ZJAZD 2

CKU KROŚNIEWICE 06.02.2021

II BHP

**PODSTAWY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**Temat: Rynek pracy – definicja, rodzaje, cechy**

**Rynek pracy – podstawowe pojęcia**

**Aktywna polityka rynku pracy**

 mianem tym określa się działania, które mają spowodować zwiększenie zatrudnienia i spadek bezrobocia poprzez zwiększanie popytu na pracę (np. Subsydiowanie za-trudnienia, roboty publiczne) oraz racjonalizowanie funkcjonowania samego rynku (pośrednictwo pracy, doradztwo zawodowe, szkolenia).

**Analiza rynku pracy**

To gromadzenie i analiza informacji na temat modelu, uczestników oraz procesów zachodzących na rynku pracy.

**Bezrobotny**

Definicja międzynarodowa według zaleceń międzynarodowej organizacji pracy stwierdza, że do kategorii bezrobotnych zalicza się osoby w wieku 15 lat i więcej, które jednocześnie spełniły trzy warunki: w okresie badanego tygodnia nie były osobami pracującymi, aktywnie poszukiwały pracy, były gotowe podjąć pracę w tygodniu badanym i następnym.

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy definiuje osobę bezrobotną jako osobę niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, bądź, jeśli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

**Bezrobocie**

**Dobrowolne** – gdy osoba bezrobotna nie akceptuje oferowanej jej pracy, płacy
albo warunków i okoliczności zatrudnienia ze względu np. Na porównanie kosztów i korzyści związanych z zatrudnieniem i bezrobociem;

**Fikcyjne** – obejmuje osoby rejestrujące się w urzędach pracy pomimo posiadania innych źródeł zatrudnienia i dochodu („praca na czarno”), np. W celu niepłacenia podatków i dostępu do świadczeń społecznych (dostępu do świadczeń służby zdrowia);

**Frykcyjne** – wynika z braku informacji na temat istniejących wolnych miejsc
pracy, osób szukających pracy, oferowanych płac oraz z kosztów poszukiwań (pracy
i pracowników);

**Naturalne** – czynnik towarzyszący normalnie rozwijającej się gospodarce, który wiąże się dynamiką procesów zachodzących na rynku pracy, czyli powstawania nowych i likwidowania już istniejących miejsc pracy oraz ze zmianą aktywności siły roboczej;

**Pokoleniowe** – dotykające całe rodziny, gdy negatywne wzorce zachowań związane
z długotrwałym bezrobociem są dziedziczone przez dzieci i/lub współmałżonków;

**Sezonowe** – ma charakter cykliczny i wynika z sezonowości produkcji, na ogół bezpośrednio lub pośrednio uzależnionej od warunków klimatycznych;

**Strukturalne** – to niedopasowanie dotyczące regionów (bezrobocie regionalne), zawodów, miejsca i czasu wykonywanej pracy (bezrobocie sezonowe). Wynika przede wszystkim
z postępu technicznego (niedopasowania kwalifikacyjno-zawodowe), geograficznego rozmieszczenia miejsc pracy;

**Utajone** – to zjawisko bardzo trudne do uchwycenia i wymaga specjalnych badań ankietowych lub szacunków statystycznych (szczególnym przykładem jest bezrobocie ukryte na wsi), występuje również w postaci ucieczki z rynku pracy na renty
i wcześniejsze emerytury.

**Podaż zasobów pracy**

Obejmuje wszystkie osoby, które wykonują lub chcą wykonywać pracę zarobkową bądź przynoszącą dochód, a także bezpłatnie pomagają w prowadzeniu rodzinnej działalności gospodarczej.

**Popyt na pracę**

Jest to zapotrzebowanie na pracę zgłoszone przez przedsiębiorstwa. Przedmiotem transakcji jest praca, za którą płacą określone wynagrodzenie.

Poszukujący pracy

Oznacza to osobę niezatrudnioną, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 1 i 2 ustawy, lub cudzoziemca, członka rodziny obywatela polskiego, poszukującą zatrudnienia lub
innej pracy zarobkowej oraz osobę zatrudnioną zgłaszającą zamiar i gotowość pod-
jęcia innej pracy zarobkowej lub zatrudnienia w wyższym wymiarze czasu pracy,
dodatkowego albo innego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, zarejestrowaną
w powiatowym urzędzie pracy.

