Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

promuje łódzkie

Jednostka organizacyjna
Samorządu
Województwa Łódzkiego

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W ŁODZI

# Poradnik dla osób poszukujących pracy

## Młodzi na rynku pracy

Łódź 2016

## Spis treści

Kariera zawodowa – jak ją rozumieć i jak planować ....3
Wykształcenie wyższe – czy zwiększa szanse absolwentów na pracę ....11
Co zrobić w trakcie nauki aby łatwiej znaleźć pracę? ....15
Trendy na rynku pracy – zawody przyszłości ....26
Obraz absolwenta w oczach pracodawców ....35
Oczekiwania pracodawców ....43
Polowanie, czyli jak znaleźć dobrą pracę ....48
Portfolio co warto wiedzieć ....53
Dokumenty aplikacyjne absolwenta ....60
Dokumenty europass ....71
ABC rozmowy kwalifikacyjnej ....89
Formy zatrudnienia ....98
Jak postępować, aby nie stracić pracy? Rady dla zatrudnionych ....107
Pomoc urzędów pracy w zatrudnianiu absolwentów ....112
Biznes dla młodych ....120

# Kariera zawodowa – jak ją rozumieć i jak planować

Kariera to sekwencja ról zawodowych przez które człowiek przechodzi w swoim życiu zawodowym[1]. W słowie kariera zawiera się element rozwoju, doskonalenia, osiągania coraz wyższych poziomów wtajemniczenia – czyli zdobywania kwalifikacji zawodowych[2] – nabywania umiejętności z jakiejś dziedziny, które są potwierdzone urzędowo i są warunkiem niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku, które takich umiejętności wymaga. Kariera zawodowa związana jest z pojęciem sukcesu. Sukces to osiągnięcie zamierzonego celu[3]. Warunkiem osiągnięcia celu jest działanie. Warunkiem działania jest motywacja. Pojawia się pytanie jak znaleźć w sobie motywację do rozwijania kariery zawodowej. Pomijamy tutaj pytanie o to, czy każdy musi planować i rozwijać swoją karierę zawodową. Jest to pytanie filozoficzne, sprowadza się do możliwości dokonywania wyborów w tym obszarze życia. Każdej działalności towarzyszą emocje. Chcemy doświadczać pozytywnych emocji. Aby doświadczać pozytywnych emocji związanych z pracą zawodową, musimy wkładać dużo wysiłku którego efektów spodziewamy się w przyszłości – na przykład edukacja zawodowa. Potrzebna jest wizja, projekcja naszego życia w perspektywie kilku, kilkunastu a nawet kilkudziesięciu lat. Wyznacznikami działalności zawodowej są ; wiedza, umiejętności, nawyki i sprawności oraz przyzwyczajenia i mistrzostwo[4] Aby kariera zawodowa nabrała realnych kształtów, należy zadbać aby w każdym z wymienionych elementów osiągać coraz wyższe poziomy doskonałości bez których skuteczna działalność zawodowa byłaby niemożliwa. W szerszym kontekście praca zawodowa pomaga odnaleźć swoją indywidualną drogę życiu – tożsamość zawodową[5]. Warto zatem zastanowić się nad procesem dochodzenia do kariery zawodowej. W swoje książce pt: „Zarządzanie personelem" Monika Kostera opisuje karierę zawodową jako drogę do profesjonalnej doskonałości o osiągnięcie satysfakcji w życiu zawodowym[6]. Z kolei Marek Suchar uważa, że warto podchodzić do kariery zawodowej jako całości życia zawodowego jednostki. Całości obejmującej osiągnięcia i sukcesy zawodowe, historię zatrudnienia, rangę zajmowanych stanowisk, treść pełnionych funkcji oraz zdobyte kompetencje.[7] Jeśli do kariery podejdziemy w sposób przedstawiony powyżej, to stanie się oczywiste, że mamy do czynienia z procesem, który składa się z następujących po sobie etapów (tabela 1).

1 Słownik socjologii i nauk społecznych. Wydawnictwo PWN. Warszawa 2005 str. 142
2 Tamże. str. 167
3 Belitz Justin. Sukces – pełnią życia. Dom Wydawniczo Księgarski KOS. Katowice 1999 str. 29
4 Wiatrowski Zygmunt. Dorastanie, dorosłość i starość człowieka w kontekście działalności i kariery zawodowej. Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego. Radom 2009 str.44
5 Tamże, str. 54
6 Kostera Monika. Zarządzanie personelem. Warszawa 1994, str.100
7 Suchar Marek. Kariera i rozwój zawodowy, Gdańsk 2003 str.51

| Etapy i typowy wiek | Główne działania i wydarzenia | Etapy cyklu życia |
|---|---|---|
| Etap 1 – przygotowanie do kariery (0-25) | Rozwijanie zainteresowań, edukacja, analiza opcji zawodowych, tworzenie wizji kariery. | Dzieciństwo i dorastanie (0-25) |
| Etap 2 – wczesna kariera (18-35) | Wybór oferty pracy, oczekiwania, szok związany ze zmianą środowiska szkolnego na środowisko pracy, nabywanie doświadczenia, poznawanie zasad i ról w organizacji, osiąganie celów. | Wczesna dorosłość (18-35) |
| Etap 3 – środkowa kariera (35-55) | Ocena dotychczasowej kariery, potwierdzanie lub modyfikacja celów zawodowych, utrzymywanie osiągnięć, kryzys środka kariery. | Środkowa dorosłość (40-60) |
| Etap 4 – późna kariera (50-emerytura) | Utrzymywanie osiągnięć, przygotowywanie się do wyjścia z życia zawodowego | Późna dorosłość (60+) |

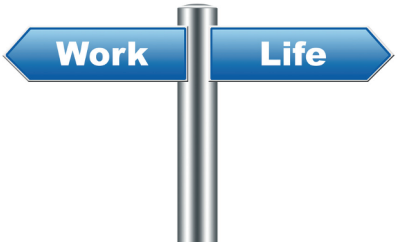
Źródło: A. Pocztowski, Zarządanie zasobami ludzkimi. Warszawa 2003, s.339

Widoczne w tabeli 1 „nakładanie się'' różnych lat końca poprzedniego i początku następnego etapu należy potraktować jako sugestię elastycznego podejścia do zjawiska przechodzenia różnych jednostek między kolejnymi etapami życia zawodowego. Jeśli przyjmiemy, że kariera zawodowa to proces, pojawią się pytania o sposoby rozwijania kariery zawodowej na wyżej wymienionych etapach. Pojawią się pytania o strategie rozwijania kariery – czyli tak naprawdę strategie utrzymania wysokiej aktywności związanej z pracą i pełnionymi funkcjami zawodowymi. Możemy mówić o siedmiu strategiach rozwoju kariery zawodowej[8]:

1. utrzymywanie wysokich kompetencji i efektywności pracy na zajmowanym stanowisku,
2. zwiększanie zaangażowania w wykonywaną pracę,
3. doskonalenie umiejętności przez aktywny udział w różnego rodzaju programach szkoleniowych i treningowych oferowanych prze firmę lub podejmowanych prze samego pracownika,
4. rozszerzanie opcji rozwoju kariery poprzez różne działania,
5. pielęgnowanie i rozwijanie stosunków z kolegami, przełożonymi oraz aktywne uczestnictwo w życiu społecznym organizacji,
6. tworzenie własnego wizerunku osoby sukcesu, mającej znaczący potencjał rozwojowy,
7. prowadzenie gier publicznych wewnątrz organizacji.

8 Wiatrowski Zygmunt. Dorastanie, dorosłość i starość człowieka w kontekście działalności i kariery zawodowej. Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego. Radom 2009 str.75

Strategie te można określić mianem planowania kariery zawodowej w kontekście całego życia, ponieważ z wiekiem ludzie dokonuję powtórnej oceny, bilansu swoich osiągnięć zawodowych.




Jeśli weźmiemy pod uwagę sytuację osoby w okresie adolescencji[9] i dorastania, to należy zastanowić się nad strategiami w tym okresie życia. Profesor Zygmunt Wiatrowski w swojej książce „Dorastanie, dorosłość i starość człowieka w kontekście działalności zawodowej człowieka" przedstawia wszystkie najistotniejsze aspekty planowania kariery na każdym etapie życia[10]. Wspomniane opracowanie jest niezwykle pomocne w zrozumieniu złożoności potrzeb społecznych[11] oraz oddziaływań nakierowanych na zaspokajanie tych potrzeb – w tym przypadku potrzeb związanych z planowaniem kariery zawodowej. Jak pisze profesor Wiatrowski – w okresie kształcenia i wychowania przedzawodowego zadania planowania kariery przewidują:

1. wstępne rozpoznanie sytuacji i wiedzy o zawodach i pracy zawodowej ludzi dorosłych,
2. korzystanie z wstępnych porad w kwestii wyboru zawodu i pracy zawodowej,
3. włączanie się do różnych prac w ramach domowego i szkolnego wychowania przez pracę oraz kształcenia ogólnotechnicznego i informatycznego i tą drogą kształtowanie pozytywnego stosunku do pracy człowieka.
4. wstępne kształtowanie wyznaczników własnej ścieżki kariery zawodowej.

Wynika stąd, że dążenie do kariery zawodowej zaczyna się bardzo wcześnie i wymaga dobrze przemyślanych i zorganizowanych działań skierowanych do młodzieży na etapie nauki szkolnej. Obowiązek tworzenia w szkołach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego został wprowadzony przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.).
Artykuł 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) określa, że „system oświaty zapewnia w szczególności: (…) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia".
W Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114) zapisane jest, że: „pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na: (…) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie; (…) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu" [12]

9 Adolescencja – kres dojrzewania, wiek młodzieńczy, okres w rozwoju, rozpoczynający się dojrzewaniem płciowym a kończący się osiągnięciem fizjologiczne i psychologicznej dojrzałości. (Słownik psychologii, Wydawnictwo naukowe SCHOLAR, Warszawa 2008. str. 25)

10 Wiatrowski Zygmunt. Dorastanie, dorosłość i starość człowieka w kontekście działalności i kariery zawodowej. Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego. Radom 2009 str.75

11 Słownik socjologii i nauk społecznych. Wydawnictwo PWN. Warszawa 2005 str. 249

12 http://www.doradca-zawodowy.ecorys.pl/index.php?option=com_content&task=view&id=109&Itemid=44, dostępne 20 czerwca 2014

Jednym z przykładów działań wspierającej młodzież w planowaniu kariery są szkolne ośrodki kariery. Szkolne Ośrodki Kariery w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych zostały utworzone na zlecenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w latach 2003 – 2005, w tych latach Minister przeznaczył na realizację tego projektu łącznie 5 milionów zł. Organizacją konkursu, przekazywaniem środków grantowych oraz kontrolą prawidłowości powstawania i działalności Szkolnych Ośrodków Kariery zajęły się Ochotnicze Hufce Pracy[13]. Szkolne Ośrodki Kariery realizują następujące cele:

- rozwój umiejętności rozpoznawania własnych możliwości, predyspozycji i zainteresowań oraz ich wykorzystywania,
- zachęcanie do aktywności, przezwyciężania bierności,
- radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych,
- rozwój kompetencji społecznych i umiejętności psychicznych ułatwiających poszukiwanie pracy i funkcjonowanie w roli zawodowej.

Praca z młodzieżą w Szkolnym Ośrodku Kariery przybiera różne formy: wykładów, prelekcji, treningów, szkoleń, kursów umiejętności i warsztatów grupowych, porad indywidualnych i samodzielnej pracy pod opieką szkolnego doradcy zawodowego. Aktualnie w Polsce działa około 300 placówek tego typu[14].

Innym przykładem instytucjonalnej pomocy młodym osobom, planującym karierę są Centra Edukacji i Pracy Młodzieży, działające w strukturach Ochotniczych Hufców Pracy. Na terenie województwa łódzkiego działają 4 Centra (w Łodzi, Piotrkowie Trybunalskim, Skierniewicach i Sieradzu). Jednocześnie w strukturach hufców OHP działają Młodzieżowe Centra Kariery. Są to jednostki stacjonarne. Istotnym aspektem w działalności MCK jest moduł przedsiębiorczości, w ramach którego doradcy zawodowi pracują nad kształtowaniem postaw przedsiębiorczych młodych ludzi wspomagając organizacyjnie i doradczo koncepcje samozatrudnienia. Obecnie na terenie woj. łódzkiego działa 10 Młodzieżowych Centrów Kariery (Ozorków, Pabianice, Opoczno, Przedbórz, Rawa Mazowiecka, Wieruszów, Wieluń, Łowicz, Sieradz, Kutno). Młodzież studiująca może uzyskać pomoc doradcy zawodowego w akademickich biurach kariery. Kontakt z doradcą na tym etapie życia zawodowego, a właściwie u jego progu, umożliwia klientowi upewnienie się w swoim wyborze, ewentualne skorygowanie błędów lub zmianę decyzji. Wracając do Tabeli 1. można stwierdzić, że na Etapie 1 (przygotowanie do kariery) istnieje duża różnorodność instytucji zajmujących się wsparciem młodzieży w planowaniu kariery. Warto poświęcić nieco uwagi specyfice pomocy doradczej w planowaniu przyszłości zawodowej na etapie przygotowania do kariery.

