jednoczesnym zgłoszeniem do ZUS/KRUS, GUS i naczelnika urzędu skarbowego.

### ➤ Po złożeniu wniosku o wpis do CEIDG przedsiębiorca może zacząć pracować.

Od 30 kwietnia 2018 roku istnieje możliwość prowadzenia tzw. działalności nierejestrowanej, jeżeli uzyskane przychody nie przekraczają połowy minimalnego wynagrodzenia oraz podatnik w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywał działalności gospodarczej.

## **FORMA OPODATKOWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Należy pamiętać o złożeniu informacji o wyborze formy opodatkowania. Początkujący przedsiębiorca ma do wyboru cztery formy, mianowicie:

- opodatkowanie na zasadach ogólnych przy zastosowaniu skali podatkowej – 18% lub 32% - tej formy nie trzeba zgłaszać do urzędu skarbowego, ponieważ jest ona przyznawana automatycznie,
- opodatkowanie według jednolitej stawki podatku liniowego 19% - należy o takiej formie powiadomić urząd skarbowy, zaletą jednolitej stawki jest bez wątpienia jej niezmiennosc w przypadku przekroczenia granicy dochodu,
- ryczałt od przychodów ewidencjonowanych – podatek opłaca się jedynie od przychodu, jednak nie wszyscy mogą wybrać ten sposób opodatkowania, w tej formie opodatkowania nie można również odliczać kosztów uzyskania przychodów,
- karta podatkowa – opcja tylko dla osoby, która nie korzysta z usług innych firm, współmałżonek nie prowadzi takiej samej działalności oraz nie zatrudnia pracowników w oparciu o umowę zlecenie lub umowę o dzieło.

## **REJESTRACJA DO ZUS PODCZAS ZAŁOŻENIA DZIAŁALNOŚCI**

Wypełnienie formularza ZUS ZUA w celu zgłoszenia osoby, która jest ubezpieczona zdrowotnie i społecznie lub ZUS ZZA, jeśli osoba podlega wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Każdy płatnik ma obowiązek złożenia ZUS ZUA w ciągu siedmiu dni od wpisu do CEIDG. Dodatkowo przedsiębiorca rozpoczynający prowadzenie działalności może skorzystać z tzw. ulgi na start, która polega na zwolnieniu z obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne przez pierwsze 6 miesięcy kalendarzowych od dnia podjęcia działalności gospodarczej.

## **REJESTRACJA DO VAT**

Deklaracja VAT-R składa się, aby zarejestrować się lub zaktualizować dane w zakresie podatku od towaru i usług (VAT). Przedsiębiorca dzięki temu może zdecydować, czy chce być czynnym podatnikiem VAT, czy zostaje z niego zwolniony na mocy ustawy. Formularz zawiera również pola potrzebne do rejestracji do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych (VAT-UE).

## **NARZĘDZIA DLA POCZĄTKUJĄCEGO BIZNESU**

Oprócz wielu zalet wynikających z założenia własnej działalności gospodarczej, na przedsiębiorcy ciąży również liczne obowiązki. Głównym z nich jest prowadzenie księgowości w sposób zgodny z obowiązującym stanem prawnym. Pomóc w tym mogą specjalne programy, dzięki którym rozliczanie firmy jest szybkie i wygodne. W dobie postępującej technologii prym w tym zakresie wiodą oprogramowania w wersji online, takie jak wFirma.pl, które oprócz podstawowych funkcji służących do prowadzenia samodzielnej uproszczonej księgowości, posiadają szereg niezbędnych narzędzi usprawniających zarządzanie firmą. Atutem takiego rozwiązania jest połączenie oprogramowania ze wsparciem ekspertów od księgowości, prawa podatkowego, prawa pracy czy ubezpieczeń. Dzięki temu użytkownik może z każdym zapytaniem odnośnie obsługi programu zwrócić się do specjalisty.