**Pracodawca**

Oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej,
a także osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, które zatrudniają lub
mają zamiar zatrudnić co najmniej jednego pracownika;

**Pracujący**

Zgodnie z zaleceniami mop do pracujących zalicza się wszystkie osoby powyżej
15 roku życia, które w okresie badanego tygodnia wykonywały przez co najmniej
1 godzinę pracę przynoszącą zarobek lub dochód. Za pracującą uważa się w tej
definicji osobę wykonującą jakąkolwiek pracę zarówno dorywczą, jak i „na czarno”, przynoszącą dochód i zarobek bez względu na formalny status zatrudnienia.

**Rynek pracy**

To całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem podaży i popytu pracy, obejmujące m.in. Warunki na jakich dokonuje się transakcja między osobami oferującymi pracę (pracobiorcami), za określoną płacę a jej nabywcami (pracodawcami).

**Ukryty rynek pracy**

Jeżeli pracodawca szuka kandydatów do pracy wewnątrz swojej firmy lub przez kontakty osobiste, to informacja o miejscu pracy nie jest przedstawiana na zewnątrz (jako oferta pracy informacja o wolnym miejscu pracy trafia na tzw. Ukryty rynek pracy).

**Stopa zatrudnienia**

Procent ludzi posiadających zatrudnienie w stosunku do ogółu populacji zawodowo aktywnej.

**Stopa bezrobocia**

Wyrażony w procentach stosunek liczby osób bezrobotnych do liczby aktywnych
zawodowo.

**Stopa bezrobocia rejestrowanego** – to wyrażony w procentach stosunek liczby zarejestrowanych bezrobotnych do liczby ludności aktywnej zawodowo.

****Zasoby pracy****

Stanowią je wszystkie osoby, które wykonują lub chcą wykonywać pracę zarobkową bądź przynoszącą dochód i są zdolne do jej podjęcia.

Zatrudnienie

Oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;

Nielegalne zatrudnienie lub nielegalna inna prac zarobkowa

Oznacza to zatrudnienie przez pracodawcę osoby bez potwierdzenia na piśmie w wymaganym terminie rodzaju zawartej umowy i jej warunków; niezgłoszenie osoby zatrudnionej lub wykonującej inną pracę zarobkową do ubezpieczenia społecznego;
podjęcie przez bezrobotnego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności bez powiadomienia o tym właściwego powiatowego urzędu pracy; zatrudnienie lub powierzenie wykonywania innej pracy zarobkowej bezrobotnemu bez zawiadomienia właściwego powiatowego urzędu pracy.

**Zawody deficytowe**

Są to zawody, na które występuje na rynku pracy wyższe zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w danym zawodzie.

**Zawody nadwyżkowe**

To zawody, na które zapotrzebowanie na rynku pracy jest mniejsze niż liczba osób
poszukujących pracy w danych zawodach.

**Źródła informacji o rynku pracy**

* Dokumenty o charakterze programowym, takie jak strategie rozwoju, plany działań na rzecz zatrudnienia, zamieszczane są na stronach urzędów,
* Gminne centra informacji (gci),
* Katalogi firm lokalnych (często na stronach samorządowych),
* Strony internetowe innych podmiotów, zajmujących się usługami rynku pracy, w tym organizacji pozarządowych,
* Strony instytucji badawczych (jak np.: instytut badań nad gospodarką rynkową (ibngr) – [www.ibngr.edu.pl](http://www.ibngr.edu.pl/), centrum analiz społeczno-ekonomicznych (case) – [www.case.com.pl](http://www.case.com.pl/)).

**Europejski rynek pracy**

Polityka rynku pracy ma coraz większe znaczenie w krajach unii europejskiej, a na przestrzeni ostatnich lat obserwuje się stały wzrost zaangażowania instytucji unijnych
w działania ukierunkowane na kwestie zatrudnienia i zwalczania bezrobocia.

Podpisany w 1997 r. Traktat amsterdamski wprowadził do art. 3 dotyczącego działalności wspólnoty zapis mówiący o wspieraniu „koordynacji polityk zatrudnienia państw członkowskich w celu wzmocnienia ich efektywności poprzez realizację wspólnej strategii zatrudnienia”, a także oddzielny artykuł odnoszący się do zatrudnienia.

Za jeden z głównych celów wspólnoty uznano osiągnięcie wysokiego poziomu zatrudnienia, ustanowiono też wytyczne w sprawie zatrudnienia, których realizacja w państwach członkowskich podlega kontroli wspólnotowej.