Przygotowanie do kariery jest celem wyrażonym bardzo ogólnie. Należy go uszczegółowić oraz określić miejsce – na przykład doradca zawodowy w szkole realizuje następujące cele[15];

13 http://sod.ids.czest.pl/konf_16_06/szkolny_osrodek_kariery_ZS_Andersa_Czestochowa.pdf, dostępne 20 czerwca 2014
14 Tamże
15 http://sod.ids.czest.pl/konf_16_06/szkolny_osrodek_kariery_ZS_Andersa_Czestochowa.pdf, dostępne 20 czerwca 2014

1. Przygotowanie ucznia do roli pracownika;
2. Przygotowanie rodziców i nauczycieli do wspierania ucznia w podejmowaniu ważnych dla nich decyzji zawodowych i edukacyjnych;
3. Przygotowanie dzieci i młodzieży do trafnego wyboru ścieżki edukacyjnej opracowania indywidualnego planu kariery zawodowej;
4. Pomoc nauczycielom w efektywnym prowadzeniu lekcji przedmiotowych
5. Umożliwienie uczniom i przygotowanie ich do radzenia sobie ze stresem związanym z sytuacją bezrobocia lub adaptacji do nowych i zmiennych warunków;
6. Wspieranie działań szkoły na rzecz rozwoju edukacyjnego i zawodowego ucznia;
7. Pomaganie uczniom mającym określone ograniczenia psychofizyczne i wskazanie im odpowiedniego kształcenia i odpowiedniego dla nich rodzaju zatrudnienia;
8. Zapoznanie uczniów ze sporządzaniem dokumentów aplikacyjnych oraz z przebiegiem rozmowy doradczej i pierwszej rozmowy o pracę.

Z powyższej listy można wyciągnąć wniosek, że doradztwo zawodowe na etapie przygotowania do kariery oferuje usługę kompleksową, w ramach której osoby zainteresowane – w tym przypadku uczniowie i ich rodzice uzyskują widzę umiejętności niezbędne na współczesnym ryku pracy. W przypadku osób dorosłych zarządzanie karier zawodową wymaga innych rozwiązań, nie jest związane z funkcjonowaniem systemu edukacji (szkoły, uczelnie). Pojawiają się inne problemy, z którymi mierzyć się musi osoba zarządzająca swoją karierą. Nawiązując do Etapu 2 (wczesna kariera) w tabeli 1. Można zadać pytane o rozwiązania zakresie planowania i budowania karier zawodowych przesz osoby dorosłe. Rozwijanie karier od dawna znajduje się w obszarze zainteresowań badaczy i jest związane efektywnym wykorzystaniem zasobów ludzkich na rzecz organizacji. Wśród badaczy zajmujących się problematyką kariery zawodowej, funkcjonuje pojęcie systemu rozwoju kariery[16] rozumiane jako ,,zorganizowany, zaplanowany wysiłek prowadzący do osiągnięcia równowagi pomiędzy indywidualnymi potrzebami w zakresie rozwoju zawodowego a wymaganiami organizacji co do jej potencjału kadrowego''. Nowoczesne organizacje gospodarcze, przedsiębiorstwa, koncerny, świadome są konieczności podejmowania konkretnych działań na rzecz karier zatrudnianych pracowników[17]. Oczywiście nie zwalnia to samych pracowników od planowania własnych karier, zwłaszcza w przypadku, kiedy firmy nie dysponują narzędziami zarządzania karierami pracowniczymi. W takiej sytuacji, pracownik może z powodzeniem zarządzać swoją karierą pod warunkiem, że będzie z uwagą obserwował swoją sytuację w miejscu pracy. Do najważniejszych problemów zarządzania karierą w miejscu pracy można zaliczyć; potrzebę mentoringu[18]. Mentoring, czyli sytuacja gdy osoba starsza wiekiem

16 Herr Edwin L. Kramer Stanley, Planowanie Kairy Zawodowej cz. II Zeszy tInformacyjno – Metodczy Doradcy zawodowego nr 25, Warszawa 2003, str. 13
17 Glonau W. Kalinowski M. Litwin J. Zarządzanie zasobami ludzkimi. Wydawca Cedetu Sp. z o. o., Warszawa 2012 str. 375
18 Herr Edwin L. Kramer Stanley, Planowanie Kairy Zawodowej cz. II Zeszy tInformacyjno – Metodczy Doradcy zawodowego nr 25, Warszawa 2003, str. 13

i stażem podejmuje się udzielać informacji, służyć radą, sobie młodszej. Mentoring może mieć charakter formalny kiedy przedsiębiorstwo w sposób sformalizowany organizuje opiekę mentorską, lub nieformalny. Zawsze jednak posiadanie mentora korzystnie wpływa na rozwój kariery zawodowej[19]. Innym poważnym problemem w przebiegu kariery zawodowej, jaki można zaobserwować u pracowników jest nalezienie się w fazie stagnacji (plateau)[20]. Przeciwdziałanie takiej sytuacji z poziomu jednostki jest bardzo trudne i wymaga pogłębionej autorefleksji co do możliwości własnego rozwoju zawodowego czy możliwości awansowania w organizacji. Same organizacje stosują tak zwane przeniesienia poziome[21] – przejście przez szereg stanowisk określonego szczebla w celu znalezienia najbardziej optymalnego sposobu wykorzystania potencjału pracownika. Trzecim obszarem istotnym dla kariery są programy szkoleniowe i edukacyjne[22] ich celem jest udzielenie pomocy pracownikom w podwyższaniu kwalifikacji i majętności pozazawodowych, jednak przydatnych w miejscu pracy – jak na przykład umiejętność pracy w zespole. Niezależnie od tego, czy firma wdraża programy szkoleniowe czy nie, każdy pracownik może (a nawet powinien) samodzielnie zadbać o swój rozwój zawodowy[23]. Istnieje jeszcze wiele problemów związanych z zarządzaniem karierą zawodową np. stres w miejscu pracy, programy zdrowotne (mające na celu utrzymanie pracowników w dobrej formie i kondycji), odejście z pracy czy planowanie okresu emerytalnego. Osoby pozostające w zatrudnieniu mogą w aktywny i twórczy sposób zarządzać swoją karierą zawodową korzystając ze wsparcia organizacji w których są zatrudniane lub instytucji zewnętrznych jak na przykład centra informacji i planowania kariery zawodowej. Warunkiem jest zawsze aktywna postawa wobec własnej kariery. Osoby które nie pozostają w zatrudnieniu również mają możliwości kreowania kariery zawodowej i dążenia do zmiany swojej sytuacji na rynku pracy. Wspomniane wyżej centra informacji i planowania kariery zawodowej są placówkami, których usługi skierowane są do osób znajdujących się na 2, 3 i 4 (tabela 1) etapie kariery zawodowej i chcą aktywie kreować swoją sytuację na rynku pracy. Oferta usług „centrów" obejmuje usługi standardowe, takie jak pomoc w poznaniu własnych możliwości, przygotowanie do kontaktu z pracodawcą, doradztwo w poszukiwaniu pracy czy dotyczące autoprezentacji w nowym miejscu pracy[24]. Usługi niestandardowe to wszelkie działania pobudzające inicjatywność, wzmacniające i wspomagające postawy aktywne. Do takich działań należy między innymi kreowanie postaw przedsiębiorczych[25] poprzez organizowanie seminariów i warsztatów poświęconych problematyce zakładania działalności gospodarczej. Centra informacji i planowania kariery zawodowej oferują swoje usługi na odległość. Poradnictwo zawodowe oraz informacja zawodowa na odległość to forma kontaktu z doradcą zawodowym, która odbywa się za pośrednictwem Internetu, telefonu oraz poczty elektronicznej. Poradnictwo zawodowe na odległość jest formą kontaktu z doradcą zawodowym, umożliwiającą udzielenie porady lub informacji zawodowej osobom, które z różnych przyczyn nie mogą osobiście przybyć do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej lub preferują kontakt pośredni. Taka forma kontaktu zwiększa dostępność usług doradczych, również dla osób aktywnych zawodowo, niepełnosprawnych, opiekujących się małymi dziećmi lub osobami chorymi. W ramach zdalnego kontaktu doradca zawodowy oferuje informacje i poradę w zakresie – wyboru zawodu, zmiany zawodu, nabywania

19 Tamże, str. 32
20 Tamże, str. 24
21 Glonau W. Kalinowski M. Litwin J. Zarządzanie zasobami ludzkimi. Wydawca Cedetu Sp. z o. o., Warszawa 2012 str. 370
22 Herr Edwin L. Kramer Stanley, Planowanie Kairy Zawodowej cz. II ZeszytInformacyjno – Metodczny Doradcy zawodowego nr 25, Warszawa 2003, str. 26
23 Herr Edwin L. Kramer Stanley, Planowanie Kairy Zawodowej cz. II Zeszy tInformacyjno – Metodczy Doradcy zawodowego nr 25, Warszawa 2003, str. 42
24 Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 2. Urząd Pracy, Warszawa 1994 str. 115
25 Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 17 Krajowy Urząd Pracy, Warszawa, str. 64

i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, podjęcia lub zmiany zatrudnienia, poszukiwania informacji o zawodach i specjalizacjach informacji o kursach, szkoleniach i innych formach kształcenia, informacji o rynku pracy, metod poszukiwania pracy w kraju i zagranicą, w tym poprzez sieć EURES, przygotowania i analizy dokumentów aplikacyjnych, metod rekrutacji i przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą, warunków świadczenia pracy, zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej rozwoju zawodowym przez udzielanie porad zawodowych. Zalety korzystania z poradnictwa na odległość to duża dostępność, klient może przesłać zapytanie praktycznie z każdego miejsca oraz napisać do doradcy w dowolnym czasie, pozwala zaoszczędzić pieniądze i czas klienta (np.: bez wychodzenia z domu, lub przedzierania się przez „zakorkowane" miasto), klient ma wystarczająco dużo czasu aby zastanowić się nad swoimi potrzebami i odpowiednio sformułować prośbę lub pytanie, klient otrzymuje informację m.in. w formie pisemnej i dzięki temu może ponownie z niej skorzystać. Zapewniane jest również bezpieczeństwo danych osobowych[26]. Karierę zawodową można planować samodzielnie lub przy wsparciu specjalistów z instytucji i organizacji wspomnianych w tym opracowaniu. Warto pamiętać, że planowanie kariery nie jest aktem jednorazowym, lecz procesem nieustannego poznawania siebie i wytyczania celów zawodowych w oparciu o własne zasoby. Dlatego niezwykle ważna jest pomoc specjalistów. Nie jest łatwo samodzielnie rozpoznać i opisać swoje zainteresowania, uzdolnienia, umiejętności, zdolności, temperament, cechy charakteru, system wartości, stan zdrowia[27] aby na ich podstawie wybrać odpowiedni dla siebie obszar aktywności zawodowej. Istotna jest również pomoc w zdobywaniu wiedzy o zawodach, możliwościach kształcenia czy wymaganiach rynku pracy. Również na kolejnych etapach kariery, pomoc doradców zawodowych, coachów kariery[28], może okazać się bardzo przydatna, zwłaszcza że wymagania współczesnego rynku pracy nieustannie rosną i są związane z podejmowaniem wysiłku edukacyjnego[29]. Warto pamiętać o możliwości zwrócenia się o bezpłatną pomoc doradców zawodowych w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi oraz jego oddziałach w Piotrkowie Trybunalskim, Skierniewicach i w Sieradzu, którzy pomagają planować karierę zawodową na wszystkich jej etapach[30], wymienionych w tabeli 1.