**Tak jak zostało wspomniane wyżej, tego typu programy są kompleksowe, a wśród licznych narzędzi niezbędnych przy prowadzeniu firmy wymienić można m.in.:**

- program do fakturowania - umożliwiający wystawianie wszystkich rodzajów faktur w różnych językach i walutach,
- moduł CRM - służący do zarządzania relacjami z kontrahentami czy planowaniem zadań w firmie,
- system do zarządzania gospodarką magazynową,
- możliwość wysyłki e-deklaracji dzięki integracji z Ministerstwem Finansów i e-ZUS,
- prowadzenie kilometrówki do celów PIT i VAT,
- tworzenie i wysyłkę raportów JPK,
- możliwość prowadzenia ewidencji środków trwałych,
- integrację z Allegro i innymi marketplace'ami,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- rozliczanie pracowników.

## **JEDNOOSOBOWA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA - POZOSTAŁE OBOWIĄZKI I PRZYWILEJE**

### **➤ Konto bankowe**

W świetle prawa przedsiębiorca nie ma obowiązku posiadania osobnego konta bankowego do prowadzenia rozliczeń z prowadzonej działalności gospodarczej, ale łączenie obu rachunków nie jest zgodne z regulaminem większości banków. Dlatego też, aby ustrzec się przed nieoczekiwanym zerwaniem umowy z bankiem, należy założyć osobne konto do rozliczenia działalności gospodarczej.

### **➤ Pieczętka**

Kolejną, wydawałoby się istotną kwestią, jest posiadanie własnej pieczętki. Panuje ogólne przekonanie, że pieczętka jest obowiązkowym gadżetem każdego przedsiębiorcy. Nic bardziej mylnego - to, czy firma ją posiada, zależy tylko i wyłącznie przedsiębiorcy.

### **➤ Numer REGON**

Obowiązkiem każdego przedsiębiorcy jest posiadanie numeru REGON. Na szczęście nie trzeba wypełniać osobnego wniosku, aby go uzyskać. Po uzyskaniu wpisu do CEIDG, GUS w ciągu siedmiu dni nadaje przedsiębiorcy numer REGON. Natomiast, jeśli dana osoba założyła drugą działalność gospodarczą, numer REGON przechodzi z pierwszej zarejestrowanej działalności.

### **➤ Numer NIP**

Tu nie czekają na przedsiębiorcę dodatkowe formalności – numer NIP działalności gospodarczej jest ten sam, co osoby, która tą działalnością zarządza.

### **➤ Praca w domu**

Jednym z wielu przywilejów prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej jest możliwość pracy w domu. Jeśli przedsiębiorca nie zatrudnia innych pracowników, nie podlega kontroli Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

## MARKETING JEDNOOSOBOWEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Nowo otwarta działalność gospodarcza nie powinna zapominać o promocji własnych usług. Obecnie najdogodniejszym do tego miejscem jest oczywiście internet. Żeby trafić do jak najszerszego grona klientów należy postarać się, by oferta firmy widoczna była na wielu portalach. W internecie są różne strony umożliwiające wyszukiwanie usług firm. Jednym z takich serwisów jest Taelo.pl. Jego dużą przewagą nad konkurencją jest fakt, że firmy mogą tam założyć swoją wizytówkę i prowadzić działania marketingowe bezpłatnie.

Prowadzący własną działalność gospodarczą mają do swojej dyspozycji także komunikator do prowadzenia negocjacji ze zlecającymi, oraz organizator planowanych zleceń. W ramach serwisu znajduje się także dedykowany blog firmowy, dzięki któremu można budować wizerunek eksperta w swojej dziedzinie, publikując tam artykuły i poradniki.

**Korzystanie z tego typu portali daje możliwość dostępu do realizacji głównych działań firmy, które są szczególnie ważne w pierwszym etapie funkcjonowania na rynku, takich jak:**

- pozyskiwania klientów,
- utrzymywania z nimi stałego kontaktu,
- dostarczanie usług.