Jeszcze wyższy priorytet działaniom w dziedzinie zatrudnienia nadano w strategii lizbońskiej. Strategia lizbońska przyjęta przez radę europejską obradującą w Lizbonie w marcu 2000 r. Za cel postawiła przekształcenie unii do 2010 r. W „najbardziej konkurencyjną opartą na wiedzy gospodarkę na świecie, zdolną do utrzymania stabilnego wzrostu gospodarczego, stworzenia większej liczby lepszych miejsc pracy oraz zachowania spójności społecznej”. Zaprojektowane w niej działania dotyczące rynku pracy związane są z trzema podstawowymi zjawiskami:

Wysoką stopą bezrobocia w wielu państwach członkowskich;

* Tendencjami demograficznymi w społeczeństwach europejskich;
* Procesem globalizacji gospodarki.

Przystąpienie polski do unii europejskiej 1 maja 2004 roku zapewnia polakom prawo do podejmowania legalnej pracy w innych państwach członkowskich. W i etapie okresu przejściowego tj. Od maja 2004 do 30.04.2006 r. Obywatele polscy korzystali ze swobodnego dostępu do zatrudnienia w 8 państwach, które wraz z polską przystąpiły do UE. Bez zezwoleń na pracę mogli też podejmować pracę w Irlandii, Szwecji i Wielkiej Brytanii. W ii fazie okresu przejściowego tj od 1.05.2006 do 30.04. 2009 r. Obywatele polscy korzystali już z dostępu do rynków pracy 21 państw członkowskich UE, które sukcesywnie podejmowały decyzje o otwarciu rynku pracy dla obywateli ue-8. W pozostałych krajach obowiązywały okresy przejściowe, czyli ograniczenia w dostępie do rynku pracy. Po 1 maja 2009 r. Ograniczenia takie utrzymują jeszcze Niemcy i Austria. Państwa te jednak wprowadzają pewne ułatwienia w dostępie do rynku dla niektórych grup zawodowych. Ograniczenia w dostępie do rynków pracy państw członkowskich unie mogą być stosowane wobec obywateli polskich po 30 kwietnia 2011 r. Polacy, jako obywatele rozszerzonej UE, mogą wyjeżdżać do innych państw członkowskich na podstawie ważnego dokumentu tożsamości, bez konieczności uzyskania wizy czy zezwolenia na pobyt i poszukiwać tam pracy osobiście.

* Od 2005 roku wielu polaków wyjeżdża za granicę w celu znalezienia dobrej pracy. Poszukują nie tylko pracy lepiej płatnej, ale także atrakcyjniejszej ze względu na warunki i atmosferę pracy. Przed dłuższym wyjazdem należy zorientować się jakich specjalistów dany rynek pracy poszukuje najbardziej, jakie występuje zapotrzebowanie na poszczególne zawody, jakie warunki są oferowane obcokrajowcom. Nie można jednak zapomnieć o własnym otoczeniu społecznym oraz osobistych wartościach i predyspozycjach psychicznych

Podaż i popyt na rynku pracy

**Rynek pracy tworzony jest przez:**

* Zasoby kapitału ludzkiego i jego wykorzystanie;
* Podział pracowników według pracujących w poszczególnych sektorach gospodarki
narodowej;
* Wielkość i strukturę bezrobocia.

**Rynek pracy pełni dwie zasadnicze funkcje w gospodarce:**

* Dla ludzi występujących z podażą pracy stwarza możliwość otrzymania dochodów;
* Dla firm zgłaszających popyt na pracę jest źródłem podstawowego czynnika
wytwórczego.

**Podaż pracy**

Jest spowodowana popytem na dobra i usługi konsumpcyjne.Na decyzje określające podaż pracy, czyli wybór między pracą a czasem wolnym, ma wpływ wiele różnych czynników, ale najważniejszym jest płaca, czyli dochód otrzymywany za przepracowany czas, np. Za jedną godzinę. Im wyższa jest płaca, czyli im większy dochód można otrzymać z pracy, tym większa występuje gotowość do pracy. Kolejnym czynnikiem wpływającym na decyzję podaży pracy jest polityka prowadzona przez rząd. Jeśli rząd nakłada wysokie podatki, to ogranicza konsumpcję pracowników, co prowadzi do ograniczenia podaży pracy.