*Opracowanie:*
*Janusz Grochmalski*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Sieradzu*

26 http://www.ciipkz.dwup.pl/strona-157-poradnictwo_na_odleglosc.html dostępne 23 czerwca 2014
27 Komorowska H. Myśląc o przyszłości – na co zwracać uwagę przy wyborze zawodu (w) Poradnik dla osób poszukujących pracy. Planowanie kariery zawodowej. Wojewódzki rzd Pracy w Łodzi. Łódź 2013 str. 25
28 Grochmalski J. Coaching kariery – droga rozwoju zawodowego. (w) Poradnik dla osób poszukujących pracy. Planowanie kariery zawodowej. Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi. Łódź 2013 str. 96
29 Tamże.
30 Kolenda E. Całożyciowe doradztwo kariery. (w) Poradnik dla osób poszukujących pracy. Planowanie kariery zawodowej. Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi. Łódź 2013 str. 17

## Bibliografia:


1. Belitz Justin. Sukces – pełnią życia. Dom Wydawniczo Księgarski KOS. Katowice 1999
2. Glonau Wiesław, Zarządzanie zasobami ludzkimi. Wydawnictwo CeDeWu Sp. z o.o. Warszawa 2007
3. Herr Edwin L. Kramer Stanley, Planowanie Kairy Zawodowej cz. II Zeszyt informacyjno – Metodyczny Doradcy zawodowego nr 25, Warszawa 2003
4. Klein Steve. Sposób na karierę. Wydawnictwo AMBER. Warszawa 2001
5. Kostera Monika. Zarządzanie personelem. Warszawa 1994,
6. Santorski Jacek. Sukces emocjonalny. Wydawnictwo Jacek Santorski & Co Warszawa 2004
7. Słownik socjologii i nauk społecznych. Wydawnictwo PWN. Warszawa 2005
8. Suchar Marek. Kariera i rozwój zawodowy, Gdańsk 2003
9. Trunk Penelope. Błyskotliwa kariera. Wydawnictwo MT Biznes Warszawa 2007
10. Wiatrowski Zygmunt. Dorastanie, dorosłość i starość człowieka w kontekście działalności i kariery zawodowej. Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego. Radom 2009
11. Qubein Nido R. Droga do sukcesu. Wydawnictwo AMBER. Warszawa 1997
12. Zabiciel Marek. Podróż do sukcesu. Studio astropsychologii. Białystok 2009
13. Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 2. Urząd Pracy, Warszawa 1994
14. Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 17 Krajowy Urząd Pracy, Warszawa


## Netografia:


1. http://www.sdsiz.pl/index.php/dla-doradcow-zawodowych/rozwoj-zawodowy-czowieka dostępne 07 kwietnia 2014
2. http://www.sbc.org.pl/Content/9850/czarnecki_2.pdf dostępne 07 kwietnia 2014
3. http://www.zsea.wroclaw.szkolnastrona.pl/index.php?p=m&idg=zt,41,100 dostępne 22 kwietnia 2014 r.

# Wykształcenie wyższe – czy zwiększa szanse absolwentów na pracę

Studia stały się w ostatnich latach oczywistym wyborem wielu młodych ludzi. Zdobycie wykształcenia wyższego i uzyskanie tytułu po ukończeniu studiów nie zawsze jednak gwarantuje natychmiastowe zdobycie pracy. Uczelnie prześcigają się w oferowaniu coraz to nowych możliwości studiowania – niestety, nie zawsze ich oferty dopasowane są do zapotrzebowania rynku pracy. Młodzi ludzie są często zawiedzeni i sfrustrowani, gdyż niejednokrotnie nawet posiadanie dwóch dyplomów nie pomaga. Tym bardziej, że słyszy się, że to „skandal", iż ludzie po studiach zmuszeni są pracować w zawodach niewymagających właściwie żadnych kwalifikacji i kiepsko zarabiać.[31]

Popyt na studia kreowany był oczekiwaniami lepszego życia, niekiedy awansu społecznego i wynikał z przekonania, że dyplom wyższej uczelni załatwi wszystko. Uczelnie publiczne były w stanie wchłonąć tylko część chętnych, zatem pojawiła się konkurencja ze strony prywatnych szkół wymagających opłacenia czesnego. Przez pewien okres sytuacja była we względnej równowadze, jednak napływ studentów chętnych do płacenia za wyższe wykształcenie był nieustanny.[32] Dziś szacuje się, że ok. 1/3 studentów uczy się w szkołach niepublicznych, które stronią od kierunków technicznych – ich prowadzenie jest bowiem znacznie bardziej kosztowne niż nauczanie na temat np. technik marketingu, reklamy, zarządzania. Dlatego też na rynek pracy trafiła duża ilość absolwentów, która nie może znaleźć zatrudnienia zgodnego z posiadanymi kwalifikacjami.

Często słyszymy tezy o zbyt dużej, czyli niepotrzebnej, liczbie absolwentów uczelni wyższych, o umowach „śmieciowych" oferowanych młodym, o straconym pokoleniu, które nie może znaleźć pracy, ponieważ uczelnie specjalizują się w kształceniu bezrobotnych. W takiej sytuacji nasuwa się pytanie: **Czy warto więc studiować**?

Oczywiście, że warto, tylko zanim zaczniemy naukę w szkole wyższej powinno się świadomie podjąć jedną z ważniejszych decyzji zawodowych. Musimy wybrać kierunek studiów. Zatem co warto studiować, na jaki kierunek się zdecydować? Przede wszystkim taki, do którego mamy **predyspozycje**, czyli inaczej zdolności do łatwego opanowywania pewnych umiejętności, zdobywania wiedzy, czy lepszego wykonywania pewnych czynności, działań. Wybrany kierunek powinien też być zgodny z naszymi zainteresowaniami.

31 Wiącek.A. „Niezbędnik karierowicza czyli jak zrobić karierę w wielkim mieście", Wydawnictwo Helion Gliwice 2011 str. 19

32 http://biznes.pl/magazyny/edukacja/szkoly-wyzsze/czy-polskie-uczelnie-produkuja-bezrobotnych,5647671,magazyn-detal.html, dostęp 11.08.2014r.

Nie da się ukryć, że istnieją kierunki, które oferują swoim absolwentom lepsze warunki pracy niż pozostałe, ale wybór studiów wyłącznie według takiego kryterium może okazać się wielką porażką. Wystarczy wyobrazić sobie osobę o typowo humanistycznych zdolnościach, która wybiera kierunek przeznaczony dla typowych umysłów ścisłych. Nie dość, że takie studia będą męką, to jeszcze wątpliwe by potrwały dłużej niż do pierwszych egzaminów. Nawet jeśli osoba taka utrzyma się na studiach to nigdy nie będzie dobrym specjalistą w swojej dziedzinie. A przy próbie znalezienia pracy w zawodzie wszelkie jej braki zostaną szybko uwidocznione.

Przed wyborem studiów bardzo ważne jest **rozpoznanie rynku pracy**. Mówiąc prościej musimy wiedzieć jak wygląda nasz lokalny rynek pracy: czy ma tendencje rozwojowe, bo będą powstawały nowe firmy i w związku z tym wolne miejsca pracy, jakie firmy/przedsiębiorstwa już istnieją, branże jakie reprezentują, jakich specjalistów poszukują pracodawcy, czy pracę w wybranym zawodzie dostaniemy w miejscu zamieszkania, czy też będziemy musieli przeprowadzić się do innego miasta, jakie zawody zanikają, a na jakie będzie za kilka lat zapotrzebowanie oraz jak wygląda sytuacja bezrobocia w regionie. Oczywiście analizując artykuły w prasie, czy też w Internecie możemy dowiedzieć się, jakie kierunki studiów są bardziej popularne, jakie mniej, po ukończeniu których pracownicy są dobrze wynagradzani, a kiedy mają trudności w znalezieniu zatrudnienia. Jednak wybieranie kierunku tylko pod względem jego opłacalności, czy popularności i wbrew wszelkim swoim predyspozycjom, to bardzo zły pomysł. Trzeba się zastanowić, czy warto studiować popularny kierunek i zostać przeciętnym specjalistą w rozchwytywanej chwilowo dziedzinie, do której nigdy nie mieliśmy ani serca, ani specjalnych predyspozycji. Czy też lepiej być bardzo dobrym specjalistą w swojej, nawet z pozoru nieopłacalnej profesji. Wszystko zależy od naszej osobowości, składającej się z określonych ambicji i oczekiwań.[33]

Ale czy w ogóle możliwe jest wskazanie kierunku, który zagwarantuje nam sukces na rynku pracy? Raczej nie, gdyż żyjemy w czasach nieustających zmian technologicznych i rynkowych, więc prognozowanie, które działy gospodarki oraz branże będą się rozwijać i jacy specjaliści będą potrzebni za kilka lat jest bardzo trudne, tym bardziej, że zmiany w systemie edukacji zawsze będą zachodzić wolniej. Jednakże planując swoją ścieżkę edukacji, warto stale monitorować rynek pracy (krajowy i zagraniczny), tak aby mieć wiedzę odnośnie tego, jakich pracowników poszukują pracodawcy.

Dla przyszłych studentów ważna jest także wiedza, która pozwoli im odpowiedzieć na pytanie, w jakim stopniu wybór danej uczelni i kierunku będzie gwarancją zatrudnienia. Mimo tego, że wskaźnikiem skuteczności kształcenia na poziomie wyższym jest sukces zawodowy absolwentów danej uczelni, w Polsce dostęp do informacji prezentujących, ilu absolwentów danego kierunku znalazło pracę, jest trudny. Zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) uczelnie wyższe mają obowiązek monitorować losy zawodowe absolwentów w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy. Dane te pozwolą w przyszłości w miarę rzetelnie ocenić, obok oczywiście poziomu kształcenia, przydatność i potrzebę istnienia określonego kierunku z punktu widzenia rynku pracy.[34]

33 http://www.exitdoor.pl/kariera-i-edukacja/czy-warto-studiowac-w-tych-czasach/, dostęp 11.08.2014r.
34 http://www.rynekpracy.pl/artykul.php/wpis672, dostęp 11.08.2014r.

Studia to nie tylko doskonały sposób na podniesienie swoich zawodowych kwalifikacji, to też świetny sposób na ogólny rozwój. Przede wszystkim na ożywienie swojego umysłu i danie mu nowego impulsu do działania. Bo studia mają nas nauczyć także myślenia. To szansa na nowe spojrzenie na życie, odkrycie nowych horyzontów, uczenie się komunikatywności, rozwiązywania problemów i współpracy. To również okres nawiązywania nowych kontaktów, znajomości, często przyjaźni. Okres budowania relacji zarówno prywatnych jak i zawodowych, które mogą procentować w późniejszych latach.

A co z szansami za znalezienie zatrudnienia? Czy fakt, iż rośnie liczba zarejestrowanych absolwentów świadczy o tym, że uczelnie kształcą bezrobotnych, a sam dyplom wyższej uczelni niewiele znaczy na obecnym rynku pracy?

Warto przyjrzeć się wynikom i analizom dokonanym w ramach IV edycji projektu badawczego Bilans Kapitału Ludzkiego (BKL), który Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości realizuje we współpracy z Uniwersytetem Jagiellońskim. Wyniki zawarte w publikacji „Aktywność zawodowa i wykształcenie Polaków" (na podstawie badań ludności zrealizowanych w 2013) wskazują, że **wykształcenie wyższe nadal pomaga znaleźć pracę oraz znacząco i długotrwale zwiększa szanse zawodowe**. Poziom bezrobocia wyraźnie spada wraz ze wzrostem poziomu wykształcenia. W 2013r. najwyższy poziom odnotowano w grupie osób z wykształceniem najniższym (gimnazjalne i poniżej) – wyniósł on niemal 34%. W przypadku wykształcenia zasadniczego zawodowego było to 19,4%, wykształcenia średniego – 13,9%, zaś wyższego – jedynie 7%. Chociaż w perspektywie ostatnich 4 lat (2010-2013) we wszystkich grupach wykształcenia nastąpiła tendencja wzrostowa, to jednak dynamika tych zmian jest różna. W grupie osób z wykształceniem najniższym bezrobocie wzrosło o 12 punktów procentowych, zasadniczym zawodowym o ponad 6 punktów procentowych, średnim o blisko 4 punkty procentowe, zaś w przypadku wykształcenia wyższego jedynie o 1,5 punktu procentowego. Czynnikiem, który warunkuje szanse zawodowe absolwentów szkół wyższych, oprócz typu ukończonego kierunku jest także stopień ukończonych studiów. Zdecydowanie największe szanse rynkowe mają absolwenci z tytułem magistra inżyniera (stopa zatrudnieniowa – 85,3%), magistra (80,7%), inżyniera (76,5%), a zdecydowanie mniejsze osoby kończące studia na poziomie licencjata (63,8%).[35]

Dlatego można powiedzieć, że **dyplom studiów wyższych to atut na rynku pracy**. Nie tylko potwierdza uzyskane kompetencje zawodowe, wiedzę i umiejętności, ale stanowi również dowód dla pracodawcy, że absolwent posiada umiejętność dobrej organizacji, potrafi osiągać wytyczone cele i jest nastawiony na rozwój.

**Podsumowując można powiedzieć, iż:**

- **wyższe wykształcenie to szansa na wyższe zarobki**. Badania prowadzone przez portal Wynagrodzenia.pl wykazały, że w kolejnych latach kariery zawodowej zarobki osób z wykształceniem wyższym rosną szybciej niż osób z wykształceniem średnim i podstawowym. Nie bez znaczenia jest również wybór kierunku studiów. Analiza wyników badania wskazuje, że najwyższe zarobki osiągają absolwenci kierunków informatycznych, elektronicznych, ekonomicznych, mechanicznych oraz nauk ścisłych i są one blisko dwukrotnie wyższe od zarobków absolwentów kierunków pedagogicznych.

