

BROSZURA O EGZAMINIE ZAWODOWYM

DLA UCZNIÓW 2- I 3-LETNICH ZASADNICZYCH SZKÓŁ ZAWODOWYCH

BEATA KOLAN

SUKCES NA RYNKU PRACY



CENTRALNA KOMISJA
EGZAMINACYJNA

PUBLIKACJA WSPÓŁFINANSOWANA
PRZEZ EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



EFSS

Autor broszury: **Beata Kolan**
Autor opracowania graficznego: **Maja Chmura (majachmura@wp.pl)**

Redaktor merytoryczny cyklu: **Janusz Gęsicki**
Redaktor językowy: **Renata Frątczak**
Redaktor techniczny: **Stefan Drobner**

Stan prawny na dzień 1 października 2005 r.

Wydawca: **Centralna Komisja Egzaminacyjna**
Warszawa 2005

ISBN 83-7400-168-2

Łamanie tekstu:
Trzecie Oko S. C. (trzecieoko@wp.pl)

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
1. CO TO JEST RYNEK PRACY	6
1.1. Tendencje rozwojowe rynku pracy	7
1.2. Wymagania, jakie stawia rynek pracy wobec poszukujących pracy	8
2. JAK EFEKTYWNIENIE SZUKAĆ PRACY	9
2.1. Określenie i ocena możliwości zawodowych	10
2.2. Poszukiwanie oraz analiza ofert pracy	11
2.3. Dokumenty aplikacyjne	14
2.4. Rozmowa kwalifikacyjna	20
2.5. Prawo pracy	25
2.6. Praca w UE	28
2.7. Pomoc przy poszukiwaniu pracy	29
3. JAK ZAŁOŻYĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ	32
3.1. Planowanie działalności gospodarczej	32
3.2. Koszty uruchomienia działalności oraz źródła finansowania	34
3.3. Koszty prowadzenia działalności gospodarczej	34
3.4. Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej	36
3.5. Rejestracja działalności gospodarczej	37
3.6. Przepisy prawne	42
ZAŁĄCZNIKI:	43
1. Przydatne adresy internetowe	43
2. Twój organizator efektywnego poszukiwania pracy	43

WSTĘP

Po skończeniu szkoły ponadgimnazjalnej musisz podjąć ważną decyzję dotyczącą twojego życia zawodowego. Czy nadal kształcić się, rozwijając swoje zdolności, zainteresowania oraz pogłębiając wiedzę w wybranej dziedzinie, czy też podjąć pierwszą pracę? A może połączyć pracę z dalszym kształceniem w trybie zaocznym lub wieczorowym?

Do ciebie należy decyzja, jaką wybierzesz drogę. Nie jest to łatwy wybór, bowiem zależy on nie tylko od twoich pragnień i celów, ale także od twoich możliwości i uwarunkowań zewnętrznych.

Być może pomyślałeś o tym już wcześniej i masz konkretne plany co do dalszej kariery zawodowej, a być może dopiero się nad tym zastanawiasz. Poniższe opracowanie pomoże ci w podjęciu najkorzystniejszej decyzji.

Aby dokonać optymalnego wyboru musisz rozważyć wiele czynników i uwarunkowań, a podstawowe z nich przedstawiono w kolejnych rozdziałach.

W rozdziale pierwszym znajdziesz informacje o tym:

- co to jest rynek pracy i jakim podlega mechanizmom,
- jakie są tendencje rozwojowe współczesnego rynku pracy,
- jakie wymagania stawia rynek pracy wobec poszukujących pracy.

Są to informacje, które pomogą ci świadomie poruszać się na tym rynku, zweryfikować swoje kwalifikacje zawodowe pod kątem wymagań pracodawców lub podjąć decyzję o dalszym kształceniu zgodnym z tendencjami rozwojowymi lokalnego rynku i twoimi zainteresowaniami.

W rozdziale drugim zawarto wskazówki, jak efektywnie szukać pracy, czyli:

- jak rozpoznać i ocenić swoje predyspozycje, umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- jak i gdzie poszukiwać pracy,
- jak sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem,
- jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Przedstawione zagadnienia z prawa pracy przybliżą ci prawa i obowiązki wynikające z zatrudnienia.

Jeśli rozpoznasz u siebie cechy przedsiębiorcy i zechcesz poprowadzić własną firmę, to w rozdziale trzecim znajdziesz informacje i wskazówki niezbędne do jej założenia.

Wiedz, że po skończeniu szkoły nie jesteś pozostawiony sam sobie. Z myślą o absolwentach powołano różne instytucje i uruchomiono wiele działań, które pomogą ci podjąć decyzję w sprawie kariery zawodowej oraz poruszać się na rynku pracy, zwiększając szansę znalezienia zatrudnienia. W poszczególnych rozdziałach przedstawiono instytucje i formy pomocy bezrobotnym absolwentom.

W załącznikach umieszczono wykaz adresów internetowych przydatnych w poruszaniu się na rynku pracy oraz podpowiedź, w formie tabel, jak zorganizować i zaplanować kolejne etapy poszukiwania pracy na lokalnym rynku.

Zakres informacji zawarty w opracowaniu pomoże ci nie tylko w efektywnym poruszaniu się na rynku pracy, ale także w przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe¹⁾ z tego zakresu.

¹⁾ Więcej informacji o egzaminie znajdziesz w Informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla wybranego przez siebie zawodu, pozostających broszurach zawodowych oraz na stronie www.cke.edu.pl

Egzamin ten jest formą oceny poziomu opanowania przez siebie wiadomości i umiejętności praktycznych w wyuczonym zawodzie.

W części pisemnej egzaminu, w zakresie zatrudnienia oraz podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, sprawdzane będzie, czy umiesz:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

- rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

- analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, takich jak:

- planowanie;
- organizowanie miejsca i czasu pracy;
- wykonanie zadań związanych z wyuczonym zawodem z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- zaprezentowanie efektu wykonanego zadania.

Zdając ten egzamin mówisz wszystkim:



Ponieważ egzamin zawodowy nie jest obowiązkowy, to przystępując do niego podejmujesz nie tylko kolejne wyzwanie w swojej karierze zawodowej, ale także dajesz świadectwo, że potrafisz z sukcesem doprowadzić rozpoczęte zadanie do końca.

Uzyskując dyplom potwierdzający twoje kwalifikacje zawodowe, stajesz się bardziej konkurencyjny na rynku pracy, przez co zwiększasz swoje szanse na znalezienie satysfakcjonującego zatrudnienia, czego życzy

Autorka

CO TO JEST RYNEK PRACY

Podjmując decyzję wejścia na rynek pracy, powinieneś wiedzieć:

- co to jest rynek pracy i jakim mechanizmom podlega;
- jakie są tendencje rozwojowe rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem lokalnego rynku pracy;
- jakie wymagania wobec poszukujących pracy stawia rynek pracy.

Rynek pracy to transakcje kupna i sprzedaży szczególnego towaru – **pracy** i towarzyszące im relacje między poszukującymi pracy a pracodawcami.

Podmiotami (uczestnikami) na rynku pracy są:

- **pracodawcy**, czyli osoby fizyczne, firmy i instytucje, które zatrudniają pracowników;
- **pracobiorcy**, czyli osoby, które wykonują pracę na rzecz pracodawców na podstawie zawartej z nimi umowy;
- **samozatrudnieni**, czyli prowadzący własną firmę i nie zatrudniający pracowników;
- **bezrobotni**, czyli osoby, które chcą i mogą pracować, ale nie znajdują zatrudnienia.

Na rynku pracy zachodzą takie same zależności, jak na rynku dóbr i usług konsumpcyjnych. W wyniku zetknięcia się podaży pracy z popytem na nią, kształtuje się cena pracy (płaca).

Stronę **podaży** tworzą osoby zatrudnione oraz te, które chcą podjąć pracę, zaś stronę popytu reprezentują pracodawcy. Wielkość podaży pracy jest uzależniona od liczby osób aktywnych zawodowo, czyli osób pracujących i tych, które chcą i mogą pracować, ale nie znajdują zatrudnienia. Na wielkość tę wpływają m.in.:

- czynniki demograficzne,
- aktywność zawodowa ludzi.

Popyt na pracę zależy od wielu czynników, m.in.:

- zasobu kapitałów potrzebnych do stworzenia nowych miejsc pracy,
- wielkości globalnego popytu na rynku dóbr i usług,
- struktury dóbr i usług,
- postępu technicznego i związanej z nim wydajności pracy.

Stan równowagi na rynku pracy występuje wtedy, gdy podaż pracy zrówna się z popytem przy danym poziomie płac, czyli gdy wszyscy poszukujący pracy, za daną stawkę płac, są zatrudnieni.

Popyt na pracę z jej podażą jest często niezrównoważony. Gdy ludzie mogą i chcą pracować, ale nie mogą znaleźć zatrudnienia mamy do czynienia z **bezrobociem**.

Obecnie nierównowaga na rynku pracy wynika przede wszystkim z:

- przewagi podaży pracy nad jej popytem – liczba osób poszukujących pracy jest większa od liczby ofert pracy;
- rozbieżności między pracą, jaką oferują pracodawcy a tą, jaka jest poszukiwana.

Na rynku pracy, podobnie jak na rynku towarów i usług występuje **konkurencja**. O jedno miejsce pracy ubiega się wiele osób. Zatrudnienie znajdują te osoby, które spełniają coraz wyższe wymagania pracodawców.

1.1. TENDENCJE ROZWOJOWE RYNKU PRACY

Rynek pracy charakteryzuje się dużą dynamiką zmian. Postęp techniczny, podupadanie jednych, a rozwój innych branż i sektorów gospodarki, powodują ciągłe zmiany, które wpływają na popyt i podaż pracy.

Znajomość zmian zachodzących na rynku pracy jest nieodzowna do tego, aby się efektywnie po nim poruszać.

Najbardziej dynamicznie rozwija się sektor usług. To w nim będzie powstawało najwięcej miejsc pracy i to w tym sektorze warto poszukiwać pomysłów na własną działalność.

Źródłem informacji o zmianach w popycie na pracę i w jej podaży mogą być:

- własne obserwacje danego rynku pracy oraz zmian zachodzących w gospodarce,
- prognozy naukowe.

Według prognoz, pozytywne tendencje rozwojowe przewiduje się m.in. dla takich zawodów, jak²⁾:

- operatorzy sprzętu optycznego i elektronicznego,
- operatorzy zautomatyzowanych linii produkcyjnych i robotów przemysłowych w przemyśle elektro-maszynowym,
- robotnicy produkcji wyrobów precyzyjnych z metali i materiałów pokrewnych,
- gospodarze budynków, zmywacze szyb i podobni,
- ładowacze nieczystości i pokrewni,
- sekretarki i operatorzy maszyn biurowych,
- pozostali pracownicy obsługi biurowej,
- pracownicy usług ochrony,
- pracownicy opieki osobistej i pokrewni.

Nie oznacza to, że nagle nie będą potrzebni fryzjerzy, krawcowe, elektronicy, mechanicy, spawacze, piekarze, murarze itd. Byli i są potrzebni, jednak prognozy nie wskazują na to, aby następował istotny wzrost liczby zatrudnianych w tych zawodach w porównaniu do bieżącego okresu. Przedstawiona prognoza pokazuje kierunek zmian w strukturze zatrudnienia w kraju, co pozwala na efektywniejsze planowanie swojej kariery zawodowej czy podjęcie decyzji o ewentualnym przekwalifikowaniu.

Cennych informacji na temat przyszłych zmian w strukturze zatrudnienia dostarczyć może też obserwacja tego, jakie zmiany na rynku pracy zachodzą w innych krajach, na jakie nowe dobra i usługi pojawia się tam zapotrzebowanie. Może być to sygnał, że i w Polsce, za jakiś czas, pojawi się podobna tendencja.

Przy planowaniu swojej kariery zawodowej, poszukiwaniu pracy czy pomysłu na własną działalność bardzo istotne jest rozpoznanie sytuacji na lokalnym rynku pracy.

Jeśli chcesz znaleźć zatrudnienie na lokalnym lub regionalnym rynku pracy musisz wziąć pod uwagę strukturę i sytuację gospodarczą regionu, czyli dowiedzieć się, jakie są:

- główne dziedziny i gałęzie gospodarki na lokalnym rynku oraz perspektywy ich rozwoju,
- przedsiębiorstwa na lokalnym rynku,
- prognozy rozwoju regionu.

Informacje o sytuacji na lokalnym rynku pracy uzyskasz m.in. w **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy**.

²⁾ Aktualne raporty o tzw. „zawodach przyszłości” znajdziesz m.in. na stronie www.rcss.gov.pl/mzppp/publikacje/index.htm

WYMAGANIA, JAKIE STAWIA RYNEK PRACY WOBEC POSZUKUJĄCYCH PRACY

Dziś już nie wystarczy tylko skończyć szkołę. Spodziewaj się, że pracodawca będzie od ciebie oczekiwał oprócz wiedzy i umiejętności praktycznych, związanych z twoim wykształceniem także:

- samodzielności i staranności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- dużej wydajności pracy,
- dyscypliny,
- obowiązkowości,
- kultury osobistej,
- umiejętności pracy w zespole oraz nawiązywania i utrzymywania dobrych kontaktów z klientami (jeśli będzie wymagał tego charakter twojej pracy),
- dyspozycyjności.

Popyt na rynku pracy związany jest zawsze z popytem na konkretne dobra i usługi. Pracodawcy zatrudnią tych pracowników, którzy przyczynią się do produkcji dóbr i usług potrzebnych na danym rynku. Jeśli twoje wykształcenie zawodowe nie pokrywa się z potrzebami lokalnego rynku, to nie znajdziesz na nim pracy w wyuczonym zawodzie.

Chcąc znaleźć zatrudnienie musisz dostosować się do zmian zachodzących w popycie na określone zawody. Największe szanse na pracę mają osoby, które szybko reagują na zmieniające się potrzeby rynku pracy, chcą i umieją doskonalić posiadane umiejętności lub uczyć się nowych.

Według prognoz, duży rozwój, a tym samym powstawanie nowych miejsc pracy, przewiduje się w takich dziedzinach, jak:

- doradztwo biznesowe, finansowe i inwestycyjne,
- specjalizacje prawnicze,
- księgowość i rachunkowość,
- marketing, szczególnie w ujęciu międzynarodowym,
- pośrednictwo handlowe,
- programowanie komputerowe,
- inżynieria w zakresie ochrony środowiska,
- ochrona mienia.

Warto zatem zastanowić się, czy nie podjąć dalszej nauki w którejś z wyżej wymienionych dziedzin. Możesz kontynuować naukę i podnosić swoje kwalifikacje w trybie zaocznym lub wieczorowym i jednocześnie pracować. W ten sposób nie tylko będziesz zdobywać wiedzę, ale także nabędziesz przydatnych umiejętności praktycznych i tak oczekiwanego od pracodawców doświadczenia w pracy zawodowej.

Samo dokończanie jednak nie wystarczy. Dziś należy być **mobilnym**, czyli gotowym do częstej zmiany pracy, a niejednokrotnie zmiany miejsca zamieszkania na takie, w którym jest zapotrzebowanie na daną pracę. Może okazać się również, że niezbędna będzie zmiana zawodu.

Takie są wymagania współczesnego rynku pracy i trzeba im sprostać – nie ma innego wyjścia!

Dotyczy to zarówno tych, którzy planują zatrudnić się u pracodawcy, jak i tych, którzy chcą założyć swoją własną firmę.

JAK EFEKTYWNIENIE SZUKAĆ PRACY?