Rynek pracy zajmuje się indywidualną podażą pracy, czyli podażą zgłaszaną przez pojedyncze osoby i rynkową podażą pracy, czyli podażą, jaka jest na całym rynku.

**Popyt na pracę**

 zgłaszają firmy produkujące na rynek dobra i usługi. Celem ich działalności jest maksymalizacja zysku i dlatego wybierają one taką wielkość produkcji, która umożliwia osiągnięcie tego celu.

Rynek pracy od strony popytu tworzą wszystkie firmy na tym rynku występujące. Można
je podzielić biorąc pod uwagę różne cechy, np.:

* Formę prawną działalności (firmy jednoosobowe, spółki),
* Wielkość zatrudnienia (firmy małe, średnie, duże),
* Obszar działania (lokalne, regionalne, ogólnokrajowe).

Najbardziej jednak powszechnym jest podział pracodawców na firmy państwowe i prywatne. Cechy charakterystycznych tych firm:

**Firmy państwowe**

* Funkcjonują w oparciu o sztywne normy (przepisy, ustawy);
* Mają precyzyjnie określone zadania, zarówno dla całej firmy, jak i poszczególnych pracowników;
* Funkcjonują w nich unormowane przepisami zasady wynagradzania pracowników;
* Wolne miejsca pracy najczęściej powstają w wyniku ruchu kadrowego (przechodzenie pracowników do innych firm, na emeryturę, do wojska, długie urlopy, awanse i przesunięcia pracowników na inne stanowiska).

**Firmy prywatne**

* Działają w oparciu o przepisy prawne, jednak kierują się zasadami wolnego rynku;
* Decyzje szefów firm zapadają głównie pod wpływem zmian ekonomicznych na rynku;
* O potrzebach zatrudnieniowych, oprócz ruchu kadrowego, decydują również zjawiska na rynku, na którym działa firma.

Zasada kalejdoskopu

Rynek pracy ulega ciągłym zmianom, głównie pod wpływem tego, co dzieje się w sferze ekonomicznej danego obszaru. Posiadając informacje na temat lokalnego rynku pracy trzeba pamiętać, że po pewnym czasie będą one wymagały aktualizacji.

Pozytywne zmiany na rynku, które skutkują powstawaniem wolnych miejsc pracy to między innymi:

* Powstawanie nowych firm,
* Rozwój firm istniejących, gdy poszerzają zakres i obszar swojej działalności,
* Ruch kadrowy – dzięki niemu powstaje dużo wolnych miejsc pracy, o które można się starać, np. Część pracowników zmienia pracę, inni przechodzą na emeryturę, na dłuższe urlopy (np. Macierzyńskie).

Źródło:

Liwosz Elżbieta, Nowak Małgorzata, Pankiewicz Katarzyna, „Szukam Pracy” Program szkolenia w Klubie Pracy”, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2009.

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

ZJAZD 2

CKU KROŚNIEWICE 06.02.2021

II BHP

**PODSTAWY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**Temat: Metody poszukiwania pracy**

AKTYWNE I PASYWNE METODY POSZUKIWANIA PRACY

Za aktywne metody poszukiwania pracy uznaje się te metody, w których sami docieramy do pracodawców i przedstawiamy im własną ofertę. Opierają się one na bezpośrednich kontaktach z potencjalnymi pracodawcami, zainicjowanych przez osoby poszukujące pracy. Przykładem takiej postawy może być sytuacja budowy dużego centrum handlowego. Warto już wcześniej, nie czekając na rozpoczęcie naboru pracowników, zainteresować się możliwością zatrudnienia w takim miejscu. Należy odszukać dane [inwestorów](https://adserwer.xwords.pl/st.js?t=c&c=619&w=inwestorów&s=7) i wysłać im własną ofertę z prośbą o zatrudnienie. Do aktywnych metod zaliczyć można również poszukiwanie pracy przez tak zwane kontakty nieformalne, czyli wśród znajomych lub rodziny. Mogą oni również polecić przyszłemu pracodawcy znajomego lub krewnego, poręczając tym samym za jego uczciwość, co zwiększa szanse na zatrudnienie.

Metody pasywne polegają na odpowiadaniu na oferty pracy przedstawiane przez pracodawcę. Ofert pracy najczęściej umieszczane są w prasie Internecie oraz urzędach pracy. Można również skorzystać z prywatnych agencji pośrednictwa pracy. W tym ceku należy zarejestrować w takim biurze, składając tam własną aplikację lub wypełniając gotowy formularz przygotowany przez agencję. Jednak skuteczność pasywnych metod szukania zatrudnienia jest z reguły mniejsza niż aktywne działania osób poszukujących pracy.