35 http://bkl.parp.gov.pl/system/files/Downloads/20140523082725/Raport_badanie_ludnosci_IVedBKL.pdf?1400826467, dostęp 11.08.2014r.

- **wyższe wykształcenie to mniejsze ryzyko bezrobocia.** Analiza danych statystycznych GUS wskazuje, że wśród osób bezrobotnych osoby z wyższym wykształceniem stanowią najmniej liczną grupę. W I kw. 2013r. stopa bezrobocia dla osób z wykształceniem wyższym wynosiła 6,2%, dla osób z wykształceniem policealnym i średnim zawodowym 10%, średnim ogólnokształcącym – 15,1%, zasadniczym zawodowym – 14%, a dla osób z wykształceniem gimnazjalnym i niższym aż 22%.
- **wyższe wykształcenie to szansa** na lepszą pracę lub awans zawodowy. Studia to doskonały okres na podjęcie pierwszej pracy lub zmianę obecnej. Bogata oferta praktyk, staży oraz pośrednictwo pracy prowadzone przez Biura Karier dają możliwość wejścia na rynek pracy bez wychodzenia z murów uczelni.
- **wyższe wykształcenie to rozwijanie się.** Studia uczą umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie, radzenia sobie z wyzwaniami i sprawami formalnymi, a także planowania, dobrej organizacji czasu, wytyczania celów i ich realizacji.
- **wyższe wykształcenie to nowe znajomości i doświadczenia.** Studia to okazja na poznanie interesujących ludzi, wymianę doświadczeń, realizację marzeń oraz budowanie relacji zawodowych i prywatnych, które procentują przez całe życie.[36]

*Opracowanie:*
*Hanna Komorowska*
*Doradca zawodowy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Skierniewicach*

## Bibliografia i netografia (dostęp 11.08.2014r.)

1. Wiącek.A. „Niezbędnik karierowicza czyli jak zrobić karierę w wielkim mieście”, Wydawnictwo Helion Gliwice 2011
2. http://biznes.pl/magazyny/edukacja/szkoly-wyzsze/czy-polskie-uczelnie-produkuja-bezrobotnych,5647671,magazyn-detal.html
3. http://www.exitdoor.pl/kariera-i-edukacja/czy-warto-studiowac-w-tych-czasach/
4. http://www.rynekpracy.pl/artykul.php/wpis672
5. http://bkl.parp.gov.pl/system/files/Downloads/20140523082725/Raport_badanie_ludnosci_IVedBKL.pdf?1400826467
6. http://www.wsb.pl/opole/dlaczego-warto-studiowac

36 http://www.wsb.pl/opole/dlaczego-warto-studiowac, dostęp 11.08.2014r.

## Co zrobić w trakcie nauki aby łatwiej znaleźć pracę?

Każdy, kto przystępuje do poszukiwania zatrudnienia zadaje sobie pytanie – czego pracodawca oczekuje od swoich pracowników? Odpowiedź może być kluczem do znalezienia wymarzonej pracy nie tylko dla świeżo upieczonych absolwentów, ale również dla specjalistów z wieloletnim doświadczeniem.

### Czego zatem oczekują pracodawcy?

Według badań sondażowych, osoby rekrutujące zwracają szczególną uwagę na **znajomość języków obcych**.[37] Jest ona niezbędna przede wszystkim do kontaktowania się z zagranicznymi klientami i współpracownikami, czytania obcojęzycznej dokumentacji oraz raportowania do central firm mających siedziby poza granicami kraju. Pożądana jest umiejętność posługiwania się językami obcymi na poziomie średniozaawansowanym lub zaawansowanym w zależności od wymogów danego stanowiska. Warto uczyć się angielskiego, niemieckiego, hiszpańskiego, francuskiego i rosyjskiego, ponieważ znajomość tych języków jest najbardziej przydatna z perspektywy pracodawców.

Kolejnym czynnikiem, który może zapewnić przewagę na rynku pracy jest **ukończenie renomowanej uczelni**. Opracowywane corocznie rankingi najlepszych szkół wyższych dostarczają wiedzę o tym, którą z nich warto skończyć. Informacje o najlepszych uczelniach można znaleźć na następujących stronach internetowych:

- http://www.perspektywy.pl
- http://www.rankinguczelnie.pl
- http://szkoly.wprost.pl

Należy jednak pamiętać, że dla pracodawców ważny jest także **kierunek studiów** i specjalizacja. Poniżej znajdują się adresy stron internetowych, na których zamieszczono rankingi najlepszych kierunków studiów:

- http://www.perspektywy.pl
- http://www.najlepszestudia.edu.pl

Kierunek studiów powinien być zbieżny z zainteresowaniami, ponieważ dzięki temu studia będą przyjemnością, a przyszła praca przyniesie satysfakcję. Warto zastanowić się nad tym, co nas interesuje, jakie są nasze słabe i mocne strony, a także nad tym, co planujemy

37 Sondaż pt: „Który z poniższych czynników ma według Ciebie największy wpływ na znalezienie dobrej pracy?" https://www.bdi.com.pl, dostęp 28.07.2014r.

robić w przyszłości. W dobie dużego bezrobocia wielu młodych ludzi poszukuje studiów, po których będą mogli znaleźć pracę, nawet jeśli nie przystaje ona do ich zainteresowań. Z jednej strony jest to pewna gwarancja bezpieczeństwa, z drugiej zaś – zdobycie zawodu niezgodnego z preferencjami. Efektem wykonywania takiej niedopasowanej profesji może być szybsze pojawienie się wypalenia zawodowego, brak sukcesów w pracy, zniechęcenie i poczucie rozczarowania. Pracownik, który lubi swoją pracę ma większe szanse, aby znaleźć zadowolenie z wykonywania powierzonych mu zadań, w związku z czym będzie wykonywać je lepiej, a zatem ma większą możliwość odniesienia sukcesu zawodowego. Z tego względu dokonanie trafnego wyboru kierunku studiów jest tak istotne. Nie każdy potrafi samodzielnie przeanalizować swój potencjał i preferencje zawodowe. Pomocą w tej kwestii służą doradcy zawodowi zatrudnieni m.in. w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej działających w ramach Wojewódzkich Urzędów Pracy na terenie całej Polski.

**Dane teleadresowe Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej z terenu województwa łódzkiego:**

- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi
  ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź
  Budynek A, parter, pok. 0.14, 0.15, 0.16
  Tel. 42 66 30 279, 42 66 30 273, 42 66 30 255
  e-mail. lowuciz@wup.lodz.pl, centrum@wup.lodz.pl
- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Oddział w Piotrkowie Trybunalskim ul. Starowarszawska 4, 97-300 Piotrków Trybunalski
  Tel. 44 649 60 87
  e-mail: cizpt@wup.lodz.pl
- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Oddział w Sieradzu
  ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
  Tel. 43 822 81 86
  e.mail: lowusi@wup.lodz.pl
- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Oddział w Skierniewicach
  ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice
  Tel. 46 833 36 50, 46 833 39 74
  e-mail centrumsk@wup.lodz.pl

## Wartość pracy dyplomowej w poszukiwaniu zatrudnienia

Znaczącą rolę w poszukiwaniu zatrudnienia może także odegrać praca dyplomowa opracowywana na zakończenie studiów. Pisząc pracę warto zadbać o to, by była interesująca i ambitna – zamieszczenie wzmianki o temacie pracy w CV może przynieść pozytywny skutek, jeżeli problematyka zainteresuje rekrutera.

**Najważniejszym czynnikiem w procesie rekrutacji**, który może zadecydować o zatrudnieniu jest **posiadanie przez kandydata doświadczenia zawodowego**. Dotyczy to również studentów i absolwentów, chociaż

w przypadku osób, które jeszcze się uczą lub niedawno zakończyły naukę nie wymaga się wieloletniej praktyki w pracy na stanowiskach podobnych do tego, o które się starają.[38] Zatrudnienie na pełnym etacie w trakcie studiów stacjonarnych (dziennych) zazwyczaj nie jest możliwe, ale **istnieje wiele innych sposobów zdobycia tak cennego w dzisiejszych czasach doświadczenia zawodowego.** Posiadanie go jest często przepustką do kariery zawodowej.

**Poniżej zamieszczono propozycje działań, jakie warto podjąć w trakcie nauki, aby zwiększyć swoją szansę na zdobycie upragnionej posady**.

**Praktyki zawodowe i staże**

Jednym z ważniejszych elementów przygotowania absolwentów do rynku pracy są praktyki zawodowe i staże. Określenia „praktyki" i „staż" bywają używane zamiennie, jednak występują miedzy nimi pewne różnice.

Przyjmuje się, że staż jest zazwyczaj płatną formą przyuczenia do zawodu. Staże najczęściej odbywa się tuż po zakończeniu nauki ponieważ umożliwiają przygotowanie się do podjęcia pracy na konkretnym stanowisku.

Praktyki najczęściej są bezpłatne i odbywa się je podczas studiów w ramach zaliczenia wymaganego programu nauki. Praktyki mogą być śródroczne lub wakacyjne. To dobry sposób na zdobycie doświadczenia, ponieważ można pracować w dogodnych godzinach, dniach czy w okresach nie kolidujących z nauką (np. w wakacje lub ferie).

Często uczelnie przedstawiają swoim studentom propozycje miejsc, w których można odbywać obligatoryjne praktyki wynikające z toku studiów. Zazwyczaj dają także możliwość samodzielnego znalezienia firmy czy instytucji chętnej do przyjęcia praktykanta.

Praktyki można również odbywać za granicą. Taki sposób na zdobycie doświadczenia zawodowego jest szczególnie doceniany przez pracodawców. Wpisanie ich w CV świadczy bowiem nie tylko o przebojowości i kreatywności, ale również jest dowodem na znajomość języka kraju, w którym realizowane były praktyki.[39]

Poszukując miejsca odbywania praktyk lub stażu można odwiedzać firmy osobiście lub zapoznać się z ofertą dostępną w Akademickich Biurach Karier (ABK) działających przy uczelniach wyższych. Cennym źródłem informacji są imprezy targowe, np.: Dni Kariery, Akademickie Targi Pracy, organizowane przez uczelnie, stowarzyszenia studenckie oraz Biura Karier.

Innym sposobem na znalezienie ciekawego miejsca odbywania praktyk i staży jest korzystanie z portali internetowych zamieszczających tego typu ogłoszenia, np.:

38 Sikorska K., Doświadczenie zawodowe cenione przez pracodawców, http://www.egospodarka.pl, dostęp 28.07.2014r.
39 Rymkiewicz B., Czas na staże I praktyki http://www.perspektywy.pl, dostęp 22.07.2014r.

- http://www.praktyki.edu.pl
- http://www.pracuj.pl
- http://www.student.pl/kariera/praktyki
- http://praktyki.studentnews.pl

Niektóre firmy przeprowadzają standardową rekrutację na praktyki i staże, czyli wymagają od kandydatów złożenia dokumentów aplikacyjnych, a następnie stawienia się na rozmowę kwalifikacyjną. Przedstawiciele innych firm spotykają się z kandydatami tylko na krótkiej rozmowie, jeszcze inni pozyskują praktykantów i stażystów za pośrednictwem organizacji studenckich lub przeprowadzają rekrutację on-line.

**Zarówno praktyki, jak i staże** dają szansę skonfrontowania wiedzy zdobytej w trakcie studiów, umiejętności i predyspozycji z rzeczywistością, a także umożliwiają poznanie „na żywo" środowiska pracy. Ponadto stażyści, jak również praktykanci otrzymują wskazówki od etatowych pracowników, zdobywając w ten sposób nową wiedzę i umiejętności, mogą także uczestniczyć w darmowych szkoleniach. Jest to nieoceniona okazja, aby poznać dobrze firmę, organizację pracy i wymagania na różnych stanowiskach.