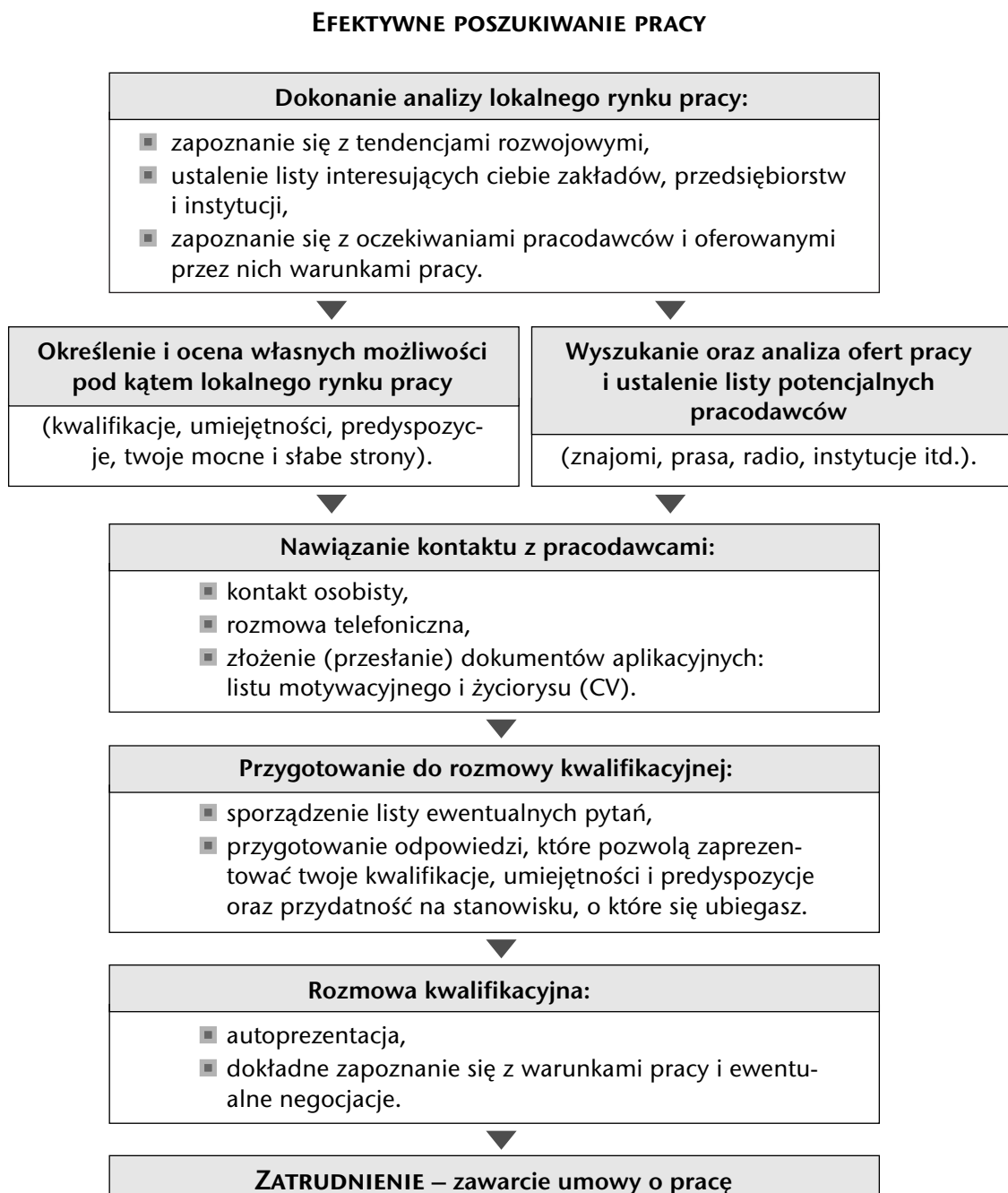
Działać efektywnie to znaczy działać skutecznie, czyli osiągnąć założone cele. Składa się na to wiele czynników i uwarunkowań zarówno zewnętrznych, jak i tkwiących w nas samych.

Cel, jaki chcesz osiągnąć na rynku pracy, to znaleźć zatrudnienie, przynoszące ci oczekiwane dochody, satysfakcję, możliwość doskonalenia umiejętności, pogłębiania wiedzy zawodowej i inne korzyści uzależnione od twoich pragnień.

Dojście do tego celu jest wieloetapowe i wymaga od ciebie:

- wysiłku,
- czasu,
- zaangażowania,
- zaplanowania działań.

Kolejność działań przy poszukiwaniu pracy można zobrazować za pomocą poniższego schematu.



2.1. OKREŚLENIE I OCENA MOŻLIWOŚCI ZAWODOWYCH

Przystępując do poszukiwania pracy musisz odpowiedzieć sobie na kilka pytań, np.:

- co cię interesuje;
- co lubisz robić;
- jak ma wyglądać twoja przyszła praca i stanowisko pracy, czy wolisz pracować w pomieszczeniu zamkniętym, czy raczej na powietrzu i w ruchu;
- jaki preferujesz kontakt z ludźmi (czy wolisz pracować sam, czy w zespole);
- co chciałbyś osiągnąć dzięki podjętej pracy (wysokie wynagrodzenie, satysfakcja, możliwość podnoszenia kwalifikacji, itp.)?

Spróbuj także obiektywnie ocenić:

- czego nauczyłeś się w szkole i poza szkołą – **to twoja wiedza**;
- co potrafisz zrobić dobrze – **to twoje umiejętności i predyspozycje zawodowe**;
- jak przebiegają twoje relacje z ludźmi – **to twoje predyspozycje i umiejętności dotyczące pracy z ludźmi**, wynikające zarówno z posiadanej wiedzy, jak i cech charakteru.

Musisz wziąć to wszystko pod uwagę, jeśli chcesz, aby twoja pierwsza praca nie była przypadkowa oraz przynosiła zadowolenie i satysfakcję. Taka wiedza o sobie jest też niezbędna, aby skutecznie prezentować się na rynku pracy. Dokonując oceny swoich możliwości musisz wziąć pod uwagę wymagania pracodawców oraz sytuację na lokalnym rynku pracy.

W odpowiedzi na pytania dotyczące ciebie pomocni mogą okazać się twoi rodzice, znajomi, nauczyciele.

Jeśli do tej pory nie dokonałeś analizy własnych predyspozycji i umiejętności zawodowych, ani nie określiłeś swoich celów zawodowych, to czas najwyższy zająć się tym. Od tego zaczyna się planowanie kariery zawodowej.

Kompetentną i **bezpłatną** pomoc w tym zakresie uzyskasz m.in. w:

- poradniach zawodowych,
- Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
- Urzędach Pracy,
- Biurach Karier,
- Szkolnych Ośrodkach Kariery³⁾.

Istotne też jest, abyś analizując swoje kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje zawodowe, odpowiedział na pytanie:



**CZY CHCESZ BYĆ PRACOWNIKIEM (ZATRUDNIONYM U KOGOŚĆ),
CZY MOŻE WOLISZ PROWADZIĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ?**

Jeśli posiadasz takie cechy, jak:

- umiejętność organizowania działań i kierowania ludźmi,
- wytrwałość w dążeniu do celu,
- odpowiedzialność,
- samodzielność,
- umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- operatywność,

to być może warto zastanowić się nad prowadzeniem własnej działalności.

³⁾ Bardziej szczegółowo o zakresie działań wymienionych instytucji jest mowa w rozdziale 2.

Może się też okazać, że własny biznes to jedyna forma zatrudnienia na lokalnym rynku.

Wiedząc, jakimi prawami rządzi się rynek pracy i mając rozeznanie lokalnego rynku pracy oraz własnych kwalifikacji, predyspozycji, umiejętności oraz celów zawodowych możesz przejść do kolejnych kroków w przygotowaniach do poszukiwania pracy, czyli:

- ustalić listę potencjalnych pracodawców,
- przygotować dokumenty związane z zatrudnieniem, tzw. dokumenty aplikacyjne, czyli życiorys (CV) i list motywacyjny,
- przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej,
- zapoznać się z podstawowymi przepisami dotyczącymi zatrudnienia.

Możesz to robić sam lub korzystać, w miarę potrzeb, z bezpłatnych porad instytucji powołanych do pomocy poszukującym pracy.

2.2. POSZUKIWANIE ORAZ ANALIZA OFERT PRACY

Poszukiwanie pracy jest zadaniem trudnym i żmudnym – jest **ciężką pracą**. Dlatego, jeśli chcesz skutecznie szukać posady powinieneś od początku przyjąć kilka założeń, a mianowicie, że:

- wykorzystasz wszystkie dostępne sposoby na znalezienie zatrudnienia i nie będziesz zrażać się chwilowymi niepowodzeniami,
- będziesz działać systematycznie i konsekwentnie,
- poświęcisz na to odpowiednio dużo czasu i wysiłku,
- będziesz podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Sposobów poszukiwania pracy jest wiele. Służą do tego:

- własna sieć kontaktów (znajomi, przyjaciele, rodzina),
- ogłoszenia w mediach (prasa, radio, telewizja),
- serwisy ogłoszeniowe w internecie,
- targi i giełdy pracy,
- bezpośrednie zgłoszenia do firm,
- urzędy pracy,
- agencje doradztwa personalnego,
- agencje pośrednictwa pracy,
- agencje pracy tymczasowej,
- Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
- biura i kluby pracy,
- Gminne Centra Informacji,
- inne instytucje i organizacje aktywnego wspierania poszukiwania pracy,
- instytucje i organizacje zajmujące się wolontariatem.

WŁASNA SIEĆ KONTAKTÓW

– rodzina, znajomi i ich znajomi są bogatym źródłem informacji zarówno o wolnych miejscach pracy, jak i o wymaganiach potencjalnych pracodawców, proponowanych przez nich warunkach pracy, o perspektywach rozwoju danej firmy i jej obecnej sytuacji na rynku. Ta forma poszukiwania pracy często daje pożądane rezultaty, bowiem wiele firm nie umieszcza nigdzie ogłoszeń rekrutacyjnych – informacja płynie poprzez pracowników, którzy przekazują ją swoim znajomym poszukującym pracy. Poinformuj rodzinę i znajomych o tym, że szukasz pracy. Podaj im, jakie posiadasz kwalifikacje i jaka praca cię interesuje. Zostaw u nich swoje CV, które mogliby pokazać w swoim zakładzie pracy.



OGŁOSZENIA W MEDIACH

– prasa wciąż jest najpopularniejszym i największym źródłem informacji o ofertach pracy. Wyszukując oferty w prasie powinieneś zwrócić uwagę, w jaki sposób ogłoszenie jest zredagowane. Najbardziej wiarygodne są te ogłoszenia, które zawierają nazwę i adres firmy, opis proponowanego stanowiska pracy, wymagania stawiane pracownikom oraz opis rekrutacji. Ostrożnie traktuj ogłoszenia drobne i anonimowe, bowiem zdarza się, że nie pokrywają się one z zastanymi realiami.

Przy dużych naborach pracodawcy często korzystają z usług agencji doradztwa personalnego lub agencji pośrednictwa pracy i to adres tej agencji widnieje w ogłoszeniu. Prowadzi ona w imieniu pracodawcy wstępną albo kompletną selekcję i rekrutację kandydatów do pracy.

Niektóre dzienniki ogólnopolskie, np. „Gazeta Wyborcza”, „Rzeczpospolita”, a także wiele lokalnych gazet mają specjalne dodatki ogłoszeniowe dotyczące zagadnień pracy. Warto zaglądać również do **pism specjalistycznych i branżowych**, ponieważ możesz tam znaleźć ogłoszenia z sektora, który ciebie interesuje.

W prasie możesz korzystać z ogłoszeń zamieszczonych przez pracodawców lub sam zamieścić własne ogłoszenie w rubryce „szukam pracy”.

Audycje o rynku pracy nadają również **stacje radiowe**, np. „Znajdź pracę”, czy **stacje telewizyjne**, np. „Przystanek praca”. Oferty pracy możesz też znaleźć w tzw. „telegazetach”.

Warto także systematycznie śledzić **wiadomości gospodarcze**, w których znajdziesz informacje na temat nowo powstających zakładów czy inwestycji – jest to wskazówka, że powstaną tam nowe miejsca pracy.



SERWISY OGŁOSZENIOWE W INTERNECIE

– udostępniają ogłoszenia pracodawców z kraju i zagranicy. Znajdziesz tu również informacje na temat rynku pracy oraz porady niezbędne przy samodzielnym szukaniu pracy, np. możliwość złożenia listu motywacyjnego i życiorysu on-line (podane są gotowe formularze), przeglądania ofert pracy według branż, zawodów, itp.

Większość serwisów z ofertami pracy to strony komercyjne, a zamieszczone tam ogłoszenia są regularnie aktualizowane⁴⁾.

Warto także zaglądać na strony domowe firm, na których oprócz informacji handlowych, znajdują się coraz częściej informacje o planach rekrutacyjnych i możliwościach odbycia praktyki lub stażu.

Internet obecnie jest bardzo popularnym medium zawierającym informacje o rynku pracy i warto korzystać z tego źródła. Jeśli nie masz w domu komputera z dostępem do sieci, możesz bezpłatnie z niego skorzystać w Urzędzie Pracy, w Gminnym Centrum Informacji czy w pracowni komputerowej w szkole.

Na stronach internetowych zajmujących się problematyką zatrudnienia, czy na domowych stronach pracodawców możesz również umieścić własną ofertę pracy w rubryce „szukam pracy”.



TARGI I GIEŁDY PRACY

– są doskonałą okazją do bezpośredniego spotkania z pracodawcami, zapoznania się z wymaganiami stawianymi pracownikom, dowiedzenia się o terminach planowanych rekrutacji. Coraz częściej takim imprezom patronują urzędy pracy, zapraszając firmy z różnych branż poszukujące pracowników.

Targi i giełdy pracy są zatem doskonałym przeglądem sytuacji lokalnego rynku pracy i powinieneś je odwiedzać. Nawet, jeśli nie znajdziesz tam pracy, to zdobędziesz cenne informacje, które mogą zapoczątkować w przyszłości.

Warto także zaglądać do coraz częściej organizowanych wirtualnych targów pracy w internecie.

⁴⁾ Adresy wortalu internetowych poświęconych zagadnieniom pracy znajdziesz w załączniku.

BEZPOŚREDNIE ZGŁOSZENIA DO FIRM

– to forma poszukiwania pracy polegająca na wysyłaniu życiorysu (CV) i listu motywacyjnego do firm i instytucji, które aktualnie nie prowadzą naboru (adresy możesz znaleźć w „Panoramie Firm”, książce telefonicznej, Internecie). Przesyłkę taką należy zaadresować do działu lub osoby zajmującej się rekrutacją pracowników. Dobrze jest skontaktować się później z daną firmą i dowiedzieć się o losach swoich dokumentów, o przewidywanych terminach naboru itp. Nie zaszkodzi również odwiedzić od czasu do czasu firmę, w której są twoje dokumenty, spróbować skontaktować się bezpośrednio z pracodawcą i przedstawić mu swoje kwalifikacje oraz umiejętności zawodowe.

Ważne jest, abyś nie zrażał się brakiem odpowiedzi lub tym, że długo nie będzie oczekiwanych przez ciebie efektów. Wiedz również, że telefoniczne lub osobiste, a przy tym systematyczne kontaktowanie się z potencjalnymi pracodawcami zwiększa twoje szanse na zatrudnienie.

URZĘDY PRACY

– dostępne są dla każdego bezrobotnego. Możesz tam zapoznać się z ofertami pracy z najbliższej okolicy. Są one umieszczane na tablicach w urzędzie, w formie ofert otwartych lub zamkniętych. W ofertach otwartych jest podana informacja o pracodawcy i możesz sam się z nim kontaktować. Po szczegółowe informacje w przypadku ofert zamkniętych należy zgłosić się do pośrednika pracy, a on ewentualnie umówi cię na rozmowę z pracodawcą.

W urzędzie pracy dowiesz się również, jakie masz prawa jako poszukujący pracy i z jakich form pomocy możesz skorzystać.

AGENCJE DORADZTWA PERSONALNEGO I AGENCJE POŚREDNICTWA PRACY

– szukają pracowników na zlecenie pracodawcy. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się początkowo z konsultantem w siedzibie firmy doradczej i mają na celu dokonanie selekcji i wstępnej rekrutacji. Biura takie zajmują się rekrutacją na wszystkie stanowiska lub ukierunkowane są na konkretną branżę, np. budowlaną, biurową, finansowo-księgową itd.

Składając swoje dokumenty do bazy danych agencji zyskujesz dostęp do większej ilości ofert pracy i poradę doświadczonych konsultantów.

Zgłaszając się do agencji doradztwa personalnego masz do wyboru kilka propozycji pracy, zarówno od firm małych, średnich, jak i od renomowanych różnego profilu i branży. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane są przez konsultantów, którzy poinformują cię o sytuacji na lokalnym rynku pracy, a także udzielą praktycznych porad dotyczących sposobu napisania dobrego CV, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą itp. Mogą również zaprosić cię do napisania testu psychologicznego i wspólnie z tobą dokonają analizy twoich predyspozycji zawodowych i możliwości skorzystania z ofert pracy.