Analiza ogłoszeń

Do ogłoszeń należy podchodzić krytycznie, ich analiza bowiem wymaga pewnych umiejętności.

Trzeba zwrócić uwagę na niepokojące informacje zawarte w ogłoszeniu. Nie można poważnie traktować anonsów, w których warunkiem uzyskania pracy jest wpłata określonej kwoty, lub jako kontaktowy numer telefonu podano płatną infolinię. Z dożą rezerwą należy się odnosić do ogłoszeń o bardzo atrakcyjnej treści, na przykład: „Wysokie zarobki, praca natychmiast…”. Takie ogłoszenie jest najczęściej mało rzetelne, może się za nim kryć konieczność wniesienia opłaty manipulacyjnej, zakupu informatora lub odbycia kosztownego szkolenia, co zresztą wcale nie gwarantuje zatrudnienia.

Ogłoszenia internetowe są bardziej popularne od prasowych. Stale zyskują na znaczeniu, a ich atrakcyjność polega na dużej szybkości przepływu informacji oraz możliwości umieszczenia ogłoszeń na własnych witrynach internetowych firm poszukujących pracowników.

Warto też zwrócić uwagę, czy rekrutacja prowadzona będzie przez samego pracodawcę, czy przez firmę pośredniczącą. Jeżeli rekrutacja odbywa się przez agencję, to w ogłoszeniu nazwa Irmy szukającej pracowników najczęściej nie jest podana, ujawnia się tylko branżę. Ogłoszenie natomiast jest firmowane przez nazwę agencji pośrednictwa pracy, która nie będzie przyszłym pracodawcą. Proces rekrutacji zwykle przebiega w dwóch etapach, pierwszy to analiza aplikacji i wstępny wybór kandydatów, drugi to rozmowa kwalifikacyjna z pracownikiem agencji lub z przyszłym pracodawcą.

W ofertach często się powtarzają podobne sformułowania wyrażające oczekiwania i wymagania pracodawców. Oto kilka wybranych sformułowań:

* biegła znajomość języka obcego- sprawne rozmawianie, czytanie i pisanie w języku obcym,
* wykształcenie wyższe- ukończenie studiów magisterskich na wyższej uczelni, w takim wypadku niewystarczające są kursy i licencjat,
* dyspozycyjność- najczęściej nienormowany czas pracy, częste wyjazdy oraz prawdopodobieństwo pracy w soboty i niedziele,
* doświadczenie- wykonywanie pracy podobnego typu w innej firmie lub posiadanie dobrej znajomości zagadnień dotyczących przyszłych obowiązków,
* samodzielność- konieczność organizowania sobie pracy; pracownik sam ustala terminy i określa [kolejność](https://adserwer.xwords.pl/st.js?t=c&c=616&w=kolejność&s=7) wykonywania zadań, przełożony tylko kontroluje wykonywaną pracę.

Przygotowanie aplikacji:

W odpowiedzi na ofertę pracy należy przygotować aplikacje.

Zawiera ona życiorys, [list](https://adserwer.xwords.pl/st.js?t=c&c=619&w=list&s=7) motywacyjny, załączniki potwierdzające wykształcenie.
Wcześniej warto zebrać informacje i dokumenty dotyczące:

* wykształcenia- czas i miejsce ukończenia szkoły, olimpiady przedmiotowe,
* szkoleń- na przykład certyfikaty językowe, szkolenia zawodowe,
* umiejętności- na przykład prawo jazdy, znajomość języków, obsługa komputera,
* zainteresowań- hobby, uczestnictwo w organizacjach, klubach, stowarzyszeniach,
* doświadczenia zawodowego- historia zatrudnienia.

ŻYCIORYS
Życiorys to dokument zawierający uporządkowane informacje o kandydacie na stanowisko pracy. Życiorys jest też określany łacińskim terminem- „curriculum vitae ‘’ (przebieg życia), w skrócie CV. Zawarte w nim fakty, ujęte najczęściej chronologicznie, powinny być zgodne z prawdą i odpowiadać oczekiwaniom pracodawcy. W postępowaniu rekrutacyjnym życiorys często decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu danej oferty.