Po odbyciu stażu lub praktyk można otrzymać referencje przydatne podczas poszukiwania pracy, dlatego warto angażować się w powierzone zadania. Mimo tego, że praktyki zawodowe i staże trwają krótko, w tym czasie pozyskuje się cenne kontakty, które mogą w przyszłości ułatwić zdobycie zatrudnienia. Jest to także okazja dla pracodawcy do przyjrzenia się studentowi i ewentualnego zatrudnienia go. Jeśli stażysta czy praktykant dadzą się poznać z dobrej strony, jest szansa (choć nie zawsze), że otrzymają propozycję podjęcia pracy. Dobrym pomysłem jest zatem znalezienie takiego miejsca odbywania stażu/praktyk, które jest związane merytorycznie z kierunkiem studiów.[40]

**Wolontariat**

Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna, świadoma działalność na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinne, koleżeńskie, przyjacielskie.[41] Wolontariuszem może zostać każdy, kto ma ukończone 18 lat (osoby niepełnoletnie muszą uzyskać zgodę rodziców/opiekunów). Wystarczy mieć wolny czas oraz chęć podzielenia się własnymi umiejętnościami i wiedzą. Działania realizowane w ramach wolontariatu są bardzo różne i wspomagają wiele instytucji nie należących do sektora biznesu. Wolontariusze pracują m.in. w organizacjach związanych z ekologią i kulturą, w schroniskach dla zwierząt, a także w ośrodkach pomocy społecznej, ośrodkach zajmujących się osobami niepełnosprawnymi, starszymi, bezdomnymi, chorymi. Działają na rzecz domów dziecka, samotnej matki, świetlic środowiskowych czy osiedlowych. Pomagają również dzieciom nie mogącym uczęszczać przez dłuższy czas do szkoły odwiedzając je w domach i pomagając w nauce. Ponadto mogą wykonywać prace biurowe, tłumaczyć teksty, pomagać w organizowaniu konferencji i imprez sportowych.[42]

Czas poświęcony na wolontariat owocuje nabywaniem nowych znajomości, zwiększeniem poczucia wspólnoty oraz uzyskaniem nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy, takich jak: komunikacja interpersonalna, rozwiązywanie problemów, planowanie, czy

40 M.Borawska Praktyka czyni mistrza http://las.polskieradio.pl, dostęp 22.07.2014
41 Co to jest wolontariat i kim jest wolontariusz, http://www.integralia.pl, dostęp 31.07.2014r.
42 ABC wolontariatu, http://wops-gliwice.pl, dostęp 31.07.2014r.

zarządzanie zadaniami.[43] Bezinteresowność i odpowiedzialność charakteryzujące wolontariuszy są cechami pożądanymi na rynku pracy. Są to istotne wyróżniki przyszłego pracownika, świadczące o tym, że jest on osobą angażującą się w to, co robi, wiarygodną i posiadającą doświadczenie w pracy z ludźmi. Z tego powodu umieszczenie informacji o pracy woluntarystycznej w CV jest pozytywnie odbierane przez pracodawców. Warto pamiętać o tym, że podejmując pracę na zasadach wolontariatu zawiera się z instytucją, na rzecz której świadczona jest praca, formalne porozumienie określające zasady współpracy.

Kandydaci na wolontariuszy mogą kontaktować się bezpośrednio z wybraną instytucją lub z Centrami Wolontariatu, których adresy znajdują się na stronie internetowej **www.wolontariat.org.pl [44].**

**Informacje o wolontariacie można znaleźć również na następujących stronach (dostęp 31.07.2014r):**

- Sieć Centrów Wolontariatu: www.wolontariat.org.pl
- Stowarzyszenie „Jeden Świat": www.jedenswiat.org.pl
- Polska Akcja Humanitarna: www.pah.ngo.pl
- Caritas Polska: www.caritas.pl
- Amnesty International: www.amnesty.org
- Humana People to People: www.ha.org
- Organizacje Pozarządowe: www.ngo.pl
- Polska Fundacja im. Roberta Schumana: www.schuman.org.pl
- Narodowa Agencja Programu „Młodzież w działaniu": www.youth.org.pl

**Organizacje studenckie**

Uczelniane organizacje studenckie, takie jak koła naukowe, stowarzyszenia oraz zespoły artystyczne i sportowe, to organizacje zrzeszające studentów na zasadach dobrowolności. Organizacje skupiają osoby chcące rozwijać indywidualne zainteresowania, zdobywać umiejętności i poszerzać wiedzę z różnych dziedzin nauki. Częstą formą uczestnictwa są szkolenia, sympozja oraz konferencje naukowe o zasięgu zarówno lokalnym, regionalnym, jak i krajowym. Członkowie tych organizacji pogłębiają swoją wiedzę prowadząc rozmaite badania naukowe, w ramach których wydawane są publikacje, czy też organizowane szkolenia i warsztaty naukowe.[45]

Udział w życiu organizacji studenckich pozwala na zdobycie wielu umiejętności przydatnych w przyszłej pracy. Daje to, na przykład, możliwość sprawdzenia się w pracy zespołowej, a także jest szansą na wykazanie się inicjatywą i odpowiedzialnością. Coraz częściej

43 Jakie korzyści daje wolontariat, http://www.edulider.pl, dostęp 31.07.2014r.
44 Jak zdobyć doświadczenie zawodowe w trakcie nauki, http://wup.poznan.pl, dostęp 29.07.2014r.
45 http://student.us.edu.pl, dostęp 24.07.2014r.

pracodawcy wymagają od kandydatów do pracy, tzw. kompetencji miękkich, czyli m.in. umiejętności nawiązywania kontaktu z innymi, uważnego słuchania, komunikatywnego przekazywania informacji oraz asertywności i umiejętności rozwiązywania konfliktów. Działalność studencka jest świetną okazją do ich doskonalenia i opanowania. Poza tym przynależność do organizacji studenckich pozytywnie wpływa na wizerunek, co może mieć niebagatelne znaczenie podczas rekrutacji do wymarzonej pracy.

Przykłady organizacji, w których można pracować w czasie studiów:
- Samorząd Studencki
- AIESEC (zrzeszające studentów ekonomii, zarządzania i marketingu)
- BEST, IAESTE (działające na uczelniach technicznych)
- ELSA (zrzeszające prawników)
- Parlament Studentów Rzeczypospolitej Polskiej
- Niezależne Zrzeszenie Studentów
- Zrzeszenie Studentów Polski
- Europejskie Forum Studentów AEGEE
- Międzynarodowe Stowarzyszenie Studentów Medycyny IFMSA
- Akademicki Związek Sportowy
- koła naukowe
- koła turystyczne
- redakcje studenckich czasopism
- radio studenckie
- chór akademicki

**Informacje o organizacjach studenckich** działających na terenie miast akademickich można znaleźć na stronie http://www.studentnews.pl (dostęp 24.07.2014r).

**Praca czasowa**
Na rynku funkcjonują liczne Agencje Pracy Czasowej oferujące tymczasową formę zatrudnienia. Osoba zgłaszająca się do Agencji, staje się jej pracownikiem, a następnie zostaje oddelegowana do firmy docelowej, aby dla niej świadczyć pracę. Ze względu na okresowy charakter zatrudnienia, jest to świetna sposobność do rozpoczęcia kariery zawodowej już w trakcie studiów. Agencje mogą podpisywać nawet bardzo krótkie, tygodniowe umowy o pracę, ponadto niektóre z nich dostosowują czas pracy do indywidualnych potrzeb pracowników, biorąc pod uwagę w jakie dni i w jakich godzinach są oni dyspozycyjni. Najczęściej za pośrednictwem biur pracy tymczasowej można znaleźć zatrudnienie na stanowisku magazyniera, operatora maszyn i urządzeń, pracownika produkcyjnego, pracownika hali czy kasjera w supermarkecie. Poszukiwane są też osoby do obsługi imprez, np. tłumacze i hostessy, a także konsultanci call center, sekretarki i pracownicy biurowi. Szacuje się, że w grupie tymczasowych pracowników coraz częściej będą się pojawiać przedstawiciele personelu wykwalifikowanego. Powoli rośnie w tej grupie także liczba specjalistów, np. programistów, grafików, administratorów baz danych oraz inżynierów.[46]

Agencje pracy tymczasowej mają swych klientów wśród największych przedsiębiorstw, dlatego korzystając z ich pośrednictwa można liczyć na ciekawe stanowiska. Jest to szansa na zdobycie etatu w dobrej firmie, ponieważ często pracodawcy traktują zatrudnienie czasowe

46 D. Karp Wszystko o agencjach pracy tymczasowej, http://gazetapraca.pl, dostęp 28.07.2014r.

jak okres próbny, podczas którego mogą poznać i sprawdzić pracownika, a następnie zatrudnić go na etacie bezpośrednio w swoim przedsiębiorstwie.[47] Ważne jest, że umowa o pracę tymczasową jest traktowana prawnie jak umowa zawierana bezpośrednio z pracodawcą. Są od niej odprowadzane wszelkie należne składki, pracownikom tymczasowym przysługuje prawo do urlopów wypoczynkowych i zwolnienia chorobowego, a okres składkowy liczy się do przyszłej emerytury. Za pośrednictwo agencje pracy tymczasowej nie pobierają opłat od osób poszukujących zatrudnienia.

**Informacje o biurach pośrednictwa,** które działają w zgodzie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracy tymczasowej oraz są wpisane do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia, można znaleźć na stronie internetowej http://www.kraz.praca.gov.pl (dostęp 29.07.2014r.).

**Wyjazdy zagraniczne**

Doświadczenie zawodowe w czasie studiów można zdobyć wyjeżdżając do pracy za granicę, a także na stypendium lub praktyki w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych i rządowych. Jest to doskonała propozycja dla osób znających języki obce i chcących tę znajomość pogłębiać. Podczas takich wyjazdów zdobywa się wiele cennych doświadczeń, nawiązuje kontakty z ciekawymi ludźmi, poznaje kulturę i obyczaje danego państwa. Zamieszkanie w obcym kraju na kilka miesięcy jest dla młodych ludzi nie lada wyzwaniem, które jednak warto podjąć. Dzisiejszy rynek pracy oczekuje od absolwentów bardzo wiele. Aby poszukiwania wymarzonej pracy zakończyły się sukcesem, trzeba stać się konkurencyjnym. Pracodawcy wiedzą o tym, że osoby uczące się lub pracujące za granicą są samodzielne, komunikatywne, otwarte i tolerancyjne, potrafią również radzić sobie w trudnych sytuacjach. Ich atutem jest ponadto doskonała znajomość języków obcych. Te aspekty decydują o tym, że stają się atrakcyjnymi pracownikami poszukiwanymi na rynku pracy.

**Przykładowe programy umożliwiające zdobycie doświadczenia zawodowego za granicą:**

- **Program Erasmus** – służy współpracy międzynarodowej między szkołami wyższymi oraz wymianie studentów i nauczycieli akademickich. Stypendium może trwać od trzech miesięcy do roku akademickiego. Aby z niego skorzystać, trzeba ukończyć I rok studiów, znać na poziomie komunikatywnym wymagany język i mieć dobrą średnią ocen. W ramach Erasmusa można wyjechać na studia do zagranicznej szkoły wyższej współpracującej z uczelnią macierzystą studenta lub na praktyki do zagranicznego przedsiębiorstwa, organizacji lub instytucji współpracującej z uczelnią. Uczestnicy programu otrzymują stypendium stanowiące dofinansowanie kosztów podróży i pobytu za granicą. O wyjazd na studia albo na praktykę w ramach programu Erasmus można się ubiegać **tylko w macierzystej uczelni**. Szczegółowych informacji o możliwościach udziału w programie należy szukać u uczelnianego koordynatora Erasmusa, na stronie internetowej uczelni lub na stronie http://www.frse.org.pl.

47 Praca tymczasowa, http://manager.nf.pl, dostęp 28.07.2014r.

- **Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej** – z tej oferty stypendialnej można skorzystać w czasie studiów lub tuż po ich ukończeniu. Podstawą programów są umowy podpisane przez nasz rząd o współpracy naukowej z innymi państwami.

  W ramach stypendium uczestnicy korzystają z:
  - kursów językowych (np. DAAD – nauka niemieckiego w Niemczech),
  - staży naukowo-badawczych dla studentów starszych lat i magistrantów,
  - staży semestralnych dla studentów.

  Oferta stypendialna zmienia się corocznie. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej **www.buwiwm.edu.pl** (dostęp 29.07.2014r.).

- **Au pair** – to popularna forma wyjazdów do wielu krajów, m.in. do Wielkiej Brytanii, Niemiec, Francji, Hiszpanii, Holandii, a także Stanów Zjednoczonych Ameryki, Republiki Południowej Afryki czy Australii. Jest to praca w charakterze opiekuna do dziecka, najczęściej dla kobiet, choć w niektórych krajach również dla mężczyzn. Au pair w zamian za swoją pracę otrzymują zakwaterowanie, wyżywienie i kieszonkowe. Zdarza się, że rodziny u których przebywają, opłacają im również naukę w formie kursów.

  Aby wziąć udział w programie Au pair, trzeba spełniać następujące wymagania:
  - odpowiedni wiek
  - najczęściej od 18 do 30 lat,
  - co najmniej średnie wykształcenie,
  - stan cywilny wolny (nie rozwiedziony),
  - dobry stan zdrowia,
  - brak nałogów,
  - bezdzietność,
  - doświadczenie w opiece nad dziećmi (wymagane referencje),
  - komunikatywna znajomość wymaganego języka.