AGENCJE PRACY TYMCZASOWEJ

– szukają na zlecenie różnych firm ludzi do pracy na określony czas, niekiedy nawet na dzień lub kilka dni. Pracownik zatrudniany jest przez agencję i oddelegowany do pracy do innej firmy na określony w umowie czas. Może to być zarówno praca sezonowa, jak i zastępstwo za chwilowo nieobecnego pracownika zatrudnionego na stałe. Firmy zwracają się o pracowników do agencji tymczasowej także w sytuacjach większego natężenia pracy spowodowanego dodatkowymi zleceniami. Propozycje pracy są bardzo zróżnicowane – mogą dotyczyć zarówno pracy fizycznej, jak i wymagającej konkretnych kwalifikacji zawodowych.

Korzystając z ofert takiej agencji uzyskujesz szansę zdobycia doświadczenia zawodowego i podniesienia swoich kwalifikacji. Masz również możliwość dokonania rozeznania wśród wielu pracodawców i porównania warunków pracy, a także ocenienia, jaka praca ci odpowiada, a jaka nie. Także pracodawcy zdobywają wiedzę o twoich kwalifikacjach, umiejętnościach i mogą podjąć decyzję o zatrudnieniu cię na stałe.

Wynagrodzenie za pracę czasową powinno być równe temu, jakie otrzymują pracownicy o podobnych kwalifikacjach zatrudnieni na stałe. Wiążąc się z agencją pracy tymczasowej możesz nadal korzystać z innych form pośrednictwa pracy.

Istotne jest, abyś wiedział, że opłaty w agencjach zatrudnienia ponoszą wyłącznie pracodawcy – **Ty nie płacisz za znalezienie pracy, ani za zatrudnienie!** Jeśli zdarzy się, że jakaś agencja zażąda od ciebie opłat, to z pewnością jest to firma działająca nielegalnie. Tylko agencje posiadające aktualne zezwolenie wydane przez ministra właściwego ds. pracy są warte zaufania. **Spis legalnie działających agencji znajdziesz na stronie: www.praca.gov.pl lub w urzędzie pracy.**



INSTYTUCJE I ORGANIZACJE ZAJMUJĄCE SIĘ WOLONTARIATEM

– np. Centra Wolontariatu, prowadzą biura pośrednictwa pracy dla wolontariuszy, czyli ochotników do pracy społecznej na rzecz środowiska, czy osób potrzebujących pomocy. Praca wolontariusza, mimo braku wynagrodzenia, przynosi inne istotne korzyści, a mianowicie zdobywasz doświadczenie zawodowe, nowe umiejętności, wiedzę na temat swoich mocnych i słabych stron, uczysz się pracy w grupie oraz odpowiedzialności za podejmowane zadania. Są to niewątpliwie dodatkowe atuty podnoszące twoją wartość u przyszłego pracodawcy. Fakt podejmowania pracy w charakterze wolontariusza powinieneś koniecznie odnotować w swoim CV.

Jeśli interesuje cię praca w wolontariacie, odwiedź portal organizacji pozarządowych www.ngo.pl. Znajdziesz tam, między innymi, informacje o tym, jak zostać wolontariuszem i o organizacjach poszukujących wolontariuszy.

Na rynku pracy działa wiele innych instytucji zajmujących się organizacją aktywnego wspierania poszukiwania zatrudnienia. Nie tylko mają oferty pracy, ale też na ogół prowadzą poradnictwo zawodowe, dotyczące np. tego, jak szukać posady, zredagować życiorys i list motywacyjny, przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, albo jak założyć własną firmę. Czasem oferują również przydatne kursy i szkolenia. Sprawdź, gdzie w twojej okolicy działają takie placówki i jakim rodzajem wsparcia mogą ci służyć.

Ogłoszeń o pracy możesz szukać również w innych miejscach, np. **na tablicach ogłoszeń w biurach, firmach, marketach** i w innych miejscach. Bądź jednak ostrożny przy korzystaniu z tego typu ofert i raczej zrezygnuj z takich, gdzie musisz coś zapłacić zanim zawrzesz umowę o pracę i nie zobaczysz stanowiska pracy. Zawsze możesz zażądać od osoby, która proponuje ci zatrudnienie okazania dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności (wpis do ewidencji działalności gospodarczej, czy do Krajowego Rejestru Sądowego).

Ty również możesz wykorzystać udostępniane w wielu miejscach tablice do zamieszczenia własnego ogłoszenia. Postaraj się, aby było ono zwięzłe, a jednocześnie, aby w sposób rzeczowy oddawało charakter pracy, jakiej poszukujesz i jakie posiadasz ku temu kwalifikacje oraz jak się z tobą skontaktować.

2.3. DOKUMENTY APLIKACYJNE

Odpowiadając na ogłoszenie pracodawcy musisz zdawać sobie sprawę, że powinieneś spełniać większość wymagań przez niego stawianych. Jednak nie zrezygnuj, jeśli nie spełniasz wszystkich oczekiwań zawartych w ogłoszeniu. Pracodawcy często zgłaszają zapotrzebowanie na idealnego pracownika, a takich jest niewielu. Dlatego zgłoś swoją kandydaturę, jeśli uważasz, że podołasz pracy na danym stanowisku, a twoje kwalifikacje są zbieżne z oczekiwanymi przez pracodawcę.

Jeśli masz już przygotowaną listę potencjalnych pracodawców oferujących interesującą cię pracę, możesz przystąpić do napisania życiorysu (CV) i listu motywacyjnego, czyli dokumentów aplikacyjnych. Na jedną ofertę pracy odpowiada wiele osób. Dlatego ważne jest, aby twoje dokumenty były dobrze przygotowane, bowiem stanowią pierwszy etap selekcji wśród wszystkich ubiegających się o daną posadę kandydatów – **są twoją wizytówką.**

**CV i list motywacyjny to jak oferta sprzedaży – tu sprzedajesz swoją pracę, czyli wiedzę, kwalifikacje, umiejętności i czas.
To wszystko chce od ciebie kupić potencjalny pracodawca po to, aby realizować założone cele firmy.**

Od tego, jakie wrażenie wywrą na czytającym złożone przez siebie dokumenty zależy, czy zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, która jest kolejnym etapem w ubieganiu się o zatrudnienie. Zarówno do pierwszego, jak i do drugiego etapu selekcji musisz się odpowiednio przygotować i dołożyć wszelkich starań, aby się „**dobrze sprzedać**”.

Przed rozpoczęciem napisania CV i listu motywacyjnego postaraj się zebrać jak najwięcej informacji o firmie lub instytucji, w której chcesz pracować oraz o tym, w jaki sposób jest tam przeprowadzana rekrutacja i na co szczególnie zwracają uwagę czytający. Biorąc to pod uwagę oraz oczekiwania pracodawcy i swoje kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe zastanów się, co powinieneś szczególnie podkreślić w składanych dokumentach tak, aby **zainteresować czytającego**.



CV, CZYLI ŻYCIORYS ZAWODOWY (skrót od łac. *curriculum vitae*) powinien zawierać:

- **dane osobowe**, tj. imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer telefonu oraz ewentualnie e-mail;
- **informację, o jaką pracę się starasz**; jeśli odpowiadasz na ogłoszenie, w którym był zamieszczony tzw. numer referencyjny, to także go podajesz;
- **informacje o twoim wykształceniu** – powinny być usystematyzowane w czasie i zawierać: okres nauki (od... do...), nazwę i miejscowość szkoły, profil szkoły, kierunek kształcenia, osiągnięte tytuły kwalifikacyjne, zawód. Informacje podajemy w odwrotnej kolejności, tzn. jako pierwszą podajemy ostatnio skończoną szkołę, a jako ostatnią – pierwszą (pomijamy przy tym informację o ukończeniu szkoły podstawowej);
- **informacje o kursach i szkoleniach**, dzięki którym uzyskałeś dodatkowe kwalifikacje (potwierdzone zaświadczeniem, świadectwem, certyfikatem itp.) oraz zdobyłeś umiejętności potrzebne do wykonywania pracy, o którą się ubiegasz. Informacja powinna zawierać okres trwania kursów i szkoleń (od... do... w odwrotnej kolejności, tak jak przy wykształceniu), nazwę i adres organizatora oraz uzyskane kwalifikacje;
- **informacje o doświadczeniu zawodowym** – podajemy tu przebieg pracy zawodowej, a także prace dorywcze, odbyte praktyki i staże. Podobnie jak wyżej, informacja powinna zawierać: daty, nazwy i adresy pracodawców, zajmowane stanowisko lub główne obowiązki, z podkreśleniem zwłaszcza tych, które są zbliżone z pracą, o którą się ubiegasz. Jeśli działałeś w organizacjach szkolnych lub pozaszkolnych i zdobyłeś tam doświadczenie zawodowe, to też możesz o tym napisać, podając funkcje, które pełniłeś lub zadania, które wykonywałeś;
- **informacje o dodatkowych kwalifikacjach**, np. znajomość języków obcych (w mowie i piśmie – określ to rzetelnie), prawo jazdy, obsługa komputera (podaj konkretne programy), obsługa urządzeń biurowych itp.;
- **informacje o szczególnych osiągnięciach** związanych przede wszystkim z przyszłą pracą, ale także sukcesy w konkursach zawodowych, sportowych czy przedmiotowych;
- **informacje o twoich zainteresowaniach**, ale tylko te, które związane są z pracą, o którą się ubiegasz i mogą zainteresować przyszłego pracodawcę twoją osobą;
- **referencje** – jeśli posiadasz opinie poprzednich pracodawców, nauczycieli lub opiekunów odbytych przez siebie staży, to na prośbę pracodawcy możesz je udostępnić. W CV zamieszczasz tylko informację o tym, że je posiadasz, np. „Referencje mogą być dostarczone na żądanie”;
- **zgoda na przetwarzanie twoich danych** – dopisz ją na dole CV (mniejszą czcionką). Umożliwi to osobie (instytucji), do której skierowałeś swoje dokumenty przetwarzanie twoich danych, polecenie ciebie komuś innemu, jeśli nie zostałeś zatrudniony itp. Treść klauzuli może brzmieć: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wyłącznie w celach rekrutacyjnych na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r. (Dz.U. nr 133, poz. 883 z późn. zm.)”. Zgodę taką powinieneś podpisać odrębnie.



LIST MOTYWACYJNY jest uzasadnieniem ubiegania się o daną pracę i daje kandydatowi możliwość zaprezentowania się pracodawcy tak, aby spośród wielu złożonych ofert wybrał właśnie jego. Nie jest to powtórzenie życiorysu, ale jego rozwinięcie. W tej krótkiej, pisemnej prezentacji przedstawiasz swoje umiejętności, kwalifikacje i, co ważniejsze, MOTYWACJĘ (uzasadnienie, dlaczego chcesz pracować na tym stanowisku, dlaczego się do tego nadajesz) i ENTUZJAZM (jakie korzyści tobie i pracodawcy przyniesie twoja praca).

List motywacyjny powinien zawierać wszystkie elementy formalnego pisma, tzn.:

- datę;
- imię i nazwisko oraz adres nadawcy;
- nazwę i adres firmy, do której jest kierowany, a jeśli znasz – to również dział firmy oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rekrutację pracowników;
- informację czego dotyczy pismo, np. „Sprawa: zatrudnienie na stanowisku...”; lub „Dotyczy: zatrudnienia na stanowisku”;
- formułę grzecznościową rozpoczynającą pismo, np. „Szanowny Panie, Szanowni Państwo”;
- treść listu;
- formułę grzecznościową kończącą pismo, np. „Z poważaniem”;
- odręczny podpis;
- informację o załącznikach, np. „CV w załączeniu”.

Treść listu składa się z: wstępu, treści zasadniczej oraz zakończenia. We wstępie należy napisać skąd się wie o ofercie i wyrazić swoje nią zainteresowanie. W części zasadniczej przedstawia się w zwięzły sposób wykształcenie i kwalifikacje zawodowe. Należy podkreślić wszystkie te elementy doświadczenia zawodowego, kwalifikacje, umiejętności oraz cech osobowościowych, które świadczyć będą o tym, że jesteś osobą odpowiednią na stanowisko, o które się ubiegasz i przydatną dla firmy.

Ponieważ list motywacyjny nie może być długim opowiadaniem o tobie i wszystkich twoich możliwościach, musisz się dobrze zastanowić, jakie umiejętności i cechy są niezbędne na stanowisku, o które się ubiegasz i tylko te wymienić. Inne umiejętności i cechy osobowościowe są wymagane przy wykonywaniu pracy na stanowisku, w którym będziesz miał częsty kontakt z klientami, a inne, kiedy go nie będziesz miał. Na przykład od sprzedawcy, oprócz wiedzy i umiejętności zawodowych oczekuje się wysokiej kultury osobistej, a od tokarza dokładności w wykonywaniu detali. Umiejętność pracy w zespole jest niezbędna, jeśli ubiegasz się o pracę, w której będziesz współpracować z innymi pracownikami, a nie jest nieodzowna w przypadku, kiedy będziesz jedyną osobą zatrudnioną w zakładzie krawieckim. Mając niewielkie doświadczenie zawodowe możesz mieć trudności z określeniem, jakich umiejętności i cech osobowości będzie oczekiwał pracodawca na danym stanowisku. Możesz o to zapytać mających doświadczenie zawodowe członków rodziny, znajomych czy doradcę zawodowego.

Nie istnieje obowiązujący wzór CV i listu motywacyjnego. Jest wiele szablonów, według których tworzy się te pisma. Nie ma też uniwersalnego przykładu, który mógłby być odpowiedni dla każdej osoby, zawodu i stanowiska.

Wzory CV i listów motywacyjnych znajdziesz w wielu różnych źródłach (podręczniki, informatory, strony internetowe itd.). Wystarczy, że wpiszesz zwrot „CV wzory” w wyszukiwarce internetowej, np. www.google.pl, a wyświetli ci się lista stron zawierająca wzory tych pism. Niektóre z tych stron oferują płatne opracowania, ale jest też wiele, w których znajdziesz przykłady tych pism. Zapoznaj się z nimi, jednak nie traktuj ich jak matrycy, w której zmienisz tylko imię i nazwisko. Osoby zajmujące się rekrutacją też znają te wzory i jeśli twoje dokumenty będą ich powieleniem, to na pewno nie zainteresujesz czytającego. Staraj się także nie wysyłać identycznych dokumentów do różnych firm, bowiem każda z nich charakteryzuje się własną specyfiką, z którą powinieneś zapoznać się wcześniej i do niej dostosować treść składanych przez siebie dokumentów aplikacyjnych.

Poniżej przedstawiono przykładowe schematy CV i listu motywacyjnego, którymi możesz posłużyć się przy tworzeniu własnych dokumentów aplikacyjnych. Skorzystaj ze wskazówek zawartych w tym rozdziale i dostosuj zawartość pism do konkretnej sytuacji. Jeżeli jakiś podany w schemacie punkt nie dotyczy ciebie, to go pomijasz, np. nie zamieszczasz nagłówka KURSY I SZKOLENIA, jeśli nie ukończyłeś żadnego kursu.

SCHEMAT ŻYCIORYSU ZAWODOWEGO (CURRICULUM VITAE – CV)

CURRICULUM VITAE

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko _____
Data urodzenia _____
Adres zamieszkania _____
Telefon _____
(stacjonarny i komórkowy) _____
E-mail _____
(jeśli posiadasz) _____



CEL ZAWODOWY

podaj, o jaką pracę się starasz lub jaką jesteś zainteresowany (nazwę stanowiska lub działu danej firmy, w którym chciałbyś pracować) oraz numer referencyjny, jeśli był zawarty w ogłoszeniu, na które odpowiadasz, np.:

Praca na stanowisku fryzjera damskiego (nr ref. 16543) lub
Praca w dziale usług fryzjerskich (nr ref. 163534)

WYKSZTAŁCENIE

Czas (od-do) (zaczynaj od ostatnio ukończonej szkoły)	nazwa szkoły, profil, kierunek, uzyskany tytuł
2003–2005 r.	Zespół Szkół nr 5 Wrocław zawód – fryzjer

KURSY, SZKOLENIA

Czas (od-do) (zaczynaj od ostatnio ukończonego kursu)	nazwa organizatora kursu nazwa kursu (szkolenia)
2005 r.	„Studio New” we Wrocławiu Kurs wizażu

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Czas (od-do) (zaczynaj od ostatniej pracy, praktyki, stażu)	nazwa pracodawcy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, wykonywane czynności
2004–2005 r. praktyka zawodowa	Zakład fryzjerski „Iwona” we Wrocławiu samodzielne wykonywanie usług fryzjerskich, obsługa kasy fiskalnej
2003–2004 r. praktyka zawodowa	Salon fryzjerski „Styl” we Wrocławiu przygotowywanie preparatów, obsługa solarium i inne prace pomocnicze

DODATKOWE DOŚWIADCZENIA

Czas (od-do)	nazwa organizacji (instytucji) zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, wykonywane czynności
2004–2005 r.	praca w samorządzie szkolnym w sekcji kulturalnej – organizowanie imprez i uroczystości szkolnych, wykonywanie zdjęć i redagowanie gazetki szkolnej

DODATKOWE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

języki obce prawo jazdy obsługa komputera obsługa innych urządzeń	wymień i określ poziom znajomości, podaj kategorię i rok uzyskania, wymień programy, wymień urządzenia biurowe i inne związane z pracą, o jaką się ubiegasz
języki obce prawo jazdy obsługa komputera obsługa innych urządzeń	język angielski – stopień podstawowy kat. B, 2005 r. pakiet Office faks, kasa fiskalna, solarium

OSIĄGNIĘCIA

Czas (od-do)	podaj rodzaj osiągnięcia (zaczynij od ostatniego)
2004 r.	II miejsce w szkolnym konkursie na najciekawszą fryzurę karnawałową

ZAINTERESOWANIA

podaj tylko te, które wiążą się z pracą, o która się ubiegasz, np.:

moda młodzieżowa, pielęgnacja urody, fotografia

REFERENCJE

jeśli posiadasz referencje, to zamieść informację, np.