## DOFINANSOWANIE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚREMIE

[http://srem.praca.gov.pl/dokumenty-do-pobrania/?p\\_p\\_id=15&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=maximized&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-1&p\\_p\\_col\\_count=1&15\\_struts\\_action=%2Fjournal%2Fview\\_article&15\\_groupId=3036496&15\\_articleId=3057355](http://srem.praca.gov.pl/dokumenty-do-pobrania/?p_p_id=15&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&15_struts_action=%2Fjournal%2Fview_article&15_groupId=3036496&15_articleId=3057355)

### Źródło:

<https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-jak-zalozyc-wlasna-dzialalnosc-gospodarcza>

### UDOSTĘPNIAMY DO SAMODZIELNEGO KORZYSTANIA W PUP:

- Penc-Pietrzak J., „Strategie biznesu i Marketingu”, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1998
- Redakcja PURPOSE/ECC-CF?, „Po nitce do kłębka”, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Departament Zarządzania
- Zasady dotacji i refundacji – w formie papierowej

### PRZYDATNE LINKI:

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚREMIE

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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

<https://www.zus.pl/>

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W POZNANIU

<http://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu>

UNIA GOSPODARCZA REGIONU ŚREMIE ŚREMSKI OŚRODEK WSPIERANIA MAŁEJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

<http://www.unia.srem.com.pl>

MINISTERSTWO FINANSÓW

<http://www.mf.gov.pl>

POZNAŃSKI OŚRODEK WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

<http://www.powp.poznan.pl>

POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

<http://www.parp.gov.pl>



## 12. PROJEKTY W RAMACH KTÓRYCH MOŻNA UZYSKAĆ POMOC W ZAKRESIE PORADNICTWA ZAWODOWEGO

### CZYM JEST EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

W okresie 2014-2020 UE przeznaczyła na Europejski Fundusz Społeczny ponad 80 mld euro, czyli prawie jedną czwartą swoich wydatków na politykę rozwoju regionalnego. Dla Polski przyznano z tej puli ok. 13,2 mld euro. To znacznie więcej niż w latach 2007-13, kiedy mieliśmy do dyspozycji nieco ponad 11 mld euro.

Środki z Europejskiego Funduszu Społecznego będą wykorzystywane na dwóch poziomach: krajowym i regionalnym. Na poziomie krajowym funkcjonuje jeden Program Operacyjny - Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), który otrzymał 4,4 mld euro, co stanowi ok. 34% ogółu środków. Pozostałe ponad 66% zostało rozdzielone między 16 programów regionalnych. Taka decentralizacja zarządzania ma na celu przybliżenie decyzji o finansowaniu projektów do ich głównych odbiorców tak, by jak najlepiej zaspokoić potrzeby regionów i ich społeczności.

### GLÓWNE CELE EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

EFS wspiera dążenie do wysokiego poziomu zatrudnienia i wysokiej jakości miejsc pracy, poprawę dostępu do rynku pracy oraz mobilność geograficzną i zawodową pracowników. Ułatwia im dostosowanie się do zmian w przemyśle oraz w systemach produkcyjnych koniecznych dla zrównoważonego rozwoju. Zachęca do wysokiego poziomu kształcenia i szkolenia dla wszystkich oraz wspiera przechodzenie młodych ludzi z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia, zwalcza ubóstwo, wzmacnia włączenie społeczne, oraz wspiera równość płci, niedyskryminację i równe szanse.

### DLA KOGO SĄ PROJEKTY?

W centrum działań EFS zawsze są ludzie. Projekty wspierane przez Europejski Fundusz Społeczny są kierowane do różnych grup społecznych. Specyfiką EFS jest, że występują tu dwa rodzaje beneficjentów: beneficjenci (projektodawcy) oraz grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia (uczestnicy projektów).