  Wyjazdy Au Pair są organizowane legalnie na podstawie kontraktów z rodzinami i wiz wydawanych przez ambasady poszczególnych krajów.

  **Informacje na temat programów Au pair** można znaleźć m.in. na stronach: **www.aupairpl.com.pl, www.aupair.com.pl** (dostęp 29.07.2014r.).

- **Work&Travel** – w ramach tego programu uczestnicy odbywają staże w Stanach Zjednoczonych. O taki wyjazd mogą się ubiegać studenci studiów dziennych, wieczorowych i zaocznych, po I roku nauki. Zarobki stażystów są uzależnione od rodzaju wykonywanej pracy i stopnia znajomości języka. Pracodawcy pomagają uczestnikom Work&Travel w znalezieniu zakwaterowania, a często sami je zapewniają.

Aby wziąć udział w Work&Travel, trzeba spełniać następujące wymagania:
- być w wieku od 18 do 30 lat,
- znać język angielski przynajmniej na poziomie komunikatywnym,
- posiadać paszport ważny co najmniej pół roku po planowanym powrocie.

Informacje dotyczące programu znajdują się na stronie internetowej http://polish.poland.usembassy.gov/wizy/wizy-nieimigracyjne/program-summer-work-and-travel2.html (dostęp 29.07.2014r.).

- **Resort America** – uczestnicy programu znajdują zatrudnienie m.in. w ośrodkach wypoczynkowych, hotelach, klubach i na polach golfowych.

Aby wziąć udział w Resort America trzeba posiadać:
- status studenta,
- komunikatywną znajomość języka angielskiego
- paszport ważny przez pół roku po powrocie.

Jest to propozycja dla osób w wieku od 19 do 28 lat. Pracować można tylko w czasie wakacji, przez okres 12-16 tygodni. Kieszonkowe uzależnione jest od długości pobytu. Po przepracowaniu wymaganych 12 tygodni student może podróżować po Stanach Zjednoczonych lub podjąć pracę za wyższe wynagrodzenie. Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia ponoszą organizatorzy. Udział w Resort America jest płatny. Informacje o programie można znaleźć na stronie internetowej **http://www.resortamerica.aifs.com** (dostęp 29.07.2014r.).

- **Camp America** – to praca w charakterze opiekuna, instruktora lub członka obsługi na różnego typu obozach: sportowych, artystycznych, naukowych czy religijnych.

Wymagania dla uczestników programu:
- posiadanie statusu studenta,
- paszport ważny przez pół roku po powrocie do Polski,
- wiek od 19 do 28 lat.

Osoby zatrudnione na stanowisku opiekuna muszą bardzo dobrze znać język angielski, pracownicy obsługi obozu – przynajmniej w stopniu komunikatywnym. Camp America to wyjazdy wakacyjne na minimum 9 tygodni. Wysokość zarobków zależy od rodzaju pracy. Po upływie wymaganych 9 tygodni można przedłużyć pobyt i pracować za wyższe wynagrodzenie. Udział w programie Camp America wiąże się z opłatami, z których pokrywane jest m.in. ubezpieczenie oraz koszty przygotowania niezbędnych dokumentów.

Organizatorzy ze swojej strony opłacają przelot, zakwaterowanie oraz wyżywienie.[48] Informacje o programie można znaleźć na stronie http://www.campamerica.pl (dostęp 29.07.2014r.).

- **Work Experience UK** – program ten umożliwia studentom i absolwentom odbycie stażu w Wielkiej Brytanii. Program przeznaczony jest dla osób w wieku od 18 do 30 lat, swobodnie komunikujących się w języku angielskim. Uczestnikom oferowana jest praca w przemyśle turystycznym, przede wszystkim w hotelach na terenie całej Wielkiej Brytanii. W zależności od predyspozycji kandydata oferowana jest praca w recepcji, w restauracji, jako barman lub pokojówka. Uczestnicy programu otrzymują wynagrodzenie gwarantowane przez prawo brytyjskie. Minimalny wymagany okres pracy wynosi 26 tygodni. W ramach programu można wyjeżdżać do Wielkiej Brytanii przez cały rok.[49] Szczegółowe informacje znajdują się na stronie http://www.almatur.pl (dostęp 29.07.2014r.).

- **Concordia** – za pośrednictwem tego programu można znaleźć zatrudnienie na farmach w Wielkiej Brytanii. Jest to praca najczęściej przy uprawie warzyw, owoców i kwiatów. Żeby wziąć udział w Concordii trzeba posługiwać się językiem angielskim na poziomie komunikatywnym, mieć ukończone 18 lat oraz posiadać dobry stan zdrowotny pozwalający na pracę fizyczną. Pracodawcy gwarantują odpłatne zakwaterowanie podczas pobytu. Wyjeżdżający ponoszą koszty opłaty za program oraz koszt dojazdu i wyżywienia. Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie internetowej: http://www.almatur.pl (dostęp 29.07.2014r.).

Wybór poszukiwanego na rynku kierunku studiów, ukończenie znanej uczelni, a także znajomość języków obcych z pewnością ułatwią efektywne poruszanie się po rynku pracy. Jeżeli do tego doda się doświadczenie zawodowe zdobyte podczas praktyk i staży, pracy

48 M.Borawska Praktyka czyni mistrza, http://las.polskieradio.pl, dostęp 22.07.2014r.
49 http://www.almatur.pl, dostęp 29.07.2014r.

w charakterze wolontariusza, czy wyjazdów za granicę, CV kandydata będzie wyglądało imponująco, a na pytanie „Jakie Pan/Pani posiada umiejętności?" zadane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie będzie trudno odpowiedzieć. Podejmowanie dodatkowych działań w trakcie studiów wymaga pewnego wysiłku, ale tez przynosi wymierne efekty. Warto pomyśleć o przyszłości już teraz, aby za kilka lat łatwiej było odnaleźć się na rynku pracy.

***Powodzenia!***

*Opracowanie:*
*Aneta Knapińska*
*Doradca zawodowy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Skierniewicach*

## Netografia:

1. ABC wolontariatu, http://wops-gliwice.pl, dostęp 31.07.2014r.
2. Borawska M. Praktyka czyni mistrza http://las.polskieradio.pl, dostęp 22.07.2014r.
3. Co to jest wolontariat i kim jest wolontariusz, http://www.integralia.pl, dostęp 31.07.2014r.
4. Jakie korzyści daje wolontariat, http://www.edulider.pl, dostęp 31.07.2014r.
5. Jak zdobyc doświadczenie zawodowe w trakcie nauki, http://wup.poznan.pl, dostęp 29.07.2014r.
6. Karp D. Wszystko o agencjach pracy tymczasowej, ttp://gazetapraca.pl, dostęp 28.07.2014r.
7. Praca tymczasowa, http://manager.nf.pl, dostęp 28.07.2014r.
8. Rymkiewicz B. Czas na staże I praktyki http://www.perspektywy.pl, dostęp 22.07.2014r.
9. Sikorska K. Doświadczenie zawodowe cenione przez pracodawców, http://www.egospodarka.pl, dostęp 28.07.2014r.
10. Sondaż pt: „Który z poniższych czynników ma według Ciebie największy wpływ na znalezienie dobrej pracy?" https://www.bdi.com.pl, dostęp 28.07.2014r
11. http://www.almatur.pl, dostęp 29.07.2014r.
12. http://student.us.edu.pl, dostęp 24.07.2014r.

# Trendy na rynku pracy – zawody przyszłości

Rynek pracy podlega nieustannym zmianom. Podstawowymi czynnikami wpływającymi na te zmiany są: szybki rozwój nowych technologii, w tym teleinformatycznych, procesy demograficzne oraz tendencje społeczno-gospodarcze na świecie. Przekształceniom ulega nie tylko wielkość i struktura zasobów ludzkich, ale także forma i sposób wykonywania pracy. Zmienia się zapotrzebowanie społeczne na konkretne towary i usługi, przez co jedne zawody odchodzą w zapomnienie, inne przeżywają dynamiczny rozwój, pojawią się zupełnie nowe.

Uwzględniając występujące na polskim rynku pracy tendencje związane z globalizacją działalności gospodarczej, dynamiczny rozwojem technologii teleinformatycznych, wzrostem znaczenia sektora usług a także ochrony zdrowia i środowiska naturalnego, ciągłym wzrostem poziomu wykształcenia i koniecznością nieustannego podnoszenia kwalifikacji, wydłużeniem czasu aktywności zawodowej oraz wzrostem samozatrudnienia, wyróżnić można następujące branże – dziedziny gospodarki narodowej dające najlepsze perspektywy zawodowe:

## Informatyka, telekomunikacja i technologie informatyczne

Technologie informatyczne i teleinformacyjne są od kilkunastu lat najbardziej dynamicznie rozwijającymi się dziedzinami, trudno obecnie wyobrazić sobie funkcjonowanie większości przedsiębiorstw w kraju. Informatyzacja społeczeństwa, rozwój sposobów komunikacji na odległość, skomputeryzowanie procesów produkcji i dostaw usług przyczyniają się nie rosnącego zapotrzebowania na specjalistów w tym zakresie. Poszukiwane zarówno są osoby obsługujące zaawansowane urządzenia, przedstawiciele zawodów związanych z programowaniem, tworzeniem i nadzorowaniem sieci informatycznych oraz specjaliści od wyszukiwania i zarządzania informacją.

Przykładowe zawody:

- analityk systemów teleinformatycznych – analizuje możliwości zastosowania rozwiązań teleinformatycznych w celu automatyzacji wybranych procesów[50];
- administrator sieci informatycznej – zarządza siecią komputerową w firmie lub instytucji[51];
- etyczny haker – programista, który zgodnie z prawem i na zamówienie firmy włamuje się do systemów komputerowych, aby odkryć ich potencjalne słabości, by można było je usunąć[52];
- projektant stron internetowych (webmaster) – projektuje, wykonuje zgodnie z otrzymanymi scenariuszami oraz publikuje opracowane strony w Internecie[53];
- analityk ruchu na stronach internetowych – analizuje ruch w serwisie internetowym i podejmuje działania mające na celu jego optymalizację w zakresie ilościowym i jakościowym[54];
- mechatronik – wykorzystując wiedzę z zakresu mechaniki, elektroniki i informatyki, zajmuje się projektowaniem, wdrażaniem i obsługą urządzeń programowanych i sterowanych komputerowo[55];
- broker informacji (researcher) – zajmuje się pozyskiwaniem, oceną, analizą i dostarczaniem różnego typu informacji na zlecenie[56].

## Nauki przyrodnicze, biotechnologia i ochrona środowiska

Rozwój tych dziedzin jest jednym ze strategicznych celów Unii Europejskiej. Coraz bardziej powszechne jest wykorzystanie wiedzy z zakresu inżynierii ochrony środowiska oraz biotechnologii w celu powstrzymania degradacji środowiska przyrodniczego i ochrony człowieka przed wynikającymi z tego powodu zagrożeniami.

Przykładowe zawody:

- nanotechnolog – odpowiedzialny jest za badanie, projektowanie oraz tworzenie różnego rodzaju urządzeń i systemów na poziomie nanometrowym (tj. poziomie pojedynczych atomów i cząsteczek)[57], w takich dziedzinach, jak tworzywa sztuczne, nanorurki, włókna szklane itp.;

50 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Analityk systemów teleinformatycznych (251101). Oprac. R. Kopjas, M. Krzemiński, M. Wojtasik, T. Sułkowski, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.
51 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Administrator sieci informatycznej (213901). Oprac. W. Nowakowski, T. Woźniak, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007, s. 9.
52 http://helionica.pl/index.php/Etyczny_haker (dostępna 15.07.2014)
53 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Projektant stron internetowych (webmaster) (213202). Oprac. B. Koj, R. Nieciecki, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006, s. 9.
54 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Analityk ruchu na stronach internetowych (262202). Oprac. T. Frankowski, M. Hausman, P. Pogoda, J. Kaczyński, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.
55 Opis opracowany na podstawie: https://zielonalinia.gov.pl/Baza-zawodow-32117/dictword/1008 (dostępna 15.07.2014)
56 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Broker informacji (researcher) (262204). Oprac. P. Hrabiec-Hojda, S. Stencel, T. Kapuściński, J. Tomczyńska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.
57 Nanotechnolog (inżynier nanostruktur). Informacja o zawodzie, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Tarnowie, Tarnów 2013, s. 4. Online: http://wup-krakow.pl/uslugi-rynku-pracy/poradnictwo-zawodowe/informacje-zawodowe-1/o-zawodach-pliki/Nanotechnologyniyerniernanostruktur.pdf (dostępna 15.07.2014)

- biotechnolog – realizuje interdyscyplinarne zadania związane ze stosowaniem materiałów i procesów biotechnologicznych z obszaru nauki i techniki; praca może dotyczyć wykorzystywania żywych organizmów lub pochodzących z nich preparatów do syntezy substancji lub biomodyfikacji istniejących, a także ingerencji w materiał genetyczny wykorzystywanych organizmów[58];
- inspektor ochrony środowiska – nadzoruje przestrzeganie przez różne podmioty rynku przepisów ochrony środowiska, monitoruje stan środowiska, a także kontroluje instalacje chroniące przed zanieczyszczeniem[59];
- audytor ekologiczny – weryfikuje spełnienie przez audytowaną instytucję przyjętych kryteriów audytu ekologicznego[60];
- edukator ekologiczny – szkoli w zakresie ekologii, upowszechnia wzorce i postawy przyjazne środowisku przyrodniczemu, korzystne dla zrównoważonego rozwoju zdrowia człowieka oraz doradza w tym zakresie[61].