Ocena praktyk zawodowych – udostępniona na życzenie – lub:

Julian Czacki – właściciel zakładu fryzjerskiego „Iwona”, tel (071) 362 30 50

tu klauzula o ochronie danych osobowych



i twój podpis

Pisząc CV postaraj się je zmieścić na jednej stronie (maksymalnie na dwóch). Zachowaj też układ blokowo-kolumnowy, ponieważ ułatwia to czytanie i odnajdywanie informacji interesujących w danym momencie pracodawcę. Swoje zdjęcie umieść raczej tylko wtedy, kiedy pracodawca tego wyraźnie oczekuje.

LIST MOTYWACYJNY

NADAWCA

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Telefon (stacjonarny i komórkowy)
E-mail

Miejscowość, data

ADRESAT

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rekrutację
(jeśli znasz)
Nazwa firmy
Adres

Po grzecznościowym zwrocie napisz o jaką pracę się ubiegasz i skąd wiesz o ofercie, np.:

Szanowna Pani,

W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w chciałabym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko

Następnie przekonaj pracodawcę, że jesteś odpowiednim kandydatem na to stanowisko:

– uzasadnij dlaczego starasz się o pracę właśnie w tej firmie i na tym konkretnym stanowisku (dobrze jeśli możesz wykazać się znajomością danej firmy), np.:

Jestem zainteresowana pracą na tym stanowisku, ponieważ jest ona zgodna z moim wykształceniem i zainteresowaniami.

– podaj informację o wykształceniu, kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym, np.:

W tym roku ukończyłam szkołę zawodową przygotowującą do wykonywania zawodu Uczestniczenie w praktykach zawodowych umożliwiło mi zapoznanie się ze specyfiką tego zawodu i kształcenie umiejętności niezbędnych do jego wykonywania, takich jak Zdobyłam dodatkowe kwalifikacje kończąc kurs

– pochwal się swoimi osiągnięciami, np.:

Za swój sukces uważam także zajęcie II miejsca w organizowanym w szkole konkursie

– opisz swoje umiejętności oraz cechy charakteru, które mogą być przydatne na stanowisku, o które się ubiegasz. Unikaj przy tym wliczanek typu „jestem odpowiedzialny, umiem pracować w grupie, łatwo nawiązuję kontakty” itp. Wymieniając jakąś umiejętność lub cechę charakteru poprzyj ją przykładem, np.

Przez dwa lata należałam do samorządu szkolnego, gdzie wykazałam się zdolnościami organizacyjnymi, zapewniając sprawny przebieg uroczystości szkolnych. Jestem także osobą kreatywną – byłam inicjatorką i organizatorem wielu konkursów, które odbyły się w szkole, między innymi

– zakończ swój list wyrażając nadzieję, że twoja oferta wzbudziła zainteresowanie pracodawcy i podaj swoje dane kontaktowe, np.:

Mam nadzieję, że moja oferta zainteresowała Panią. Chętnie przedstawię pełniej swoją kandydaturę na osobistym spotkaniu. Jestem dostępna pod numerem telefonu

Po grzecznościowym zwrocie kończącym pismo, podpisz odręcznie swój list, i zamieść informację o załącznikach (jeśli je dołączasz do listu), np.:

Załącznik: CV

Z poważaniem



List motywacyjny powinien być napisany na jednej stronie A4. Poszczególne informacje podzielone są na bloki tematyczne, które oddzielasz dodatkowym Enterem lub/i stosując wcięcie akapitu.

Pamiętaj – dobrze przygotowane dokumenty aplikacyjne charakteryzuje dbałość o:

- **styl i formę wypowiedzi** – nie rób błędów stylistycznych, gramatycznych i interpunkcyjnych. W żadnym przypadku nie mogą pojawić się błędy ortograficzne ani pomyłki w nazwie i adresie firmy, czy w danych osoby, do której kierujesz swoje dokumenty. Forma wypowiedzi powinna być prosta i czytelna. Unikaj kwiecistego stylu, podaj informacje w sposób zwięzły, rzeczowy i usystematyzowany. Pracodawcy otrzymują wiele odpowiedzi na swoje ogłoszenie i nie mają ochoty czytać długich opowieści o kandydatach, lecz zwracają uwagę na to, co wyróżnia daną ofertę od innych. Używaj sformułowań przyjętych dla tego rodzaju pism – nie mogą pojawić się tu żadne żarty, ani zbyt poufale wypowiedzi. Licz się z tym, że pracodawca zażąda potwierdzenia zawartych w dokumentach informacji, np. przez okazanie odpowiednich dokumentów, zatem podaj tylko prawdziwe dane;
- **stronę graficzną** (wielkość i typ czcionki, interlinie, marginesy, rozplanowanie tekstu na stronie, itp.) – dokumenty aplikacyjne napisz na komputerze w formacie A4, unikaj zbyt wielu wyróżnień tekstu, nie używaj kolorowej czcionki, nie stosuj żadnych ozdobników, ani raczej nie pisz całych wyrazów wielkimi literami. Sugerowana przez specjalistów od korespondencji czcionka to „Times New Roman”, a wielkość „12” (czcionka może być nieco większa, jednak nie mniejsza, bo utrudnia to czytanie, z kolei zbyt duża czcionka nie wygląda estetycznie);
- **jakość wydruku** – dokumenty aplikacyjne powinny być wydrukowane na białym papierze, bez zamazań, zagnieceń itp.

Po sporządzeniu dokumentów poproś zaufaną osobę o ich ocenę – czy informacje są podane w sposób czytelny, czy są istotne z punktu widzenia pracy, o którą się ubiegasz, czy nie zawierają błędów ortograficznych itp. Możesz je również skonsultować z doradcą zawodowym.

2.4. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Jeśli twoja oferta zainteresuje pracodawcę, to zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Musisz się do niej starannie przygotować, aby mieć szansę odnieść sukces.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwala pracodawcy na uzyskanie osobistego wrażenia o tobie. Celem jej jest także wyrobienie sobie opinii, czy jesteś odpowiednią osobą na proponowane stanowisko oraz wyjaśnienie wszystkich kwestii poruszanych w złożonej przez siebie dokumentacji.

Rozmowa kwalifikacyjna ma formę dialogu, podczas którego pracodawca dokonuje wyboru przyszłych pracowników, a ty decydujesz, czy dana oferta odpowiada twoim oczekiwaniom. Masz tu okazję zaprezentować swoje kwalifikacje, a pracodawca może je sprawdzić. Od tego, jak się zaprezentujesz zależy, czy zostaniesz zaproszony na następne spotkanie lub czy zostaniesz zatrudniony.

Pamiętaj o konkurencji – na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wielu kandydatów wybranych spośród tych, którzy złożyli oferty.

Jak więc przygotować się, aby pokonać konkurencję? Przede wszystkim należy zacząć od zaplanowania kolejnych działań, takich jak:

- zdobyć jak najwięcej informacji o firmie i oczekiwaniach pracodawcy;
- dowiedzieć się, czy będzie to zwykła rozmowa o tobie i twoich kwalifikacjach, czy może będą przeprowadzane testy sprawdzające twoje kwalifikacje;
- zapoznać się z listą pytań zadawanych najczęściej przez pracodawcę i odpowiedzieć na nie;

- przeciwżyć odpowiedzi przeprowadzając rozmowę z kimś znajomym (rodzina, znajomi), dbając o stworzenie warunków jak najbardziej zbliżonych do autentycznej sytuacji;
- przygotować odpowiedni strój i zadbać o swój wygląd;
- skompletować w estetycznej teczce dokumenty (świadczenia, certyfikaty, zaświadczenia, dokumenty aplikacyjne), a także coś do pisania, kalendarz, notatnik itp.;
- ustalić dojazd na miejsce rozmowy;
- w dzień rozmowy wstać odpowiednio wcześniej, aby się nie spóźnić. Na spotkanie należy przybyć 5–10 minut wcześniej.

Gromadząc informacje o firmie spróbuj dowiedzieć się, jaki jest zakres jej działalności, jakie produkty oferuje klientom, kim są główni klienci, jakie formy promocji są wykorzystywane, na jakim rynku firma działa. Jeśli istniałaby taka możliwość, to wskazane byłoby udać się do firmy i poobserwować, jak pracują osoby zatrudnione na stanowiskach podobnych do tego, o które się ubiegasz.

Typowe pytania zadawane przez pracodawców na rozmowie kwalifikacyjnej znajdziesz w wielu źródłach (podręczniki, prasa, internet). Staraj się jednak odpowiedzieć na nie samodzielnie. Nie ucz się na pamięć proponowanych odpowiedzi, tylko udziel swoich własnych i pamiętaj, że powinny być prawdziwe.

Pytania te dotyczą twojej osobowości, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, umiejętności, wiadomości o firmie, w której starasz się o zatrudnienie – wszystkie są nakierowane na ocenę twojej przydatności dla firmy.



OTO LISTA PRZYKŁADOWYCH PYTAŃ STAWIANYCH PRZEZ PRACODAWCÓW:

I. Pytania dotyczące twojej osoby i twoich relacji z ludźmi:

1. Proszę opowiedzieć o sobie.
2. Jakie są twoje słabe/mocne strony?
3. Jak spędzasz wolny czas?
4. Które przedmioty w szkole najbardziej lubiłeś/łaś i dlaczego?
5. Czym poza nauką zajmowałeś/łaś się w szkole?
6. Czego nie lubisz najbardziej?
7. Jakie są twoje zainteresowania, hobby?
8. Jakie filmy lubisz oglądać?
9. Jakie lubisz czytać książki, jaką lubisz muzykę itp.?
10. Jaką pracę lubisz najbardziej?
11. Bardziej odpowiada ci praca w grupie, czy samodzielna?
12. Czy uważasz się za przywódcę czy wykonawcę?
13. Jak reagujesz na krytykę?
14. Z jakimi osobami pracuje ci się najlepiej/najgorzej?
15. Jak radzisz sobie ze stresem?
16. Co rozumiesz pod pojęciem „współpraca”, „posłuszeństwo”, „krytyka”?

II. Pytania dotyczące twojego wykształcenia i planów zawodowych:

17. Jakie masz kwalifikacje?
18. Jakie masz doświadczenie zawodowe?
19. Jak oceniasz swoje przygotowanie do tej pracy?
20. Jakie są twoje szczególne umiejętności?
21. Jakie są twoje największe osiągnięcia?
22. Czy potrafisz pracować pod presją czasu?
23. Jakie decyzje przychodzą ci z największym trudem?
24. Co było dotąd dla ciebie największym wyzwaniem?
25. Co możesz zaoferować firmie innego niż pozostali kandydaci?
26. Jak widzisz swoją przyszłość zawodową?
27. Jakie umiejętności zawodowe chcesz doskonalić? Dlaczego?
28. Jakie są twoje plany zawodowe?

III. Pytania dotyczące pracy:

29. Co wiesz o tej pracy i firmie?
30. Dlaczego interesujesz się tą pracą?
31. Jak wyobrażasz sobie pracę na tym stanowisku?
32. Jakie są twoje oczekiwania płacowe i pozapłacowe?
33. W jakim stopniu jesteś dyspozycyjny?
34. Proszę ocenić produkty naszej firmy.
35. Jakim firmom zaoferowałbyś/abyś produkty firmy?
36. Proszę spróbować coś mi sprzedać.
37. Dlaczego powinniśmy zatrudnić akurat ciebie?
38. Co ciebie motywuje do pracy?
39. Co chciałbyś/abyś wiedzieć na temat pracy na tym stanowisku?

Część odpowiedzi na powyższe pytania udzieliłeś w swoich dokumentach aplikacyjnych. Podczas rozmowy musisz rozszerzyć swoją charakterystykę i umiejętnie dokonać pozytywnej prezentacji własnej osoby. Bardzo ważne jest pierwsze wrażenie, jakie odniesie pracodawca na podstawie twojego wyglądu i sposobu zachowania.

Na twój wygląd zewnętrzny składa się ubiór i fizjonomia. Ubiór powinien być schludny, estetyczny, dostosowany do sytuacji oraz twojej urody. Najstosowniejszy strój dla mężczyzn to garnitur, czysta i wyprasowana koszula, krawat oraz czyste buty (najlepiej półbuty, nigdy obuwie sportowe). Dla kobiet odpowiednia jest garsonka (z niezbyt krótką spódnicą), bluzka z małym dekoltem, buty dopasowane do stroju i sytuacji, ewentualnie drobna biżuteria (w przypadku panów żadna biżuteria nie będzie stosowna). Istotne jest zadbanie o swoją fizjonomię, czyli o fryzurę, ręce, paznokcie, ogolenie u panów i delikatny makijaż u pań. Stosując się do tych rad nie ryzykujesz, że twój odmienny codzienny styl będzie odebrany przez pracodawcę jako brak poszanowania. Musisz zdać sobie sprawę, że nie idziesz na dyskotekę, randkę czy spotkanie towarzyskie, ale na oficjalną rozmowę.

Rozmowa kwalifikacyjna, dla większości osób, jest sytuacją wywołującą stres, a ten z kolei wpływa na zachowanie. Dobre przygotowanie się pozwala zminimalizować stres i odpowiednio się zaprezentować. Idź na spotkanie z przekonaniem, że możesz wiele zaoferować potencjalnemu pracodawcy i postaraj się:

- **być pewnym siebie i jednocześnie uprzejmym** (nie zarożumiałym ani aroganckim!);
- **słuchać uważnie**, aby móc odpowiadać na zadane pytania i wiedzieć, jakie samemu zadać (możesz robić notatki w trakcie rozmowy). Dobrze jest dawać sygnały werbalne („tak”) i niewerbalne (np. skinienie głową), że słuchamy i rozumiemy mówiącego;
- **udzielać odpowiedzi w sposób zwięzły i rzeczowy** (nie musisz natychmiast odpowiadać, chwila zastanowienia na udzielenie właściwej odpowiedzi będzie na pewno mile widziana);
- **używać właściwych sformułowań i zrozumiałego dla rozmówcy języka** (nie używaj slangu ani gwary!);
- **zadawać pytania tylko jeśli zostaniesz o to poproszony lub zechcesz dowiedzieć się więcej**. Możesz także zadać pytanie, jeśli czegoś nie rozumiałeś w trakcie rozmowy, jednak zachowaj umiar, by nie wydać się osobą małą pojętną;
- **powstrzymać się od udzielania rad i złych opinii na temat szkoły i poprzedniego pracodawcy**.

Powinieneś nauczyć się również kontrolować swoje zachowanie, bo tzw. „mowa ciała”, czyli gesty, mimika, sposób patrzenia, poruszania się i siedzenia też świadczą o tobie.