- **Beneficjentami** są m.in. różnego typu organizacje pracowników i pracodawców, organizacje pozarządowe i charytatywne, uczelnie, organy administracji rządowej i samorządowej, instytucje publiczne i prywatne, związane z edukacją, służbą zdrowia itp. oraz przedsiębiorstwa. To one biorą udział, a następnie realizują projekty.
- **Grupą docelową/ostatecznymi odbiorcami wsparcia** są uczestnicy realizowanych projektów, zazwyczaj osoby prywatne, ale też firmy i organizacje. W ramach przyjętych przez Polskę celów głównymi beneficjentami będą w latach 2014-2020 osoby bezrobotne i niepracujące, zwłaszcza młode do 29 roku życia, nie uczące się, zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym, w tym społeczność romska, osoby niepełnosprawne, samotnie wychowujące dzieci i rodziny wielodzietne. Uczestnikami projektów będą mogły być również kobiety, osoby starsze poszukujące pracy lub pragnące zwiększyć swą wiedzę, przedsiębiorcy i ich pracownicy, zwłaszcza właściciele i zarządzający mikro i małymi przedsiębiorstwami. Poza tym, dużą grupę będą stanowić naukowcy, profesorowie, studenci, nauczyciele i uczniowie, a także urzędnicy, pracownicy służby zdrowia i urzędów pracy.



## RODZAJE DZIAŁAŃ FINANSOWANE Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Na poziomie krajowym wsparcie będzie dotyczyło ram instytucjonalnych oraz wprowadzanych reform, a także priorytetowych obszarów, które mają charakter ogólnopolski, takich jak: wsparcie osób młodych, szkolnictwo wyższe, innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa. Na poziomie regionów wszystkie cele będą realizowane z punktu widzenia zaspokojenia potrzeb ich mieszkańców z uwzględnieniem specyficznej sytuacji w danym województwie. Władze regionalne przygotowały strategie rozwoju społeczno-gospodarczego do 2020 roku i na ich podstawie opracowały konkretne programy wykorzystania środków unijnych, w tym także z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### POZIOM KRAJOWY

Realizacji celów na poziomie krajowym służy Program Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), na który przeznaczone jest 4,4 mld euro z Europejskiego Funduszu Społecznego. Przewidziano w nim następujące rodzaje działań:

- **Osoby młode na rynku pracy – alokacja EFS i specjalna linia budżetowa 1 757 mln euro:** realizacja działań skierowanych do ludzi młodych pozostających bez zatrudnienia w wieku 15-29 (w szczególności tych, którzy nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu, tzw. Młodzież NEET), które będą przyczyniały się do ich aktywizacji zawodowej oraz poprawy sytuacji na rynku pracy.
- **Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji – alokacja EFS 739 mln euro:** wdrożenie reform systemów i struktur w wybranych obszarach polityk publicznych, kluczowych z punktu widzenia strategii Europa 2020 i krajowych programów reform.
- **Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju – alokacja EFS 1 056 mln euro:** wspieranie jakości, skuteczności i otwartości szkolnictwa wyższego jako instrumentu budowy gospodarki opartej o wiedzę.
- **Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa – alokacja EFS 670 mln euro:** realizacja działań nietypowych, innowacyjnych, ponadnarodowych, prowadzących do wypracowania rozwiązań w celu ich przetestowania przed przejściem do fazy wdrożenia, które w większości przypadków będzie miało miejsce na poziomie regionalnym, a także realizacja programów w zakresie mobilności ponadnarodowej.
- **Wsparcie dla obszaru zdrowia – alokacja EFS 301 mln euro:** realizowane będą m.in. działania dotyczące wdrożenia i rozwoju programów profilaktycznych w zakresie chorób negatywnie wpływających na zasoby pracy, dedykowanych osobom w wieku aktywności zawodowej oraz wdrożenie działań projakościowych i rozwiązań organizacyjnych w systemie ochrony zdrowia ułatwiających dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych.
- **Pomoc techniczna – alokacja EFS 164 mln euro.**

W ramach wszystkich powyższych obszarów i działań PO WER będzie pośrednio realizowany także cel włączenia społecznego oraz walki z ubóstwem i dyskryminacją. Zatrudnienie i wzrost kwalifikacji okazuje się bowiem najskuteczniejszym sposobem zagwarantowania ludziom bezpieczeństwa finansowego, niezależności oraz poczucia godności i przynależności.