Zawartość życiorysu:

* Imię i nazwisko.
* Aktualny adres zamieszkania (w przypadku adresu tymczasowego należy podać obydwa)
* Numer telefonu (najlepiej, gdy jest to numer telefonu stacjonarnego, zwiększa to wiarygodność kandydata). Należy pamiętać, że powinien to być numer, pod którym kandydat jest dostępny, a osoba [odbierająca](https://adserwer.xwords.pl/st.js?t=c&c=595&w=odbierająca&s=7) telefon podczas nieobecności kandydata przekażę mu informacje.
* Adres internetowy (e-mail). Jego podanie jest wskazane, jednak należy pamiętać o regularnym odbieraniu wiadomości.
* Data i miejsce urodzenia. Podawanie tych danych nie jest obowiązkowe, chyba że w ofercie pracy przedstawiono ograniczenia wiekowe lub chce się podkreślić swój wiek jako jeden z atutów.
* Stan cywilny. Podawanie tych informacji również nie jest obowiązkowe, ale można w ten sposób podkreślić fakt posiadania rodziny, co świadczy o odpowiedzialności kandydata, lub fakt braku rodziny, co zwiększa dyspozycyjność w przyszłej pracy.
* Wykształcenie. Dane powinny być umieszczone w porządku odwrotnym do kolejności chronologicznej. Na początku należy wskazać ostatnio ukończoną lub obecną szkołę. Opisy powinny być zwięzłe i zawierać tylko najważniejsze informacje.
* Doświadczenie zawodowe. Podobnie jak przebieg wykształcenia, powinno zaczynać się od ostatniego miejsca pracy. W wypadku niewielkiego doświadczenia zawodowego należy uwzględnić prace dorywcze lub sezonowe, a nawet praktyki lub staże w czasie trwania nauki.
* Szkolenia. Należy wymienić tylko bezpośrednio lub pośrednio związane ze stanowiskiem pracy, o które ubiega się kandydat. Zbyt duża liczba i różnorodność może spowodować u osoby czytającej życiorys wrażenie braku jednoznacznych zainteresowań kandydata i zmniejszyć jego szanse na zatrudnienie.
* Znajomość języków obcych. Należy wymienić, jakimi językami i w jakim stopniu kandydat się posługuje, podobnie jak w wypadku umiejętności komputera, przy czym trzeba wówczas podać, jakich programów ona dotyczy. Jeżeli kandydat dysponuje odpowiednimi certyfikatami dokumentującymi posiadane umiejętności, to powinien je w tym punkcie wymienić.
* Zainteresowania. Ich uwzględnienie jest dobrowolne ale w wypadku oryginalnych pasji życiowych warto ja umieścić, gdyż mogą zwrócić uwagę osoby weryfikującej aplikacje i zwiększyć szanse zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.
* Inne umiejętności. Warto tu umieścić obsługę urządzeń biurowych, podać kategorię prawa jazdy (jeśli się je posiada). Można wymienić nowe kwalifikacje niezwiązane bezpośrednio ze stanowiskiem, którego dotyczy aplikacja.
* Odręczny podpis.
* Zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Jest to wymóg wynikający z obowiązującego prawa o ochronie danych osobowych, dlatego koniecznie trzeba ją umieścić w zakończeniu życiorysu.
Przygotowany [życiorys](https://adserwer.xwords.pl/st.js?t=c&c=616&w=życiorys&s=7) może być wykorzystywany przy wielu aplikacjach, jednak należy pamiętać, że w zależności od oferty pracy warto go modyfikować, uwypuklając elementy, których oczekuje dany pracodawca.

LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny jest rozwinięciem i uzupełnieniem życiorysu. Skierowanie go do konkretnej osoby zwiększa szansę otrzymania odpowiedzi. List motywacyjny składa się z kilku części. Część wstępna zawiera informacje na temat stanowiska, o które kandydat zamierza się ubiegać, w niej także należy odwołać się do ogłoszenia. W kolejnej części kandydat powinien podkreślić i rozwinąć najważniejsze fakty z życiorysu, wymienić swoje umiejętności, dobrze też [jest](https://adserwer.xwords.pl/st.js?t=c&c=595&w=jest&s=7) podać konkretne sytuacje, w których zostały nabyte. W tej części listu piszę się również o kwalifikacjach, które wpłynęły na złożenie aplikacji do tej konkretnej firmy. Zakończenie powinno zawierać propozycję kontaktu, na przykład telefonicznego. Trzeba wówczas podać swój numer telefonu, zaznaczając godziny, w których jest się dostępnym. W ostatnim akapicie należy podziękować za poświęconą uwagę i wyrazić nadzieję spotkania w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Na końcu należy podpisać się własnoręcznie.