Na to, jak jesteśmy odbierani (jakie robimy wrażenie) składają się:

- w 55% – gesty, mimika, sposób patrzenia, poruszania się i siedzenia,
- w 38% – ton naszego głosu,
- w 7% – treść wypowiedzi.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy unikać:

- **gwałtownej gestykulacji i „robienia min”** – gesty i mimika twarzy powinny podkreślać to, co mówimy lub czego słuchamy, a nie oddawać nasze uczucia i emocje, takie jak znudzenie, irytację, zdziwienie itp.;
- **okazywania zdenerwowania i niepewności** poprzez drapanie się po głowie, poprawianie włosów, pociąganie nosem, wyginanie palców itp.;
- **podniesionego tonu głosu** – ton i barwa głosu są bardzo ważne; jeśli nie mamy pewności jak powinniśmy mówić, bezpiecznym rozwiązaniem może być naśladowanie tonu głosu rozmówcy;
- **zbyt swobodnej postawy** – nie wyciągaj nóg, nie opieraj się na biurku, nie zakładaj ręk na kark; staraj się siedzieć prosto z nogami zgiętymi pod kątem 90 stopni, a ręce trzymaj na kolanach (możesz je spleść);
- **pozycji rozmowy „twarzą w twarz”** – usiądź o ile to możliwe bokiem do rozmówcy, możesz lekko się ku niemu pochylić;
- **korzystania z poczęstunków** – to utrudni tobie koncentrację, możesz zgubić wątek rozmowy i niepotrzebnie ją przedłużyć. W żadnym przypadku nie pal papierosów, nawet jeśli rozmówca sam to zaproponuje.

Ważne jest **utrzymywanie kontaktu wzrokowego** z rozmówcą. Wskazuje to na twoje zainteresowanie tematem rozmowy oraz świadczy o twojej pewności siebie i opanowaniu.

Nie bez znaczenia jest również treść twojej wypowiedzi. Na jej podstawie można zorientować się, jaka jest twoja wiedza, umiejętność poprawnego wystawiania się oraz doświadczenie w prowadzeniu rozmów.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej to pracodawca najczęściej zadaje pytania. Jednak i ty możesz, a nawet powinieneś zapytać o to, co ciebie interesuje w związku z pracą, o którą się ubiegasz. Pracodawca pod koniec rozmowy kwalifikacyjnej zazwyczaj sam pyta, czy kandydat ma jakieś pytania. Warto, zatem mieć takie pytania przygotowane wcześniej, bo brak pytań z twojej strony może być odebrany jako brak zainteresowania pracą lub nieznaną jej charakteru.

PRZYKŁADOWE PYTANIA, JAKIE MOŻESZ ZADAĆ PRACODAWCY:

1. Co będzie należało do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku?
2. Jakie są godziny pracy na tym stanowisku?
3. Z jaką odpowiedzialnością wiązać się będzie objęcie tego stanowiska?
4. Komu będzie podlegać pracownik, który zostanie przyjęty na to stanowisko?
5. Jakie są szanse na awans?
6. Jakie formy rozwoju oferuje firma swoim pracownikom?
7. Jaki jest pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników w firmie?
8. W jaki sposób zostaniesz poinformowany o wyniku rozmowy kwalifikacyjnej?

Pytanie dotyczące wynagrodzenia powinieneś zadać dopiero wtedy, gdy osoba prowadząca rozmowę wyrazi chęć zatrudnienia ciebie lub, jeśli ona sama podejmie ten temat. Przy omawianiu tego zagadnienia bądź skłonny do negocjacji i staraj się dojść do porozumienia satysfakcjonującego obie strony. Nie upieraj się przy konkretnej kwocie, nie żądaj zbyt wysokiej pensji, ani nie zgadzaj się na zbyt niską.

Na zakończenie rozmowy możesz podkreślić, że bardzo zależy ci na własnym rozwoju zawodowym i możliwości podjęcia tej właśnie pracy w kontekście posiadanych przez ciebie kwalifikacji i twoich zainteresowań.

Zdarza się, że w procesie rekrutacji pracodawca stosuje testy, które pozwalają dokonać pełniejszej oceny przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku. Najczęściej stosowane są testy:

- oceniające zdolności intelektualne,
- określające osobowość,
- przydatności zawodowej, preferencji i zainteresowań,
- badające umiejętności negocjacyjne, przedsiębiorcze i inne.

Nie bój się rozwiązywać testów. Pamiętaj, aby uważnie przeczytać instrukcję oraz pytania. Jeśli czegoś nie rozumiesz, zapytaj zanim zaczniesz rozwiązywać test.

W udzieleniu prawidłowych odpowiedzi przydatne będą poczynione przez siebie przygotowania do sporządzenia dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.



Oprócz rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej w formie bezpośredniego spotkania coraz częściej stosowana jest **telefoniczna rozmowa kwalifikacyjna**. Podczas takiej rozmowy należy przestrzegać zasad przedstawionych powyżej.

Bądź przygotowany na to, że rozmowa taka może zaskoczyć cię w każdej chwili. Staraj się odbierać wszystkie telefony równie uprzejmie i spokojnie. Upředź współpracowników o tym, że spodziewasz się ważnej dla siebie rozmowy. Jeśli podałeś w dokumentach aplikacyjnych telefon komórkowy, to nagraj na sekretarce powitanie uprzejme i poważne. Jeśli zależy ci na zatrudnieniu, to w żadnym przypadku nie możesz „zbyć” rozmówcy, nawet jeśli zadzwonił w nieodpowiedniej dla ciebie chwili – drugi raz może nie chcieć skontaktować się z tobą.

To, jak się zaprezentujesz w rozmowie telefonicznej zadecyduje o dalszych losach twojego ubiegania się o daną pracę.

Pamiętaj, że masz prowadzić rozmowę, a nie toczyć walkę z pracodawcą – nie jesteście wrogami, ale stronami dialogu, w którym każda ze stron ma coś do zaoferowania. Jeśli będziesz z pracodawcą omawiał warunki pracy, to przyjmij odpowiednią do sytuacji strategię negocjacji. Najodpowiedniejsza będzie strategia „**wygrana – wygrana**”. Polega ona na tym, że każda ze stron może spełnić swoje potrzeby i osiągnąć to, co naprawdę jest dla niej ważne. Często w toku tak przeprowadzanych negocjacji dochodzi do wypracowania nowego rozwiązania, satysfakcjonującego obie strony. Aby skutecznie stosować tę strategię, musisz sobie wcześniej jasno określić, co jest dla ciebie ważne, jeśli chodzi o przyszłą pracę i z czego nie możesz zrezygnować oraz na jakie ustępstwa ewentualnie możesz się zgodzić.

Po odbytej rozmowie kwalifikacyjnej powinieneś dokonać analizy jej przebiegu. Pozwoli to uzmysłowić tobie, jakie słabe strony zademonstrowałeś podczas rozmowy i czy twoje dokumenty były prawidłowo przygotowane. Wyciągnij wnioski z analizy i wynotuj te elementy, które musisz zmienić lub poprawić. Dzięki temu przygotujesz się lepiej do ewentualnej rozmowy z nowym pracodawcą. Jeśli twoja kandydatura została odrzucona, nie zrażaj się tym. Potraktuj to jak doświadczenie i ponawiaj próby.

Podsumowując, aby dobrze zaprezentować siebie i swoje zalety:

- przygotuj się do rozmowy kwalifikacyjnej;
- bądź pozytywnie nastawiony;
- nie spóźnij się – przyjdź 5–10 minut wcześniej i wykorzystaj ten czas na poprawienie swojego wyglądu. Nie zapomnij wyrzucić gumy do żucia i wyłączyć telefon komórkowy;
- zrób dobre wrażenie już na samym początku: zadbaj o odpowiedni wygląd, poczekaj na powitanie i wskazanie miejsca;
- słuchaj uważnie utrzymując kontakt wzrokowy z rozmówcą (patrz mu prosto w oczy);
- na pytania odpowiadaj rzeczowo, jasno, wyraźnie i pełnymi zdaniami (nie mruż pod nosem tylko „tak” lub „nie”);
- nie wypowiadaj się źle o szkole, rodzicach, ewentualnych poprzednich pracodawcach, czy innych osobach;
- podczas rozmowy przyjmij swobodną, ale pełną szacunku postawę i kontroluj swoje zachowanie (gesty, mimika),
- zadawaj pytania tylko jeśli zostaniesz o to poproszony lub jeśli czegoś nie zrozumiałeś, ale w żadnym przypadku nie przerywaj wypowiedzi rozmówcy;
- na zakończenie rozmowy zadaj pytania związane z pracą, o którą się ubiegasz;
- podziękuj za rozmowę i wyraż nadzieję na kolejne spotkanie.

Jeśli twoja kandydatura nie zostanie przyjęta, to mimo to postaraj się utrzymywać kontakt z pracodawcą, bo być może przy kolejnym naborze zostaniesz wzięty pod uwagę. Zostaw swoje dokumenty w firmie oraz prześlij list z podziękowaniem za zaproszenie na rozmowę i poświęcenie ci czasu. Możesz również wspomnieć o twoich pozytywnych wrażeniach na temat firmy i przebiegu rozmowy. List taki powinieneś wysłać jak najszybciej po zakończeniu rozmowy, bez względu na jej wynik. Najstosowniej jest go wysłać pocztą.

2.5. PRAWO PRACY

Zanim podpiszesz jakąkolwiek umowę z pracodawcą powinieneś znać ich rodzaje i konsekwencje wynikające z zawarcia określonej umowy. Do najczęściej stosowanych umów należą:

- umowa o pracę,
- umowa zlecenie,
- umowa o dzieło.



UMOWA ZLECENIE

– to umowa, w której zleceniobiorca (czyli TY) zobowiązuje się do wykonania określonych czynności na rzecz zleceniodawcy (pracodawcy), najczęściej za wynagrodzeniem. Praca może być wykonywana u zleceniodawcy, z jego materiałów i jego narzędziami. Zawierając taką umowę nie odpowiadasz za efekt końcowy, ale jesteś zobowiązany do starannego i sumiennego wykonania zlecenia.



UMOWA O DZIEŁO

– to umowa, w której zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zleconego dzieła za wynagrodzeniem. Zleceniobiorca najczęściej wykonuje dzieło u siebie z własnych materiałów i odpowiada za ostateczny rezultat.

Umowa zlecenie i umowa o dzieło są umowami cywilnoprawnymi, uregulowanymi w kodeksie cywilnym. Zawierając którąś z tych umów nie możesz korzystać z praw, jakie daje zawarcie umowy o pracę, np. z prawa do urlopu.



UMOWA O PRACĘ

– jest podstawowym sposobem nawiązania stosunku pracy. Rodzaje umów o pracę, sposób ich zawierania oraz konsekwencje wynikające z zawarcia takiej umowy reguluje **kodeks pracy**.

Zgodnie z kodeksem pracy:

- **pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;
- przez **nawiązanie stosunku pracy** pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, najpóźniej w terminie siedmiu dni od podjęcia pracy oraz wyraźnie określać strony umowy (między kim a kim zostaje zawarta umowa), rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,

- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy.

Wiedz, że kwota wynagrodzenia widniejąca na umowie o pracę, to **wynagrodzenie brutto**. Ty otrzymasz wynagrodzenie pomniejszone o wszystkie obowiązkowe potrącenia, czyli składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy.

Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

Umowa o pracę może być zawarta:

- na okres próbny (okres próbny nie może przekraczać 3 miesięcy),
- na czas nie określony,
- na czas określony,
- na czas wykonywania określonej pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę może nastąpić:

- **na mocy porozumienia stron** (pracodawcy i pracownika), w terminie ustalonym przez strony w porozumieniu,
- **za wypowiedzeniem** – rozwiązanie umowy następuje po określonym czasie, tzw. okresie wypowiedzenia,
- **bez wypowiedzenia** – natychmiastowe ustanie zatrudnienia bez zachowania okresu wypowiedzenia,
- **z upływem czasu na jaki została zawarta,**
- **po ukończeniu pracy, dla której została zawarta.**

Umowę o pracę zawartą na okres próbny lub czas nieokreślony może rozwiązać, po uprzednim wypowiedzeniu, zarówno pracownik, jak i pracodawca. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia zależy od rodzaju umowy i okresu zatrudnienia u danego pracodawcy.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika w razie:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
- popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;

a także

- jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa zbyt długo;
- w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż choroba trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

Pracownik może wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Zarówno pracodawca, jak i pracownik (czyli ty) powinni być świadomi swoich praw i obowiązków wynikających z zatrudnienia.

Poniżej przedstawiono wybrane prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika wynikające z zawarcia umowy o pracę w brzmieniu takim, jak w kodeksie pracy. Pozwoli to nie tylko na zapoznanie się z niektórymi aspektami zawarcia umowy o pracę, ale przekonanie się, że czytanie ustaw, kodeksów i innych aktów prawnych, to nie jest taka straszna rzecz i nie potrzeba do tego specjalnych kwalifikacji. Warto umieć czytać ze zrozumieniem akty prawne, bo to pozwala na świadome korzystanie ze swoich praw i uniknięcie nieporozumień oraz kłopotów wynikających z niezajomości przepisów.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

W kodeksie pracy znajdziesz także szczegółowe uregulowania dotyczące między innymi:

- czasu pracy,
- wynagrodzenia za pracę i jego ochrony,
- urlopów i inne.

Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

2.6. PRACA W UE

Po wejściu Polski do Unii Europejskiej możesz skorzystać z jednej z fundamentalnych zasad Wspólnoty, a mianowicie swobodnego przepływu osób, w tym pracowników poszukujących pracy, czy osób wykonujących pracę na własny rachunek i świadczących usługi. Zasada ta oznacza, że każdy obywatel państwa członkowskiego (również ty) ma prawo do:

- pobytu w dowolnie wybranym państwie członkowskim Unii Europejskiej,
- przyjęcia oferty pracy,
- podjęcia działalności gospodarczej,
- przemieszczania się w tych celach w obrębie Wspólnoty.

Polak, który zostanie zatrudniony **zgodnie z prawem** w innym państwie członkowskim Unii, będzie traktowany w taki sam sposób jak obywatel danego kraju – będzie miał takie same prawa i obowiązki wynikające z zatrudnienia oraz przywileje socjalne.

Jednak ta swoboda została ograniczona dla obywateli nowo przyjętych państw, w tym dla Polaków. Państwa Wspólnoty w obawie przed nadmiernym napływem pracowników i ich rodzin z państw, które przystąpiły do UE w maju 2004 r. ustanowiły tzw. **okres przejściowy w swobodnym korzystaniu z rynku pracy**, który może trwać nie dłużej niż 7 lat. Tylko Wielka Brytania, Szwecja i Irlandia oraz nowo przyjęte państwa otworzyły swoje rynki pracy. Pozostałe kraje wprowadziły różne ograniczenia, z którymi powinieneś się zapoznać zanim zdecydujesz się na wejście na wspólnotowy rynek pracy. Informacje o poszczególnych rynkach pracy w obrębie Unii Europejskiej znajdziesz w Internecie, m.in. na stronach www.praca.gov.pl, czy www.1praca.gov.pl.

Cennym źródłem informacji na temat europejskiego rynku pracy jest strona www.europa.eu.int/eures lub www.eures.praca.gov.pl.

EURES (EURocean **E**mployment **S**ervices), czyli **Europejskie Służby Zatrudnienia** to sieć współpracy publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na rynku pracy, których zadaniem jest ułatwienie swobodnego przepływu pracowników na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Usługa EURES jest jedną z podstawowych usług rynku pracy, a składają się na nią takie usługi, jak:

- udzielanie bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w UE;
- udzielanie pracodawcom pomocy w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- informowanie na temat warunków życia i pracy w krajach członkowskich oraz sytuacji na rynkach pracy tych krajów, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych. Dane na temat warunków życia i pracy w wybranym kraju ułatwią dostęp do informacji o prawie pracy, umowach o pracę, ustawodawstwie socjalnym, edukacji, wzajemnym uznawaniu kwalifikacji zawodowych, systemie opieki zdrowotnej i wielu innych.

EURES można zatem rozumieć jako **międzynarodową sieć pośrednictwa pracy**, funkcjonującą w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).

Jeśli jesteś zainteresowany podjęciem pracy w innym kraju EOG, to możesz uzyskać informacje o zagranicznych ofertach pracy na dwa sposoby:

- bezpośrednio przez internet, wchodząc na stronę <http://europa.eu.int/eures> lub polską stronę EURES www.eures.praca.gov.pl;
- od doradców i asystentów EURES, zatrudnionych w urzędach pracy.