### POZIOM REGIONALNY

Realizacji celów Europejskiego Funduszu Społecznego w regionach służyć będą działania, które bezpośrednio odnoszą się do beneficjentów. W ramach **16 Regionalnych Programów Operacyjnych** kontynuowane będą działania z zakresu aktywnego poszukiwania pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych bezrobotnych i osób poszukujących pracy, a także osób znajdujących się w trudnej sytuacji i zagrożonych wykluczeniem społecznym. Nadal dofinansowywane będą działania ukierunkowane na rozwój przedsiębiorczości wśród osób powyżej 29 roku życia, m.in. na tworzenie przedsiębiorstw społecznych dających nowe miejsca pracy, a szkolenia pozwolą uzyskać umiejętności potrzebne na rynku pracy.

Istotną rolę na poziomie regionów odgrywają działania mające na celu poprawę dostępu do edukacji, poprawę jakości kształcenia i szkoleń. Intensywnym wsparciem zostaną objęte szkoły m.in. w zakresie kształcenia i doskonalenia nauczycieli, wyrównywania szans edukacyjnych uczniów i wyposażenia bazy dydaktycznej i naukowej szkół. Władze regionalne i lokalne będą mogły skorzystać z dofinansowania z EFS w projektach poprawiających sprawność funkcjonowania instytucji oraz świadczonych usług. Istotną rolę odgrywać będzie wdrożenie technologii informatycznych oraz inicjatyw związanych z e-administracją, pozwoli bowiem na zwiększenie dostępu obywateli do informacji i lepszej ich obsługi przez władze lokalne.

## **OCZEKIWANE REZULTATY**

- Dzięki podejmowanym działaniom w ramach EFS osoby pozostające w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, będą miały większe szanse na aktywne zaistnienie na rynku pracy.
- Środki EFS przyczynią się do zmniejszenia bezrobocia, w tym ukrytego bezrobocia na obszarach wiejskich poprzez działania na rzecz reorientacji zawodowej rolników i członków ich rodzin, wsparcie zatrudnienia młodych oraz tworzenia mikroprzedsiębiorstw.
- Lepszy dostęp do usług publicznych zostanie osiągnięty poprzez wsparcie m.in. ze środków EFS.
- Poprzez interwencje EFS osoby wchodzące na rynek pracy oraz znajdujące się na nim będą posiadały umiejętności odpowiadające w większym zakresie na potrzeby przedsiębiorców.
- Interwencje realizowane z EFS poprawią warunki dla prowadzenia działalności gospodarczej. W wyniku interwencji skróceniu ulegnie czas wydawania i egzekwowania wyroków sądowych i decyzji administracyjnych. Zwiększenie racjonalności wykorzystania zasobów sądownictwa poprawi dostęp do sądów. Dzięki zmianom legislacyjnym w obszarze planowania przestrzennego skróceniu ulegnie proces inwestycyjny. Interwencje wpłyną na polepszenie otoczenia działalności przedsiębiorstw i podniesienie jakości zarządzania strategicznego.

## **PROJEKTY W TRAKCIE REALIZACJI PRZEZ PUP W ŚREMIE:**

- W ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

### **"Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie śremskim"**

- W ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

### **„Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie śremskim**

#### **Źródło:**

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/europejski-fundusz-spoleczny/przeczytaj-o-europejskim-funduszu-spolecznym/>  
<http://srem.praca.gov.pl/>

#### **PRZYDATNE LINKI:**

PORTAL FUNDUSZY EUROPEJSKICH

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ

<http://www.power.gov.pl/>

SERWIS WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

<http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>

RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

<https://www.rpo.gov.pl/>

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚREMIE

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

EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

<http://www.efs.wup.poznan.pl/>