## Medycyna, ochrona zdrowia i opieka społeczna

Przeciętne dłuższe trwanie życia, postęp cywilizacyjny i choroby z nim związane to wyznacznik rosnącego zapotrzebowania na zawody związane z ochroną zdrowia; a wykorzystanie nowych technologii i rozwój badań naukowych sprawiają, że coraz większą popularność zyskują profesje z zakresu inżynierii biomedycznej. Wzrasta również zainteresowanie własnym zdrowiem i profilaktyką zdrowotną w społeczeństwie.

Ponadto starzejące się społeczeństwo wymaga coraz więcej opieki ze strony fizjoterapeutów, pielęgniarek oraz specjalistów chorób wieku podeszłego.

Przykładowe zawody:

- inżynier biomedyczny – zajmuje się projektowaniem i wytwarzaniem nowoczesnej aparatury diagnostycznej i terapeutycznej oraz jej obsługą i konserwacją[62];
- dietetyk – udziela porad i konsultacji w zakresie racjonalnego żywienia zarówno dla osób (klientów) indywidualnych, jak i zbiorowych (instytucjonalnych)[63];
- promotor zdrowia – prowadzi działania promujące zdrowie i zdrowy styl życia skierowane do szerokiej grupy społecznej[64];

58 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Biotechnolog (221201). Oprac. D. Dziga, M. Wasylewski, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007, s. 9.
59 Opis opracowany na podstawie: https://zielonalinia.gov.pl/Baza-zawodow-32117/dictword/795 (dostępna 15.07.2014)
60 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Audytor ekologiczny (213301). Oprac. M.J. Cichy, B. Gulczyńska, L. Skórzak, J. Religa, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.
61 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Edukator ekologiczny (325501). Oprac. A. Kalinowska, A. Batorczak, R. Majchrowicz, D. Zielińska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.
62 Opis opracowany na podstawie artykułu: Dlaczego warto studiować inżynierię biomedyczną? Online: http://biomed.eti.pg.gda.pl/dydaktyka/58-dlaczegoib (dostępna 15.07.2014)
63 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Dietetyk (321401). Oprac. K. Rogalski, E. Balcerowski, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007, s. 9.
64 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Promotor zdrowia (228202). Oprac. B. Mikołajec, M. Łodzińska, U. Ziemka, T. Sagan, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

- opiekun medyczny – osoba, która w sposób profesjonalny pomaga osobie chorej i niesamodzielnej zaspokoić jej podstawowe potrzeby życiowe[65].

## Finanse i bankowość

Rozwój branży finansowej związany jest również z rozwojem technologii informatycznych oraz coraz bogatszą ofertą usług finansowych (m.in. w zakresie ubezpieczeń, kredytów, form oszczędzania).

Potrzebni będą specjaliści, którzy znają się nie tylko na usługach finansowych, ale posiadają także umiejętności związane z obsługą komputera i komunikacją elektroniczną. Oferty usług finansowych stają się coraz bardziej skomplikowane, więc by móc podejmować prawidłowe decyzje, potrzebny będzie specjalista lub doradca, który pomoże nam prawidłowo zarządzać finansami klientów.

Przykładowe zawody:

- specjalista do spraw finansów (analityk finansowy) – dokonuje oceny efektywności podejmowanych decyzji na podstawie wyników finansowych; dostarcza analiz dla podejmowania decyzji inwestycyjnych oraz dotyczących finansowania[66];
- doradca inwestycyjny – w ramach usług domu maklerskiego świadczy pomoc, udzielając odpłatnie informacji dotyczących obrotu papierami wartościowymi oraz zarządza na zlecenie cudzym pakietem papierów wartościowych[67];
- aktuariusz – opracowuje wzory i podstawy matematyczne kalkulacji składek, opiniuje projekty taryf i zasady techniczne wszystkich rodzajów ubezpieczeń[68];
- rzeczoznawca majątkowy – określa wartość nieruchomości oraz wartość maszyn i urządzeń trwale związanych z nieruchomością[69];
- broker ubezpieczeniowy – służy pomocą przy ocenie ryzyka, analizuje zagrożenia, jakie stoją przed każdym jego klientem-przedsiębiorstwem, a także osobą fizyczną; jego rolą jest wybór i przedstawienie klientowi najlepszego wariantu ubezpieczenia dla danego ryzyka[70];
- pracownik centrum elektronicznej obsługi klienta – odpowiada za nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi klientami oraz budowanie relacji pozwalających na dłuższą współpracę[71].

65 Kim jest Opiekun Medyczny? Online: http://opiekunmedyczny.com.pl/who-we-are (dostępna 15.07.2014)
66 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Specjalista do spraw finansów (analityk finansowy) (241204). Oprac. P. Pomykalski, B. Mazurek, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007, s. 9.
67 Doradca inwestycyjny. Ulotka o zawodzie, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Łódź 2013, Online: http://www.wup.lodz.pl/index.php/centrum-informacji-i-planowania-kariery-zawodowej/oferta-centrum/50-informacja-zawodowa-do-pobrania/103-ulotki-o-zawodach (dostępna 15.07.2014)
68 Aktuariusz. Ulotka o zawodzie, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Łódź 2010, Online: http://www.wup.lodz.pl/index.php/centrum-informacji-i-planowania-kariery-zawodowej/oferta-centrum/50-informacja-zawodowa-do-pobrania/103-ulotki-o-zawodach (dostępna 15.07.2014)
69 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Rzeczoznawca majątkowy (244102). Oprac. K. Chojnowski, A. Janicki, K. Nowacka, Z. Sawaniewicz, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.
70 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Broker ubezpieczeniowy (341203). Oprac. P. Zawierucha, M. Prymakowski, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007, s. 9.
71 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Pracownik centrum elektronicznej obsługi klienta (332202). Oprac. A. Pacocha, M. Lisiecka, M. Szymczak, A. Stańczyk, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

## Transport i logistyka

Rośnie zapotrzebowanie na usługi transportowe dla ludności. Globalny rynek oraz stale zmieniające się wymagania i potrzeby klientów wzmagają potrzebę nowych, możliwie najtańszych rozwiązań z zakresu zarządzania dostawami i gospodarką magazynową.

Przykładowe zawody:

- specjalista do spraw logistyki – planuje, koordynuje i optymalizuje procesy logistyczne[72];
- magazynier – wykonuje zadania związane z przyjmowaniem towarów do magazynu, przechowywaniem składowanego towaru, z zachowaniem przyjętego systemu identyfikacji oraz kompletowaniem i wydawaniem towaru z magazynu[73]
- kierowca samochodu dostawczego – prowadzi pojazdy samochodowe o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony lub zespoły pojazdów złożonych z samochodu oraz przyczepy – o łącznej masie całkowitej nieprzekraczającej 4,25 tony[74];
- kurier – świadczy usługi w zakresie doręczania o odbioru przesyłek w przydzielonym rejonie[75].

## Edukacja

Rozwój techniki i powstawanie nowych metod pracy we wszystkich niemal zawodach wymusza na ludziach konieczność ciągłego podnoszenia i doskonalenia swoich kwalifikacji. Z kolei rozwój Internetu i nowych technik nauczania umożliwiających kształcenie na odległość (tzw. e-learningu) stwarzają nowe zawody w obszarze edukacji ustawicznej.

Przykładowe zawody:

- broker edukacyjny – wyszukuje i selekcjonuje oferty szkoleniowe, diagnozuje potrzeby i doradza klientom, planuje ścieżki kariery współpracując z doradcą zawodowym[76];
- coach – kieruje procesem uczenia się oraz rozwiązywania problemów osoby, która poddaje się coachingowi, tak by osiągnęła ona określone cele edukacyjne i zawodowe[77];

72 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Specjalista do spraw logistyki (242108). Oprac. E. Gorczyca, K. Szadkowski, M. Wróbel, E. Kozieł, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

73 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Magazynier (413103). Oprac. H. Śledziona, S. Fater, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007, s. 9.

74 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Kierowca samochodu dostawczego (832202). Oprac. J. Gorgoń, G. Rybski, S. Bąba, J. Figurski, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

75 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Kurier (441202). Oprac. D. Ziółkowski, D. Rzepka, R. Starczewski, D. Zielińska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

76 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Broker edukacyjny (242401). Oprac. A. Dróżdż, B. Grochowska-Mroz, A. Kicior, D. Koprowska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

77 Opis opracowany na podstawie artykułu: Czym jest coaching. Online: http://coaching.pawelguz.com/3-2-Coaching___opis__metodyka__Erickson_College__standardy_ICF__Warszawa__Ursynow_-pl-1.html (dostępna 15.07.2014)

- e-mentor (nauczyciel na odległość) – za pośrednictwem Internetu nawiązuje kontakt z uczniem, nadzoruje jego postępy w nauce, motywuje i wspiera w rozwiązywaniu problemów powstających w trakcie kursu e-learningowego[78];
- dydaktyk aplikacji multimedialnych – przetwarza tradycyjne materiały dydaktyczne w formę multimedialną, dobierając środki i techniki przekazu treści oraz formy interakcji uczących się do zakładanych celów dydaktycznych kursu zdalnego[79].

## Turystyka, rozrywka i rekreacja

Rozwijają się również branże związane z szeroko pojętym spędzaniem wolnego czasu: baza turystyczna (hotele, pensjonaty, gospodarstwa agroturystyczne) gastronomiczna i centra rozrywki, które mogą kompleksowo zagospodarować czas. Wraz z podnoszeniem się statusu materialnego obywateli rosnąć będzie także zapotrzebowanie na dobrą sztukę, literaturę czy inną działalność artystyczną.

Przykładowe zawody:

- animator czasu wolnego – zajmuje się organizacją czasu wolnego ludzi, przebywających w ośrodkach wczasowych i turystycznych[80];
- organizator obsługi turystycznej – wykonuje zadania związane z przygotowaniem pełnej oferty turystycznej lub pojedynczych usług dla klienta indywidualnego lub grupy turystów, z informacją o programie i cenie wycieczki, wczasów bądź innych imprez i usług turystycznych[81];
- rezydent biura turystycznego – reprezentuje biuro turystyczne i sprawuje opiekę nad jego klientami w miejscu wypoczynku[82];
- animator kultury – planuje proces animacji kultury, organizuje imprezy kulturalne, festiwale, odczyty, wystawy, konkursy, dyskoteki, festyny itp. w instytucjach kultury takich, jak muzea, galerie sztuki, teatry, domy i ośrodki kultury, biblioteki oraz pozaszkolne placówki kulturalno-oświatowe[83].

## Usługi

Przemiany cywilizacyjne i szybsze tempo życia wzmagają popyt na różnego rodzaju doradców, organizatorów czy osoby wyręczające nas lub pomagające w codziennych obowiązkach.

Przykładowe zawody:

78 Agnieszka Iwanicka, Nowe zawody (w sieci) przyszłością dla pedagogów, Neodidagmata nr 31/32, Wydawnictwo Naukowe UAM w Poznaniu, Poznań 2011, s. 153. Online: http://hdl.handle.net/10593/2008 (dostępna 15.07.2014)

79 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Dydaktyk aplikacji multimedialnych (235901). Oprac. M. Zając, E. Smyrnowa-Trybulska, M. Bąkiewicz, D. Wójcik, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

80 Opis opracowany na podstawie artykułu: Animator Czasu Wolnego. Online: http://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/sport-rekreacja/animator-czasu-wolnego_pr-1158.html (dostępna 15.07.2014)

81 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Organizator obsługi turystycznej (341401). Oprac. G. Bieńczyk, B. Dębowski [w:] Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych, Tom 6, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006, s. 105.

82 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Rezydent biura turystycznego (422102). Oprac. R. Ryszelewski, E. Bobrowska, I. Ptak, J. Korpysa, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

83 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Animator kultury (347601). Oprac. E. Sobkowiak, A. Skubisz, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006, s. 10.