Na wspomnianych stronach internetowych do dyspozycji dla poszukujących pracy oraz pracodawców znajdują się między innymi:

- **baza doradców EURES** (dane teleadresowe) – usługi EURES są świadczone przez krajową kadrę EURES. Doradcy EURES zatrudnieni są w wojewódzkich urzędach pracy, natomiast w powiatowych urzędach pracy funkcjonuje tzw. powiatowy asystent EURES. Zadaniem jednych i drugich jest ułatwienie Polakom poszukującym pracy oraz polskimi pracodawcom dostępu do usług EURES;
- **baza ofert pracy pracodawców** zainteresowanych rekrutacją pracowników z zagranicy;
- **baza CV poszukujących pracy** zainteresowanych pracą za granicą – składając swoje CV on-line masz okazję zaprezentować się potencjalnym pracodawcom;
- **informacje w zakresie możliwości edukacyjnych i szkoleniowych** w Europie, takich jak adresy stron internetowych instytucji zajmujących się szkolnictwem wyższym, bazy danych kursów szkoleniowych, szkoły, itp.

oraz wiele innych użytecznych informacji.

Jeśli jesteś zainteresowany **stażem za granicą** w charakterze pracownika-gościa, udaj się do wojewódzkiego urzędu pracy lub jego filii, gdzie znajdziesz oferty pracy u pracodawców zagranicznych oraz uzyskasz informacje o ewentualnych naborach do tego typu pracy. Informacje dotyczące możliwości podejmowania pracy za granicą możesz również uzyskać na stronie internetowej urzędów pracy pod adresem www.praca.gov.pl.

Obecnie polscy obywatele (również absolwenci) mogą starać się o pracę jako stażysty w Niemczech, Francji, Belgii, Luksemburgu i Szwajcarii. Umowy o pracę w charakterze stażysty są zawierane w tych państwach na 1 rok z możliwością przedłużenia o kolejnych 6 miesięcy.

Kandydaci na stażystów muszą posiadać odpowiednie wykształcenie zawodowe, staż zawodowy oraz wiek. Wymienione państwa określają różne warunki, które muszą spełniać kandydaci na stażystów. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz na wspomnianych stronach internetowych EURES.

Musisz zdawać sprawę również z tego, że przy ubieganiu się o pracę za granicą jako stażysta, niezbędna jest znajomość języka obcego, ponieważ zatrudnienie w charakterze stażysty wymaga od kandydata dużej samodzielności zarówno w trakcie pracy, jak i przy załatwianiu różnych formalności.


2.5. POMOC W POSZUKIWANIU PRACY

Jeżeli mimo starań nie udaje ci się znaleźć pracy, to pamiętaj, że nie jesteś pozostawiony sam sobie. Z myślą o młodych ludziach powołano wiele instytucji, których zadaniem jest udzielanie szeroko pojętej pomocy poszukującym pracy oraz bezrobotnym.

Warto, abyś zapoznał się z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 30 kwietnia 2004 r. Znajdziesz tu wszystkie uregulowania prawne dotyczące sposobów aktywizacji zawodowej młodzieży, powołanych w tym celu instytucji i programów oraz o zakresie pomocy.

Do instytucji, w których znajdziesz pomoc należą między innymi **urzędy pracy**. Aby skorzystać z oferowanych usług przez urząd pracy musisz się w nim zarejestrować. Najlepiej zrób to zaraz po skończeniu szkoły i otrzymaniu świadectwa.

Rejestrując się w powiatowym urzędzie pracy w ciągu 12 miesięcy od skończenia szkoły uzyskujesz **status bezrobotnego do 25 roku życia (lub 27 roku życia w przypadku studentów)**, dzięki czemu będziesz mógł skorzystać z bezpłatnego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy oraz form pomocy przewidzianych dla młodych osób.

 **PORADNICTWO ZAWODOWE** polega na udzielaniu pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy (także kandydatom do szkół zawodowych) w planowaniu i organizowaniu życia zawodowego. Poradnictwo świadczone jest w formie indywidualnej i grupowej przez **doradców zawodowych**.

Pomogą oni:

- uzyskać szczegółowe informacje o zawodach, lokalnym rynku pracy, a także o metodach poszukiwania pracy,
- rozpoznać swoje predyspozycje zawodowe,
- zaplanować ścieżkę kariery zawodowej,
- napisać dokumenty aplikacyjne i przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej,
- wybrać odpowiedni rodzaj pracy lub kierunek szkolenia czy przekwalifikowania.

Usługi poradnictwa urzędy pracy oferują w **Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** oraz na stanowiskach doradców zawodowych. Doradcy zawodowi nie prowadzą pośrednictwa pracy. Ich zadaniem jest przede wszystkim pomoc w rozwiązywaniu problemów zawodowych i związanych z poszukiwaniem pracy.



POŚREDNICTWO PRACY polega na udzielaniu pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników. W urzędzie pracy są zatrudnieni pośrednicy pracy, zajmujący się z reguły jedną grupą zawodową, w ramach której prowadzą pośrednictwo, czyli:

- pozyskują oferty pracy,
- udzielają informacji bezrobotnym i pracodawcom o możliwościach zatrudnienia,
- inspirują i organizują kontakty bezrobotnych z pracodawcami,
- prezentują sytuację na lokalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach.

Twój pośrednik pomoże ci w znalezieniu zatrudnienia oraz dopasowaniu twoich kwalifikacji zawodowych do potrzeb lokalnego rynku pracy. U niego dowiesz się także o możliwości:

- skorzystania z bezpłatnych kursów organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (PUP);
- ubiegania się o sfinansowanie przez urząd pracy szkolenia, jeżeli jego ukończenie gwarantuje uzyskanie pracy;
- skorzystania ze stypendium na naukę w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych, a także szkole wyższej w systemie wieczorowym lub zaocznym;
- uzyskania bezzwrotnej dotacji z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej. Urząd pracy może też zrefundować ci część kosztów poniesionych na założenie własnej działalności.

Pośrednik pracy może także skierować cię:

- na staż, w trakcie którego otrzymasz stypendium w wysokości zasiłku podstawowego dla bezrobotnych;
- przygotowanie zawodowe w miejscu pracy, dzięki któremu zdobędziesz nowe kwalifikacje lub umiejętności zawodowe poprzez praktyczne wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy według ustalonego programu uzgodnionego pomiędzy starostą, pracodawcą i bezrobotnym. Również w tym przypadku otrzymasz stypendium w wysokości zasiłku podstawowego dla bezrobotnych;
- na subsydiowane przez urząd pracy stanowiska. Dla pracodawców jest to zachęta do zatrudnienia młodych ludzi, bowiem urząd pracy zwraca im część kosztów ponoszonych z tytułu zatrudnienia;
- do wykonywania pracy niezwiązanej z wyuczonym zawodem na zasadach robót publicznych. Tego typu praca może trwać nie dłużej niż 6 miesięcy w wymiarze nieprzekraczającym połowy wymiaru czasu pracy,

O wszystkich oferowanych usługach urzędu pracy oraz o możliwościach i warunkach skorzystania z nich, dowiesz się u swojego pośrednika pracy. Możesz do niego zgłaszać się tak często, jak chcesz (oczywiście w godzinach jego pracy).

Jednak zdaj sobie sprawę z tego, że **pośrednik nie będzie szukał za Ciebie pracy**. To ty musisz wykazywać aktywność zarówno w korzystaniu z oferowanej pomocy przez pośrednika, jak i w samodzielnym poszukiwaniu pracy.

Pomocne w poruszaniu się na rynku pracy mogą okazać się także oferowane przez urzędy pracy programy specjalne dla młodzieży, np. Program „Pierwsza Praca” oraz realizowane w ramach tego programu liczne projekty. Pytaj o nie u pośrednika.

Program „Pierwsza Praca” został utworzony z myślą o aktywizacji zawodowej młodych ludzi. Podstawowym jego celem jest zwiększenie szans na podjęcie pierwszego zatrudnienia i uzyskania doświadczenia zawodowego. Program ten umożliwi ci m.in.:

- uzyskanie wiedzy o współczesnym rynku pracy;
- nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w efektywnym poszukiwaniu pracy, czyli określenie własnych cech i umiejętności zawodowych, poznanie metod poszukiwania pracy oraz zasad tworzenia dokumentów aplikacyjnych i prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- poznanie praw i obowiązków bezrobotnego, a także przepisów prawa pracy;
- zapoznanie się z zagadnieniami dotyczącymi samozatrudnienia (założenia i prowadzenia własnej firmy).

Pomoc w poruszaniu się na rynku pracy uzyskasz również w:

- **Szkolnych Ośrodkach Kariery (SzOK)** w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych – służą one pomocą młodzieży w trakcie nauki w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-zawodowych, a także przygotowują do wejścia na rynek pracy;
- **Gminnych Centrach Informacji** – możesz skorzystać tu nieodpłatnie z wiedzy i informacji dostępnych w zasobach internetowych dotyczących zwłaszcza zagadnień rynku pracy, szkoleń i podejmowania oraz prowadzenia działalności gospodarczej;
- **Kioskach multimedialnych** w powiatowych urzędach pracy, w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej przy wojewódzkich urzędach pracy oraz w Ochotniczych Hufcach Pracy. Uzyskasz tu dostęp do ofert pracy w kraju i za granicą oraz do wiedzy z zakresu poszukiwania pracy, klasyfikacji zawodów i specjalności, instytucjach rynku pracy, ustawy o promocji zatrudnienia i wielu innych.

Adresy instytucji pomagających w poruszaniu się na rynku pracy znajdziesz w bazie teleadresowej na stronie www.1praca.gov.pl/adresy.php



Jak widać, istnieje wiele form pomocy w poszukiwaniu pracy. Korzystaj z nich aż osiągniesz cel, czyli

**ZATRUDNIENIE PRZYNOSZĄCE SATYSFAKCJĘ I INNE KORZYŚCI
ZGODNE Z TWOIMI OCZEKIWANIAMAMI.**

3

JAK ZAŁOŻYĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Wysoka stopa bezrobocia sprawia, że coraz więcej osób zastanawia się nad **samozatrudnieniem**, czyli prowadzeniem działalności na własny koszt i rachunek.

Wiele młodych osób chciałoby prowadzić własny biznes, ale liczne bariery, zarówno te realne, jak i wynikające z wewnętrznych obaw, sprawiają, że nie podejmują oni działań w tym kierunku.

Ministerstwo Gospodarki i Pracy uruchomiło w lipcu Program „Pierwszy Biznes”. Skierowany jest on do zarejestrowanej w urzędzie pracy bezrobotnej młodzieży do 25 roku życia oraz dla absolwentów szkół wyższych do 27 roku życia.



Głównym celem programu jest udzielenie pomocy młodym ludziom w podejmowaniu działalności gospodarczej, wyposażenie ich w teoretyczne i praktyczne umiejętności związane z prowadzeniem firmy oraz w informacje dotyczące dostępnych zasad i źródeł finansowania własnych gospodarczych pomysłów. Realizatorami programu są m.in. powiatowe urzędy pracy, organizacje akademickie i związki pracodawców.

Podjęcie własnej działalności produkcyjnej, handlowej czy usługowej może być również dla Ciebie szansą na pracę. Jeśli posiadasz cechy przedsiębiorcy, to warto rozejrzeć się za pomysłem na własny biznes, najlepiej w obszarze zgodnym z Twoimi zainteresowaniami, predyspozycjami i możliwościami.

Poniżej przedstawione zostały podstawowe kwestie związane z planowaniem, podejmowaniem oraz rejestracją działalności gospodarczej.

Przystępując do programu „Pierwszy Biznes” zapoznasz się z tymi zagadnieniami szczegółowo, a także otrzymasz fachową pomoc doradców.

3.1. PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Obecnie na rynku jest silna konkurencja, dlatego zanim założysz swoją działalność gospodarczą, powinieneś dokładnie ją zaplanować, a w szczególności odpowiedzieć na następujące pytania:

- **co, komu, w jaki sposób, ile i za jaką cenę będziesz sprzedawać;**
- **ile i jakich środków będziesz potrzebować do uruchomienia działalności;**
- **jakie będą koszty prowadzenia działalności (zakup materiałów, towarów, opłata czynszu, energii, wody, rachunku telefonicznego itp.);**
- **jaką formę organizacyjno-prawną będzie miała Twoja działalność (osoba fizyczna, spółka cywilna, spółka prawa handlowego);**
- **jakie są silne i słabe strony Twojego przedsięwzięcia;**
- **jakie szanse i zagrożenia może napotkać Twoja firma?**

Dobry pomysł na firmę to podstawa sukcesu. Pomysł jest dobry, jeśli:

- na rynku znajdują się nabywcy Twojego produktu (wyprodukowanych przez Ciebie artykułów, oferowanych towarów czy usług);
- ilość sprzedanych produktów po określonej przez Ciebie cenie zapewni przychód, który pokryje koszty prowadzenia działalności i założony zysk.

Jeżeli te warunki nie zostaną spełnione, poniesiesz straty. Aby ocenić, czy twój pomysł jest dobry, musisz dokonać **analizy rynku**, czyli:

- ustalić, czy istnieje i jak duże jest zainteresowanie twoim produktem;
- określić cechy nabywców twojego produktu i jakie są ich oczekiwania, jeśli chodzi o oferowany przez ciebie produkt;
- rozpoznać i scharakteryzować firmy konkurencyjne – ich ofertę i metody działania.

Rzetelna charakterystyka potencjalnych nabywców oraz konkurencji ułatwi ci dostosowanie do potrzeb klientów produktu, ceny, dystrybucji i promocji – tzw. **instrumentów marketingowych**. Uzyskasz w ten sposób możliwość stworzenia oferty atrakcyjniejszej od konkurencji.

Ważną kwestią jest miejsce prowadzenia działalności. Dobrze, jeśli możesz prowadzić ją we własnym mieszkaniu, bo znacznie obniży to koszty. Jeśli planujesz świadczyć usługi hydrauliczne, malarskie itp., to możesz zarejestrować działalność w domu, a usługi będziesz wykonywać u klienta. Jeśli jednak chcesz założyć własny zakład fryzjerski czy krawiecki, to oddzielny lokal jest niezbędny. Jeśli masz możliwość, to możesz do tego celu przystosować wydzieloną część domu, a jeśli nie, to kupić lub wynająć lokal w mieście. W zależności od rodzaju działalności możesz wybrać miejsce w centrum lub jego pobliżu (droższe lokale) albo na obrzeżach miasta (tańsze lokale). Usytuowanie twojej działalności powinno zapewnić łatwy dojazd i zaparkowanie samochodu. Najlepiej, kiedy jest to miejsce często uczęszczane przez ludzi. Wielkość lokalu powinna być dostosowana do rodzaju prowadzonej działalności – zbyt duży pociągnie za sobą niepotrzebne koszty, zbyt mały będzie uciążliwy dla ciebie i twoich odbiorców.

Musisz także pomyśleć, w jaki sposób poinformujesz klientów o swojej działalności, czyli o reklamie. Mogą to być ulotki, ogłoszenia w prasie, poinformowanie znajomych lub droższe formy, takie jak udział w targach, ogłoszenia w radiu czy lokalnej telewizji.

Wszystkie ustalenia dotyczące twojego przedsięwzięcia (produktu, nabywców, konkurencji, formy organizacyjno-prawnej, kosztów uruchomienia i prowadzenia działalności, planowanych zysków, reklamy i innych działań zwiększających sprzedaż) postaraj się szczegółowo opisać. Powstanie w ten sposób prosty **biznesplan**, dzięki któremu uporządkujesz swój projekt, co pozwoli ci na dostrzeżenie ewentualnych błędów czy luk w planowanym przedsięwzięciu, a także ułatwi w przyszłości zarządzanie firmą, dokonywanie zmian i korekt.

Ponadto biznesplan jest niezbędny przy ubieganiu się o środki na finansowanie działalności, np. w urzędzie pracy czy banku. W tym przypadku biznesplan musi zawierać wszystkie informacje wymagane przez inwestora.

Pomoc w zaplanowaniu twojej działalności oraz w napisaniu biznesplanu możesz uzyskać we wspomnianych wcześniej instytucjach (urząd pracy, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej itd.). Jednak zanim udasz się po poradę, musisz poczynić wszystkie ustalenia dotyczące twojej działalności.

Podpowiedź, jak napisać biznesplan znajdziesz również w internecie.