**Przykład listu motywacyjnego**

*Bytów 15.11.2018r.*

*Marta Kwiatkowska*

*Ul. Długa 15*

*82-000 Bytów*

*Flextronic International Poland Sp. Z o.o.*

*ul. Malinowska 28,*

*83-100 Tczew*

*W odpowiedzi na ogłoszenie opublikowane w Gazecie Malborskiej z dnia 13.11.2008, dotyczące pracy na stanowisku Operator Produkcji, uprzejmie proszę o przyjęcie mnie do pracy. W latach 2000-2006 pracując w firmie Flextronics International Poland, zdobyłam doświadczenie jako operator maszyn SMT. Dzięki pracy w angielskiej firmie Axis Electronics Ltd. wzbogaciłam swoje doświadczenie z procesu produkcyjnego.

Obecnie poszukuję pracy w firmie pozwalającej wykorzystać oraz rozwinąć wiedzę i umiejętności swoich pracowników, ceniącej lojalność oraz kreatywność, oferującej możliwość stałego podnoszenia kwalifikacji, ale także dobrą atmosferę i koleżeńskie stosunki między współpracownikami.*

*W załączonym CV dostarczam Państwu niezbędnych informacji o mojej dotychczasowej drodze zawodowej i opanowanych umiejętnościach.

Jeżeli moja oferta spełni Państwa oczekiwania proszę o kontakt ze mną pod adresem: ul. Długa 15, 82-200 Malbork lub telefonicznie pod nr 504-234-908.*

*Z poważaniem*

*Niniejszym zgadzam się dla przetwarzania następujących danych osobowych ściśle dla celów rekrutacji zgodnie z regulacją odnośnie ochrony danych osobowych przekazanych następującą datę: 29.08.97 r. Dz. Nr U 133 poz. 883.*

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Do rozmowy należy się przygotować, warto zdobyć informacje o firmie, w której się ubiegamy, ponieważ może to okazać się pomocne. Trzeba ze sobą zabrać wszystkie [potrzebne](https://adserwer.xwords.pl/st.js?t=c&c=619&w=potrzebne&s=7) dokumenty.

* Oto kilka wskazówek przydatnych w rozmowie kwalifikacyjnej:
Ubiór powinien być dyskretny i elegancki. Mężczyzna w garniturze i w krawacie, kobieta w garsonce, żakiecie o stosownej kolorystyce. Strój nie może szokować.
* Na spotkanie należy się zgłosić punktualnie, a najlepiej kilka minut wcześniej. Nie można się spóźnić, gdyż świadczy to o braku szacunku dla rozmówcy i przedstawia kandydata jako osobę mało odpowiedzialną.
* W trakcie rozmowy należy przezwyciężyć stres, zachowywać się naturalnie, unikać nerwowych zachowań, być pogodnym i pozytywnie nastawionym do życia.
* Należy uważnie słuchać rozmówcy, nie przerywać mu oraz nie unikać odpowiedzi na stawiane pytania. A na postawione pytania odpowiadać krótkimi zdaniami.

Rozmowa powinna zakończyć się propozycją pracy, kolejnego spotkania, przemyślenia możliwości naszego zatrudnienia lub odmowa. W trzech pierwszych przypadkach należy poprosić o wyznaczenie osoby, z która będziemy się kontaktować.

Należy pamiętać, że celem rozmowy jest poznanie charakteru i osobowości przyszłego pracownika oraz ocena jego przydatności dla przyszłego pracodawcy.

PODSUMOWANIE:

* aktywne poszukiwania pracy są skuteczniejsze od metod pasywnych,
* głównym źródłem informacji o ofertach pracy są ogłoszenia prasowe oraz internetowe,
* w celu przedstawienia własnej kandydatury jako pracownika należy przygotować aplikacje składającą się z życiorysu, listu motywacyjnego oraz ewentualnie innych dokumentów,
* życiorys to dokument zawierający uporządkowane informacje o kandydacie na stanowisko pracy,
* w liście motywacyjnym kandydat przedstawia powody, dla których składa aplikacje do danego przedsiębiorstwa,
* ostatnim etapem procesu rekrutacji pracowników jest rozmowa kwalifikacyjna z przyszłym pracodawcą.