3.2. KOSZTY URUCHOMIENIA DZIAŁALNOŚCI I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Planując działalność gospodarczą musisz być przygotowany na poniesienie, już na wstępie, kosztów związanych z jej uruchomieniem. Wysokość tych kosztów uzależniona jest od rodzaju działalności, którą chcesz prowadzić. Jeśli będziesz świadczyć usługi malarskie, wystarczą ci przybory i narzędzia, no i przydałby się sprawny samochód. Jeśli planujesz otworzyć zakład fryzjerski, to koszty będą wyższe, bo potrzebny będzie ci lokal, przybory, narzędzia, urządzenia, materiały do świadczenia usług itd. Poniżej znajduje się lista przykładowych składników kosztów, związanych z uruchomieniem działalności:

- zakup lub wynajęcie lokalu (jeśli rodzaj planowanej działalności wymaga osobnego lokalu),
- remont, modernizacja itp. lokalu,
- zakup środków transportu,
- zakup maszyn i urządzeń,
- zakup wyposażenia,
- opłaty związane z rejestracją działalności,
- opłaty administracyjne,
- reklama.

Na to wszystko będziesz potrzebować środków finansowych. Swoją działalność możesz finansować:

- z własnych środków pieniężnych,
- wnieść własne wyposażenie, maszyny, samochód itp.,
- skorzystać z leasingu – jest to forma dzierżawy maszyn, urządzeń, środków transportu, a także nieruchomości, polegająca na ich odpłatnym użytkowaniu z prawem wykupu po upływie określonego terminu,
- wziąć kredyt bankowy.

Możesz skorzystać także z pomocy oferowanej przez urząd pracy bezrobotnym chcącym rozpocząć własną działalność, m.in.:

- z bezzwrotnej dotacji z Funduszu Pracy – jest to jednorazowe przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Wysokość przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej nie może przekroczyć 500% przeciętnego wynagrodzenia;
- z refundacji udokumentowanych kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, w wysokości do 80% poniesionych kosztów (nie więcej niż wysokość przeciętnego wynagrodzenia).

3.3. KOSZTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Prowadzenie działalności wiąże się nie tylko z uzyskiwaniem przychodów, ale także z ponoszeniem kosztów. Planując działalność spróbuj je wyszczególnić i określić, chociaż w przybliżeniu, ich wartość, zwłaszcza kosztów stałych.

Koszty stałe to takie, które ponosisz niezależnie od wielkości sprzedaży usług czy towarów. Do takich kosztów należą:

- opłata czynszu,
- opłata rachunku telefonicznego,
- składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- inne (np. reklama, ubezpieczenie zakładu itd.).

Oprócz kosztów stałych będziesz mieć do czynienia z **kosztami zmiennymi**, których wartość uzależniona jest od wartości sprzedaży, są to m.in.:

- koszty zakupu towarów – jeśli prowadzisz działalność handlową,
- koszty zakupu materiałów i szybko zużywających się narzędzi niezbędnych do wykonywania działalności,
- opłaty za wodę i energię wykorzystywane bezpośrednio do wykonywania usługi (np. w zakładzie fryzjerskim),
- koszty związane z użytkowaniem samochodu (paliwo, naprawy),
- inne.

Celem działalności gospodarczej jest osiągnięcie zysku.

Aby osiągnąć zysk z działalności gospodarczej, to przychód ze sprzedaży towarów lub usług musi być wyższy niż suma kosztów stałych i zmiennych, jakie będziesz ponosić.

PRZYKŁAD

Założmy, że:

- cena jednej usługi świadczonej przez ciebie wynosi 50 zł,
- wartość miesięcznych kosztów stałych wynosi 1000 zł, a kosztów zmiennych 500 zł,
- chcesz osiągnąć zysk z działalności w wysokości 1500 zł miesięcznie.

Jaki musi być twój miesięczny przychód i ile usług musisz wykonać miesięcznie, aby osiągnąć założony zysk?

PRZYCHÓD – (KOSZTY STAŁE + KOSZTY ZMIENNE) = ZYSK, zatem:

PRZYCHÓD = ZYSK + KOSZTY STAŁE + KOSZTY ZMIENNE

PRZYCHÓD = 1500 + 1000 + 500

PRZYCHÓD = 3000 zł

Ponieważ PRZYCHÓD = LICZBA SPRZEDANYCH USŁUG × CENA, to ilość usług, jaką musisz wykonać wynosi 3000 zł : 50 zł = 60

Jeśli według twojego rozeznania znajdziesz nabywców na 60 usług w ciągu miesiąca, to osiągniesz planowany zysk.

Pamiętaj, że od zysku musisz odprowadzić jeszcze podatek dochodowy, którego wysokość zależy od formy opodatkowania, jaką wybierzesz dla swojej działalności.

Na przykład, jeśli zdecydujesz się na opodatkowanie na zasadach ogólnych, wybierając podatek liniowy równy 19%, to dla przedstawionego przykładu pomniejszysz zysk o 285 zł⁵⁾ (1500zł x 19% = 285 zł).

⁵⁾ Do urzędu skarbowego z tytułu podatku dochodowego odprowadzisz kwotę 285 zł pomniejszoną o wartość składki na ubezpieczenie zdrowotne.

3.4. FORMY ORGANIZACYJNO-PRAWNE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Kolejną sprawą, którą musisz przemyśleć to forma organizacyjno-prawna twojego przedsięwzięcia. Dokonując wyboru musisz wziąć pod uwagę zakres i rodzaj planowanej działalności oraz posiadane zasoby (finansowe, wiedzę, umiejętności). Działalność gospodarczą (w sektorze prywatnym) możesz prowadzić w formie:

- **przedsiębiorstwa jednoosobowego** (jako osoba fizyczna),
- **spółki cywilnej** (spółka osób fizycznych, osób prawnych lub niemających osobowości prawnej spółek prawa handlowego, może to być też spółka mieszana),
- **spółki prawa handlowego – osobowej** (spółki: jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna),
- **spółki prawa handlowego – kapitałowej** (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością i spółka akcyjna),
- **spółdzielni.**

Spółki kapitałowe, czyli spółka z ograniczoną odpowiedzialnością i spółka akcyjna są osobami prawnymi. **Osoba prawna** jest podmiotem prawnym odrębnym od osób fizycznych, które je tworzą. Zaletą tych spółek jest to, że jako odrębne podmioty praw i obowiązków mają one swój majątek, odrębny od majątków wspólników i tym majątkiem odpowiadają za swoje zobowiązania. Założenie ich wymaga jednak dużych nakładów finansowych – aby założyć spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością niezbędny jest kapitał w wysokości minimum 50 000 zł, a w przypadku spółki akcyjnej 500 000 zł.

Spółki prawa handlowego są to formy gospodarcze bardziej skomplikowane od przedsiębiorstwa jednoosobowego, zarówno pod względem założenia, jak i rejestracji.

Najprostszą i najwygodniejszą formą organizacyjno-prawną dla osób, które zaczynają prostą działalność gospodarczą z niewielkim kapitałem, jest przedsiębiorstwo jednoosobowe. Właścicielem takiego przedsiębiorstwa jest jedna osoba – **osoba fizyczna**, czyli po prostu człowiek. Każdy człowiek może prowadzić własną działalność gospodarczą pod warunkiem, że:

- jest pełnoletni,
- ma pełne zdolności prawne (nie zostały one ograniczone przez np. sąd).

Plusami tej formy działalności są:

- prosta procedura założenia przedsiębiorstwa,
- niższe koszty uruchomienia działalności niż w przypadku spółek kapitałowych (nie wymaga się zgromadzenia minimalnego kapitału początkowego oraz sporządzenia aktu notarialnego),
- możliwość prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- nie dzielenie się zyskiem.

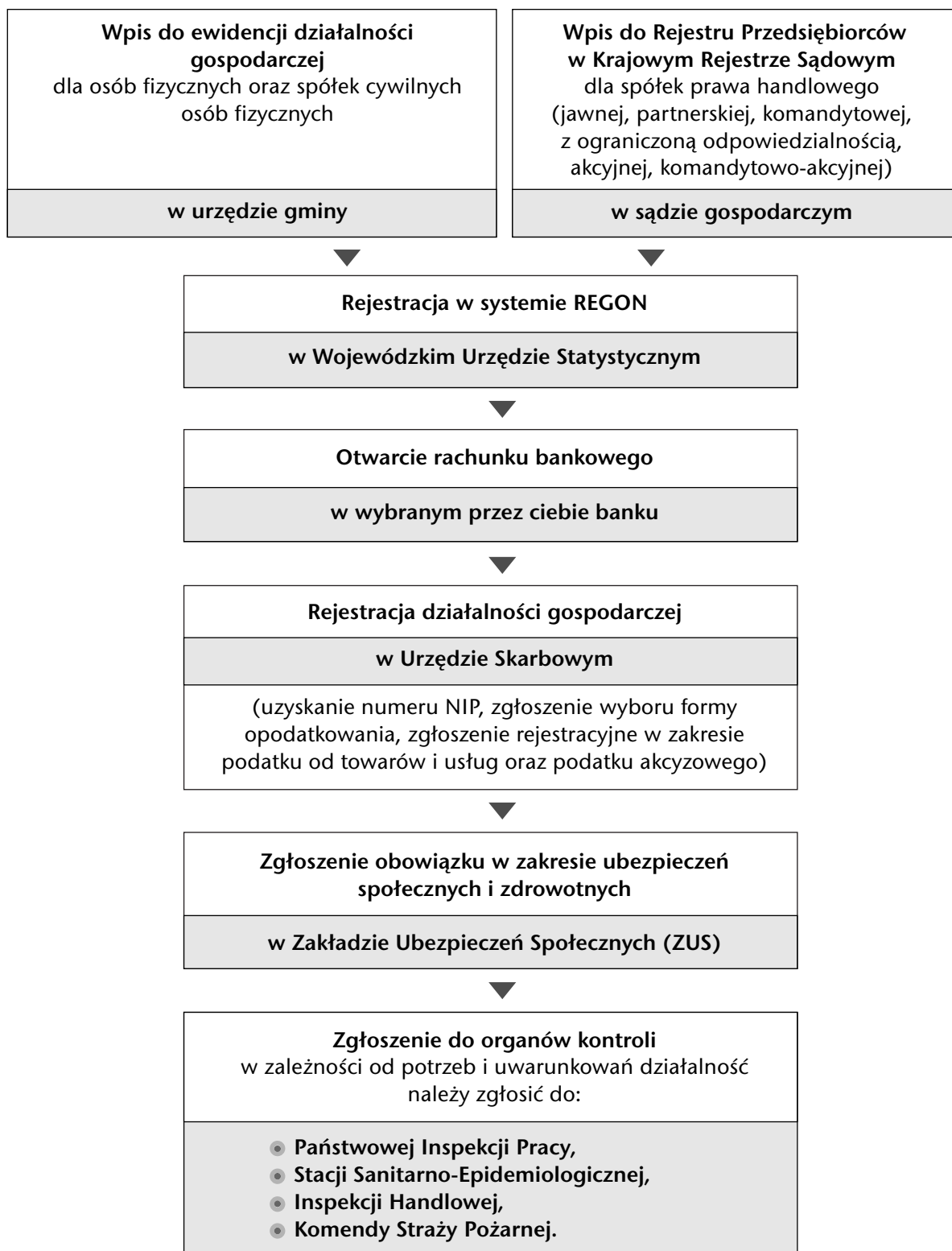
Decydując się na tę formę prowadzenia działalności należy zwrócić uwagę również na **minusy**, do których można zaliczyć:

- ponoszenie pełnego ryzyka i odpowiedzialność całym swoim majątkiem za zobowiązania. Oznacza to, że w przypadku niepowodzenia, jeśli masz nieuregulowane płatności wobec dostawców, banku itd. możesz stracić swój osobisty majątek (oszczędności, samochód, dom itp.);
- trudności w szybkim pozyskaniu kapitału.

Jeżeli po dokonaniu wszystkich ustaleń, analiz, przemyśleń i zasięgnięciu fachowej porady (np. u doradcy zawodowego) uznasz, że twój pomysł na biznes ma szansę powodzenia, to zarejestruj swoją działalność i wprowadzaj plan w życie.

3.5. REJESTRACJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Aby dokonać rejestracji swojej działalności gospodarczej musisz odwiedzić kilka instytucji i wypełnić różne formularze. W zależności od tego, jaką formę organizacyjno-prawną wybrałeś dla swojej firmy, rejestrację zaczynasz od wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w urzędzie miasta lub gminy lub od wpisu do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. Dalsze etapy rejestracji są takie same bez względu na formę organizacyjno-prawną działalności. Poniższy schemat obrazuje kolejne etapy rejestracji działalności gospodarczej.





WPISU DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ dokonuje się na podstawie wypełnionego przez siebie wniosku, który składasz w urzędzie gminy (zgodnie z miejscem zamieszkania). Formularz wniosku do wypełnienia jest dostępny w urzędzie oraz bardzo często na stronach internetowych urzędów rejestrujących działalność gospodarczą. We wniosku podajesz:

- **oznaczenie przedsiębiorcy**, czyli swoje imię i nazwisko, PESEL oraz adres zamieszkania. Możesz podać tu także nazwę swojej firmy;
- **przedmiot wykonywanej działalności**, który musi być zgodny z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD). Wykaz rodzajów działalności i przyporządkowanych im kodom PKD znajdziesz między innymi na stronach internetowych, powinien on być również dostępny w urzędzie gminy (miasta);
- **siedzibę firmy oraz miejsce wykonywania działalności**;
- **datę rozpoczęcia działalności**. Przemyśl, jaką podać datę, bowiem jest ona istotna z punktu widzenia innych instytucji, w których będziesz legalizować swoją działalność (np. Urząd Skarbowy).

Za dokonanie wpisu zapłacisz w urzędzie 100 zł. Zmiana wpisu również kosztuje (50 zł), dlatego przemyśl starannie informacje, które chcesz zawrzeć we wniosku i określ jak najszerszej przedmiot swojej działalności. Organ ewidencyjny wydaje decyzję o wpisie do ewidencji niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu wniosku. W ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia, zostanie ci doręczone zaświadczenie o wpisie do ewidencji. Jest to ważny dokument, potwierdzający dokonanie przez siebie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, który będzie wymagany w dalszej rejestracji działalności oraz przy załatwianiu różnych spraw związanych z twoją działalnością.

Jeśli swoją działalność będziesz chciał prowadzić ze współnikami w formie spółki cywilnej, to każdy ze współników dokonuje zgłoszenia działalności gospodarczej w urzędzie, jako osobny przedsiębiorca. O tym, że będziecie działać w formie spółki cywilnej świadczyć będzie zawarta między wami umowa cywilnoprawna. Najlepiej sporządzić ją w formie pisemnej, określając dokładnie warunki waszej współpracy, obowiązków, odpowiedzialności, form rozliczeń zysku i udziałów oraz inne. Wobec spraw, których nie zawrzecie w umowie, będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego. Informacje o zawarciu umowy spółki cywilnej podajesz we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

Niektóre rodzaje działalności są objęte obowiązkiem uzyskania **koncesji, zezwolenia lub licencji** na jej prowadzenie. Wykaz takich działalności znajdziesz w **ustawie o swobodzie gospodarczej** (np. koncesją objęte są: ochrona osób i mienia, czy wytwarzanie i obrót materiałami wybuchowymi i bronią; zezwolenia wymaga m.in. sprzedaż alkoholu). Wspomniana ustawa jest podstawowym przepisem prawnym, z którym powinieneś zapoznać się chcąc prowadzić działalność gospodarczą. Znajdziesz tu uregulowania dotyczące podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej oraz zadania administracji publicznej w tym zakresie.



REJESTRACJA W SYSTEMIE REGON odbywa się w wojewódzkich oddziałach Głównego Urzędu Statystycznego. Na podstawie złożonego przez siebie **wniosku** RG-1 zostanie nadany twojej działalności 9-cyfrowy numer identyfikacyjny REGON, którym często będziesz się posługiwał w kontaktach zewnętrznych. REGON to zakodowany system informacji o nazwie firmy, adresie, rodzaju prowadzonej działalności, własności oraz sposobie finansowania przedsiębiorstwa.

Do rejestracji będziesz potrzebował zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (składasz kserokopię, ale oryginał musisz mieć ze sobą do wglądu). Nadanie REGONU odbywa się bezpłatnie.

Zaświadczenie powinieneś otrzymać nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (najczęściej otrzymasz je od razu po złożeniu wniosku).



OTWARCIE RACHUNKU BANKOWEGO odbywa się poprzez **zawarcie umowy** z wybranym przez siebie bankiem oraz złożeniem **karty podpisów** osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem.



Przy podpisywaniu umowy wymagane są następujące dokumenty:

- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego,
- zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacyjnego (NIP) oraz statystycznego (REGON).

Potrzebna będzie również **pieczęćka**. Nie ma określonych przepisami wymagań, jakie dane mają znaleźć się na pieczętce. Najlepiej zapytać o to w banku, w którym chcesz otworzyć rachunek. Z reguły wystarcza, gdy na pieczętce są:

- nazwa firmy (o ile jest),
- imię i nazwisko właściciela,
- adres siedziby firmy.

Wszystkie dane na pieczętce muszą być zgodne z wpisem do właściwego rejestru.



Przy załatwianiu formalności związanych z rejestracją działalności gospodarczej, w tym przy zakładaniu rachunku bankowego niezbędny jest **dowód osobisty** z numerem PESEL.

Możesz również założyć konto w banku internetowym (np. w mBanku, Inteligo czy innym). Otwarcie konta w takim banku wygląda nieco inaczej. Na stronie internetowej danego banku znajdziesz szczegółowe informacje dotyczące założenia w nim konta.

Nie wszyscy przedsiębiorcy są zobowiązani do posiadania firmowego rachunku w banku, zwłaszcza jeśli prowadzą działalność na małą skalę i rozliczają się z urzędem skarbowym w sposób uproszczony (ryczałtem ewidencjonowanym lub kartą podatkową). Jednak warto posiadać takie konto, bo jest to dzisiaj duże ułatwienie i usprawnienie w prowadzeniu działalności, rozliczaniu transakcji itp. Ponadto, za pośrednictwem takiego rachunku możesz rozliczać się z ZUS (obowiązuje forma bezgotówkowego rozliczania się dla każdego płatnika) oraz płacić podatki.

Pamiętaj, że za prowadzenie rachunku bank pobiera dość znaczne opłaty, dlatego wybierając bank powinieneś wziąć pod uwagę zarówno korzyści (m.in.: bezpieczeństwo powierzonych środków, wygoda, poziom usług), jak i koszty.



REJESTRACJA DZIAŁALNOŚCI W URZĘDZIE SKARBOWYM dotyczy:

- **uzyskania numeru identyfikacji podatkowej (NIP)** – wypełniasz **formularz NIP-1**. Jeśli nie posiadasz numeru NIP, będzie to dla ciebie zgłoszenie identyfikacyjne, jeśli już posiadasz NIP – zgłoszenie aktualizacyjne. W zgłoszeniu musisz podać numer konta bankowego twojej firmy (jeśli posiadasz dodatkowe konta musisz wypełnić formularz NIP-B).
Jeśli będziesz prowadzić działalność w formie spółki – wypełnisz NIP-2, aby uzyskać NIP dla spółki, mimo że posiadasz własny NIP. Za nadanie numeru NIP nie ponosisz żadnych opłat;
- **zgłoszenia wyboru formy opodatkowania podatkiem dochodowym** – w zależności od rodzaju działalności masz do wyboru opodatkowanie na zasadach ogólnych, w formie karty podatkowej lub ryczałtu ewidencjonowanego. Nie każda działalność może być objęta dowolną formą opodatkowania, dlatego zasięgnij informacji w urzędzie skarbowym, która z nich będzie najkorzystniejsza dla prowadzonej przez ciebie działalności;
- **zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług VAT** w urzędzie właściwym dla miejsca prowadzenia działalności (a jeśli jest więcej niż jedno miejsce prowadzenia działalności, to w urzędzie właściwym dla miejsca zamieszkania). Zgłoszenia dokonujesz poprzez złożenie formularza VAT-R i dokonaniu opłaty w wysokości 152 zł. Rozpoczynając działalność możesz wybrać zwolnienie z podatku VAT, jeśli twoja

działalność nie obejmuje czynności niepodlegających zwolnieniu z tego podatku określonych w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług). Jeśli obrót w twojej firmie przekroczy równowartość 10 000 euro stajesz się obligatorycznie podatnikiem VAT i przed wykonaniem pierwszej czynności musisz dokonać zgłoszenia obowiązku w zakresie podatku VAT na formularzu VAT-R.

W urzędzie skarbowym będziesz potrzebował następujących dokumentów:

- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- zaświadczenie o numerze REGON,
- tytuł prawny do lokalu, w którym będzie siedziba firmy (jeśli to będzie mieszkanie, to akt notarialny, przydział lub umowa najmu),
- umowę z bankiem,
- dowód osobisty.

Przy rejestracji swojej działalności gospodarczej możesz skorzystać z **uproszczonej procedury** polegającej na tym, że w organie ewidencyjnym (urząd miasta lub gminy), oprócz wniosku o wpis do ewidencji złożysz wnioski o nadanie numeru REGON (RG-1) oraz wnioski o nadanie numeru identyfikacji podatkowej NIP-1. Nie wykluczy to jednak pojawienia się twojej osoby we właściwym urzędzie skarbowym w celu złożenia numeru REGON i umowy z bankiem. W praktyce, korzystanie z uproszczonej procedury często wydłuża czas rejestracji, zwłaszcza jeśli w wypełnionych przez siebie wnioskach będą błędy.



ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO I ZDROWOTNEGO w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych – polega na wypełnieniu i złożeniu formularza:

- **ZUS ZFA** – zgłoszenie płatnika składek (czyli siebie),
- **ZUS ZUA** – zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Do zgłoszenia będziesz potrzebować:

- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- zaświadczenie o numerze NIP i REGON.

Obowiązek ubezpieczenia powstaje w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia działalności (w praktyce oznacza to datę rejestracji działalności w urzędzie skarbowym).

Prowadząc działalność gospodarczą masz obowiązek odprowadzać co miesiąc składki na:

- ubezpieczenie społeczne (obowiązkowo emerytalne, rentowe i wypadkowe, a dobrowolnie chorobowe),
- ubezpieczenie zdrowotne,
- Fundusz Pracy.

Składki opłacasz wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem własnego rachunku bankowego lub konta „Giro składka” prowadzonego przez Bank Pocztowy. Oprócz płacenia składek musisz składać do ZUS-u deklaracje rozliczeniowe.

Dokumenty ubezpieczeniowe (zgłoszeniowe i rozliczeniowe) mogą być przekazywane do ZUS-u w jednej z dwóch form:

- papierowej w postaci formularzy, dostępnych w każdej jednostce organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub wydruków z aktualnej wersji programu „Płatnik” dla płatników składek rozliczających składki za nie więcej niż 5 osób. Wypełnione ręcznie (drukowanymi literami, bez żadnych poprawek) formularze lub wydruki z programu „Płatnik” możesz przestać pocztą lub złożyć osobiście we właściwej jednostce ZUS;
- elektronicznej, utworzonej w aktualnej wersji programu „Płatnik” – obowiązkowo dla płatników składek rozliczających składki za więcej niż 5 osób.

Program „Płatnik” to nieodpłatnie udostępniany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych program komputerowy, za pomocą którego można przygotować dokumenty ubezpieczeniowe. Jego dystrybucja odbywa się dwoma kanałami:

- poprzez internet – na specjalnie stworzonej stronie <http://e-inspektorat.zus.pl>,
- poprzez terenowe jednostki organizacyjne ZUS (na płytach CD).

Do sporządzania dokumentów ubezpieczeniowych płatnicy składek zobowiązani są stosować aktualną wersję programu informatycznego udostępnionego przez Zakład.

W każdej terenowej jednostce organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wymienionej na stronach internetowych www.zus.pl, znajdują się stanowiska obsługi klientów, gdzie można uzyskać informację i pomoc w zakresie sposobu wypełniania i składania dokumentów ubezpieczeniowych, a także:

- uzyskać wszelkie informacje dotyczące spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
- otrzymać formularze ubezpieczeniowe,
- zweryfikować poprawność wypełnienia składanych dokumentów ubezpieczeniowych.



ZGŁOSZENIA DO ORGANÓW KONTROLI dokonujesz w zależności od potrzeb i uwarunkowań. Swoją działalność musisz zgłosić do:

- **Państwowej Inspekcji Pracy** – jeśli zatrudniasz pracowników,
- **Inspekcji Sanitarno-Epidemiologicznej** – jeśli prowadzisz działalność w zakresie żywności i żywienia oraz usług osobistych dla ludności,
- **Inspekcji Handlowej** – jeśli prowadzisz działalność w zakresie handlu i gastronomii,
- **Wydziału Prewencji Straży Pożarnej** – jeżeli wymagany jest nadzór i kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej.

Jeśli postanowisz podjąć działalność w formie spółki prawa handlowego, to będziesz musiał zarejestrować swoją działalność w **Rejestrze Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym**. Rejestr ten prowadzi sąd gospodarczy właściwy dla siedziby przedsiębiorcy. Do wniosku o wpis trzeba dołączyć uwierzytelnione przez upoważnione osoby wzory podpisów osób upoważnionych do reprezentacji spółki oraz umowę i statut spółki.

Od wpisu do rejestru należy uiścić opłatę w wysokości 1000 zł. Większość wpisów w rejestrze trzeba publikować w Monitorze Sądowym i Gospodarczym (opłata za pierwsze ogłoszenie kosztuje 400 zł). Kolejne etapy rejestracji są takie same jak w przypadku przedsiębiorstwa jednoosobowego.

Jak widzisz, aby zarejestrować działalność trzeba się trochę nachodzić i powypełniać różne wnioski i formularze. Nie zrażaj się tym, bowiem we wszystkich instytucjach, w razie wątpliwości, uzyskasz życzliwą pomoc, a większość formalności załatwisz „od ręki”. Niech pocieszeniem dla Ciebie będzie, że po około dwóch tygodniach będziesz miał już wszystkie dokumenty potwierdzające, że

JESTEŚ PRZEDSIĘBIORCĄ I OD TEJ CHWILI PRACUJESZ NA WŁASNY RACHUNEK!

Jeśli formalności związane z założeniem, prowadzeniem i rozliczaniem działalności gospodarczej zniechęcają Cię do jej podjęcia, to zastanów się, czy nie skorzystać z usług biura rachunkowego.

Opłaty pobierane przez biuro ustalone są indywidualnie dla każdej firmy. W przypadku przedsiębiorstw jednoosobowych, prowadzących uproszczoną ewidencję i nie zatrudniających pracowników mogą wynieść niewiele ponad 100 zł.

Pamiętaj, jednak, że to ty, jako podatnik odpowiadasz wobec organów skarbowych za właściwe prowadzenie ewidencji księgowych i obliczenie podatków. Biuro rachunkowe ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody, jakie możesz ponieść na skutek wadliwego prowadzenia ewidencji, wypełnienia deklaracji lub zeznania podatkowego. Dochodzić odszkodowania możesz wyłącznie w postępowaniu cywilnym przed sądem. Bądź jednak przygotowany, że może ono być długotrwałe i żmudne. Uzyskanie odszkodowania jest znacznie łatwiejsze, gdy osoby prowadzące biuro są ubezpieczone od odpowiedzialności cywilnej. Dlatego wybieraj biura rachunkowe, które posiadają takie ubezpieczenie, zwróć uwagę na jego wysokość oraz zakres odpowiedzialności, jaką obejmuje ubezpieczenie. Bardzo ważne jest, aby w umowie obie strony dokładnie określiły obowiązki, zakres usług i warunki, na jakich mają być świadczone.

Wiedz, że zaniedbania i pomyłki w działalności biur rachunkowych są rzadkością. Zatrudniają one specjalistów z wielu dziedzin, którzy obsługują wiele różnych firm, dzięki czemu posiadają ogromny zasób wiedzy i praktyki.

Coraz więcej małych i średnich przedsiębiorstw korzysta z ich usług. Być może po namyśle uznasz, że i ty wolisz poświęcić czas na sprawy firmy i jej rozwój niż na księgowanie, wypełnianie formularzy i śledzenie zmieniających się przepisów.

Przeanalizuj oferty różnych biur – zakres świadczonych usług, cenę, ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, kwalifikacje i uprawnienia osób prowadzących biuro, opinie przedsiębiorców korzystających z jego usług. Wystarczy w wyszukiwarce internetowej wpisać, np. „biuro rachunkowe Wrocław”, aby uzyskać informację o ofertach biur z Wrocławia.

3.6. PRZEPISY PRAWNE

Podejmując i prowadząc działalność gospodarczą musisz działać zgodnie z przepisami prawa. Nieznajomość przepisów nie zwolni cię od odpowiedzialności za popełnione błędy. Do podstawowych przepisów związanych z działalnością gospodarczą (jej założeniem i prowadzeniem) należą:

- ustawa o swobodzie gospodarczej,
- kodeks cywilny, w którym znajdziesz uregulowania dotyczące m.in. umowy najmu, dzierżawy, rękojmi, gwarancji, umowy spółki itp.,
- kodeks spółek handlowych (jeśli wybierzesz formę organizacyjno-prawną uregulowaną w tym kodeksie),
- ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,
- ustawa o podatku od towarów i usług,
- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

Nie musisz znać ich na pamięć! Ważne, abyś wiedział, jakie zawierają informacje i umiał z nich korzystać w razie potrzeby.

Przepisy prawne znajdziesz na stronie internetowej www.sejm.gov.pl

1. PRZYDATNE ADRESY INTERNETOWE

W poruszaniu się na rynku pracy pomocne będą informacje zamieszczone na specjalistycznych stronach internetowych. Oto niektóre z nich:

www.1praca.gov.pl
www.praca.gov.pl
www.abcpraca.pl
www.megapraca.pl
www.pracuj.pl
www.serwispraca.pl
www.jobs.pl

www.jobsector.pl
www.jobpilot.pl
www.topjobs.pl
www.webjobs.pl
www.pracaonline.pl
www.cvonline.pl
www.wolontariat.org.pl

www.ngo.pl
www.europa.eu.int/eures
www.eures.praca.gov.pl
www.sejm.gov.pl
www.zus.pl

Ponieważ rynek pracy ciągle się zmienia i zmieniają się przepisy prawne, to chcąc być na bieżąco poinformowanym zaglądaj, jak najczęściej, na podane wyżej strony internetowe.

2. TWÓJ ORGANIZER EFEKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY

Znalezienie zatrudnienia, przynoszącego oczekiwane dochody, satysfakcję, możliwość doskonalenia umiejętności, pogłębiania wiedzy zawodowej i innych korzyści, wymaga od ciebie:

- wysiłku,
- czasu,
- zaangażowania,
- zaplanowania działań.

Wykorzystując informacje i wskazówki zawarte w powyższym opracowaniu zaplanuj i zorganizuj działania, jakie musisz podjąć, aby efektywnie szukać pracy.

Możesz do tego celu wykorzystać przedstawione poniżej tabele, zmodyfikować je lub utworzyć własne. Ważne abyś miał je „w zasięgu ręki” i aktualizował je w miarę potrzeb i zmieniającej się sytuacji.

Instytucje na lokalnym rynku, w których znajdziesz pomoc

NAZWA	ADRES	GODZINY PRZYJĘĆ	NUMER TELEFONU	NUMER POKOJU

▶ Instytucje i miejsca, w których znajdziesz oferty pracy

NAZWA	ADRES	GODZINY PRZYJĘĆ	NUMER TELEFONU	NUMER POKOJU

▶ Potencjalni pracodawcy na lokalnym rynku pracy (zatrudniający pracowników w wyuczonym przez siebie zawodzie)

NAZWA FIRMY ORAZ IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZAJMUJĄCEJ SIĘ REKRUTACJĄ PRACOWNIKÓW	ADRES	NUMER TELEFONU	NUMER POKOJU

▶ Wymagania pracodawców na lokalnym rynku a twoje umiejętności i kwalifikacje

WYMAGANIA PRACODAWCÓW	SPEŁNIASZ (TAK/NIE)	CO MOŻESZ ZROBIĆ W TEJ KWESTII

▶ Twój plan poszukiwania pracy na najbliższy tydzień

DATA	DZIAŁANIE	REALIZACJA	PRZYCZYNA, SKUTEK, CO DALEJ (jeśli nie zrealizowałeś danego punktu)
1.07.2005	Rejestracja w urzędzie pracy	Nie	Wyjechałem w tym dniu z kolegą; Nie zarejestrowałem się w urzędzie pracy i nie mogę skorzystać z bezpłatnego poradnictwa i pośrednictwa pracy; Zarejestruję się 12.07.2005

▶ Na jakie przeszkody najczęściej napotykasz? Jak mógłbyś temu zaradzić?

PRZESZKODY	SPOSÓB ZARADZENIA
Kolejki w urzędzie pracy do pośrednika	- przychodzić do urzędu w czasie, kiedy jest najmniej osób, - nie planować na ten dzień innych ważnych zajęć i spotkań, i spokojnie czekać w kolejce