- osobisty doradca ds. zakupów (personal shopper) – stylista, który pomaga klientowi tworzyć jego wizerunek poprzez dobór odpowiedniej garderoby i dodatków[84];
- instruktor rekreacji ruchowej – prowadzi zajęcia ruchowe dla osób aktywnie spędzających wolny czas[85];
- organizator imprez ślubnych (wedding planner) – planuje, organizuje i koordynuje uroczystości ślubne i weselne[86];
- tajemniczy klient (mystery client) – udając klienta sklepu sprawdza i ocenia jakość usługi, a następnie przesyła sprawozdanie do firmy, która go wynajęła[87];
- fryzjer zwierząt (groomer) – wykonuje strzyżenie, trymowanie, zabiegi higieniczne, czesanie i kąpiele zwierząt domowych[88].

*Opracowanie:*
*Aleksandra Zając*
*Doradca zawodowy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Piotrkowie Trybunalskim*

84 Opis opracowany na podstawie artykułów: http://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/sprzedaz-obsluga-klienta/personal-shopper_pr-1089.html oraz http://londynek.net/wiadomosci/article?jdnews_id=4420 (dostępna 15.07.2014)

85 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Instruktor rekreacji ruchowej (342305). Oprac. M. Łuczyńska, A. Pacek, D. Zając, U. Rutkowska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

86 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Organizator imprez ślubnych (333202). Oprac. I. Chludzińska, J. Świeboda, B. Aksamit, M. Polanowska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

87 Opis opracowany na podstawie artykułu: Mystery Hopper – klient do zadań specjalnych. Online: http://www.rynekpracy.pl/artykul.php/typ.1/kategoria_glowna.29/wpis.352 (dostępna 15.07.2014)

88 Krajowy standard kompetencji zawodowych. Fryzjer zwierząt (groomer) (516401). Oprac. W. Latoś, M. Zygadło, R. Gałka, G. Godek, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013, s. 6.

## Bibliografia:


1. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Administrator sieci informatycznej (213901). Oprac. W. Nowakowski, T. Woźniak, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007
2. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Analityk ruchu na stronach internetowych (262202). Oprac. T. Frankowski, M. Hausman, P. Pogoda, J. Kaczyński, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
3. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Analityk systemów teleinformatycznych (251101). Oprac. R. Kopjas, M. Krzemiński, M. Wojtasik, T. Sułkowski, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
4. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Animator kultury (347601). Oprac. E. Sobkowiak, A. Skubisz, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006
5. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Audytor ekologiczny (213301). Oprac. M.J. Cichy, B. Gulczyńska, L. Skórzak, J. Religa, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
6. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Biotechnolog (221201). Oprac. D. Dziga, M. Wasylewski, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007
7. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Broker edukacyjny (242401). Oprac. A. Dróżdż, B. Grochowska-Mroz, A. Kicior, D. Koprowska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
8. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Broker informacji (researcher) (262204). Oprac. P. Hrabiec-Hojda, S. Stencel, T. Kapuściński, J. Tomczyńska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
9. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Broker ubezpieczeniowy (341203). Oprac. P. Zawierucha, M. Prymakowski, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007
10. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Dietetyk (321401). Oprac. K. Rogalski, E. Balcerowski, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007
11. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Dydaktyk aplikacji multimedialnych (235901). Oprac. M. Zając, E. Smyrnowa-Trybulska, M. Bąkiewicz, D. Wójcik, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
12. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Edukator ekologiczny (325501). Oprac. A. Kalinowska, A. Batorczak, R. Majchrowicz, D. Zielińska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
13. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Fryzjer zwierząt (groomer) (516401). Oprac. W. Latoś, M. Zygadło, R. Gałka, G. Godek, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
14. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Instruktor rekreacji ruchowej (342305). Oprac. M. Łuczyńska, A. Pacek, D. Zając, U. Rutkowska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
15. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Kierowca samochodu dostawczego (832202). Oprac. J. Gorgoń, G. Rybski, S. Bąba, J. Figurski, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
16. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Kurier (441202). Oprac. D. Ziółkowski, D. Rzepka, R. Starczewski, D. Zielińska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
17. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Magazynier (413103). Oprac. H. Śledziona, S. Fater, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007
18. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Organizator imprez ślubnych (333202). Oprac. I. Chludzińska, J. Świeboda, B. Aksamit, M. Polanowska, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
19. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Organizator obsługi turystycznej (341401). Oprac. G. Bieńczyk, B. Dębowski [w:] Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych, Tom 6, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006
20. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Pracownik centrum elektronicznej obsługi klienta (332202). Oprac. A. Pacocha, M. Lisiecka, M. Szymczak, A. Stańczyk, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
21. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Projektant stron internetowych (webmaster) (213202). Oprac. B. Koj, R. Nieciecki, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006

22. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Promotor zdrowia (228202). Oprac. B. Mikołajec, M. Łodzińska, U. Ziemka, T. Sagan, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
23. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Rezydent biura turystycznego (422102). Oprac. R. Ryszelewski, E. Bobrowska, I. Ptak, J. Korpysa, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
24. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Rzeczoznawca majątkowy (244102). Oprac. K. Chojnowski, A. Janicki, K. Nowacka, Z. Sawaniewicz, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013
25. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Specjalista do spraw finansów (analityk finansowy) (241204). Oprac. P. Pomykalski, B. Mazurek, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007
26. Krajowy standard kompetencji zawodowych. Specjalista do spraw logistyki (242108). Oprac. E. Gorczyca, K. Szadkowski, M. Wróbel, E. Kozieł, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

## Netografia (dostępna 15.07.2014):

1. Aktuariusz. Ulotka o zawodzie, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Łódź 2010, Online: http://www.wup.lodz.pl/index.php/centrum-informacji-i-planowania-kariery-zawodowej/oferta-centrum/50-informacja-zawodowa-do-pobrania/103-ulotki-o-zawodach
2. Animator Czasu Wolnego. Online: http://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/sport-rekreacja/animator-czasu-wolnego_pr-1158.html
3. Czym jest coaching. Online: http://coaching.pawelguz.com/3-2-Coaching___opis__metodyka__Erickson_College__standardy_ICF__Warszawa__Ursynow_-pl-1.html
4. Dlaczego warto studiować inżynierię biomedyczną? Online: http://biomed.eti.pg.gda.pl/dydaktyka/58-dlaczegoib
5. Doradca inwestycyjny. Ulotka o zawodzie, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Łódź 2013, Online: http://www.wup.lodz.pl/index.php/centrum-informacji-i-planowania-kariery-zawodowej/oferta-centrum/50-informacja-zawodowa-do-pobrania/103-ulotki-o-zawodach
6. Foresight kadr nowoczesnej gospodarki, pod redakcją K.B. Matusiaka,
7. J. Kucińskiego, A.Gryźlik, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2009. Online: http://www.parp.gov.pl/index/more/9949
8. Iwanicka Agnieszka, Nowe zawody (w sieci) przyszłością dla pedagogów, Neodidagmata nr 31/32, Wydawnictwo Naukowe UAM w Poznaniu, Poznań 2011, Online: http://hdl.handle.net/10593/2008
9. Kim jest Opiekun Medyczny? Online: http://opiekunmedyczny.com.pl/who-we-are
10. Mystery Hopper – klient do zadań specjalnych. Online: http://www.rynekpracy.pl/artykul.php/typ.1/kategoria_glowna.29/wpis.352
11. Nanotechnolog (inżynier nanostruktur). Informacja o zawodzie, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Tarnowie, Tarnów 2013, Online: http://wup-krakow.pl/uslugi-rynku-pracy/poradnictwo-zawodowe/informacje-zawodowe-1/o-zawodach-pliki/Nanotechnologinyniernanostruktur.pdf
12. Personal shopper, Online: http://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/sprzedaz-obsluga-klienta/personal-shopper_pr-1089.html
13. Personal shopper – zawód wymarzony? Online:
14. http://londynek.net/wiadomosci/article?jdnews_id=4420
15. Zawody przyszłości, Online:
16. http://www.bfkk.pl/rynek_pracy/zawodyprzyszlosci.html
17. http://helionica.pl/index.php/Etyczny_haker
18. https://zielonalinia.gov.pl/Baza-zawodow-32117/dictword/1008
19. https://zielonalinia.gov.pl/Baza-zawodow-32117/dictword/795

# Obraz absolwenta w oczach pracodawców

*„Wśród problemów kryją się nowe możliwości”*
*Albert Einstein*

Często czytamy i słyszymy stwierdzenia pracodawców, że kształcenie w Polsce przyszłych pracowników nie jest odpowiednie do wymagań rynku pracy**. Konfederacja Lewiatan reprezentująca od 1999 r. interesy polskich przedsiębiorców prywatnych alarmuje: „*...pracodawcy słabo oceniają kompetencje absolwentów. Ponad 80 proc. pracodawców twierdzi, że największe znaczenie przy zatrudnianiu młodych mają wiedza i umiejętności, przeszło 60 proc. podkreśla znaczenie doświadczenia i kompetencji psychospołecznych*”**[89]. Nie bez pokrycia jest też stwierdzenie, że należymy do jednych z najlepiej wykształconych narodów europejskich. Według badań Eurostatu, zajmujemy piąte miejsce w Europie pod względem ilości osób wykształconych, oraz czwarte pod względem ilości studentów i absolwentów. [90] Procent ten wciąż rośnie, pociągając za sobą również wzrost bezrobocia wśród młodych ludzi.[91] Aktualnie w Polsce działa ok.470 uczelni wyższych, z czego około 72% to uczelnie prywatne. Bardzo często w mediach, w opinii różnych ekspertów, w tym przedstawicieli pracodawców padają zarzuty, że szkoły, zwłaszcza wyższe, źle przygotowują absolwentów do wkroczenia na rynek pracy; absolwenci są znakomicie przygotowani teoretycznie, jednak nie posiadają wiedzy praktycznej, którą mogliby od razu wykorzystać ubiegając się o pracę. Padają stwierdzenia, że *uczelnie wyższe „produkują” częstokroć specjalistów, których umiejętności nie są potrzebne w takim wymiarze jak są kształceni lub proponowane kierunki studiów odstają zupełnie od zapotrzebowania rynku pracy*.[92] Dlatego warto poznać opinie polskich pracodawców i zweryfikować co jest przysłowiowym „mitem”, a co rzeczywistym obrazem absolwenta w oczach tych, którzy ich zatrudniają lub zamierzają zatrudnić. Najpierw jednak, należy przeanalizować co wpływa na obraz absolwenta w oczach pracodawców. Ze statystyk GUS wynika, że prawie co trzecia osoba bez pracy w Polsce jest w wieku 25-34 lat i co czwarta w wieku 18 – 24 lat. W grudniu 2013 r., ponad ćwierć miliona Polaków z wyższym wykształceniem było bezrobotnych (258,8 tys. osób), co oznacza, że co siódmy bezrobotny ukończył szkołę wyższą. Jednak bezrobo-

89 http://konfederacjalewiatan.pl/dla_mediow/informacje_prasowe/1/pracodawcy_slabo_oceniaja_kompetencje_ absolwentów – dostępny 18 marca 2014 r.

90 http://webcache.googleusercontent.com – dostępny 18 marca 2014 r.

91 http://naukawpolsce.pap.pl/aktualnosci/news,391148,pracodawcy-absolwentom-brakuje-umiejetnosci-miekkich.html – dostępny 19 marca 2014 r.

92 http://webcache.googleusercontent.com/search?hl=pl&q=cache:Lau12cc5-P0J:http://youngpro.pl/artykuly/sposob-na-kariere/raport-spoleczny-przedsiebiorczosc-studentow-i-absolwentow%2Buczelnie+wy%C5%BCsze+%E2%80%9Eprodukuj%C4%85%E2%80%9D+cz%C4%99stokro%C4%87+specjalist%C3%B3w,+kt%C3%B3rych+umiej%C4%99tno%C5%9Bci+nie+s%C4%85+potrzebne+w+takim+wymiarze+jak+s%C4%85+kszta%C5%82cenie&gbv=2&&ct=cynk/ – dostępny 19 marca 2014 r.

cie wśród osób z wyższym wykształceniem jest o ponad połowę niższe niż wśród osób bez wykształcenia (588,5 tys.). Raport Narodowego Banku Polskiego informuje, że obecnie ok. 60 proc. tych, którzy po wyższej uczelni wchodzą na rynek pracy, znajduje zatrudnienie. Paradoksalnie 1/3 polskich pracodawców deklaruje kłopot ze znalezieniem pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, jak wynika z raportu „Niedobór talentów 2014"(*badanie przeprowadzone na zlecenie ManpowerGroup*).

Pani Małgorzata Majewska, dyrektor ds. marketingu w Monsterpolska.pl, w firmie zajmującej się rekrutacją on-line, w informacjach przekazanych w czerwcu b.r. do agencji informacyjnej Newseria Biznes stwierdziła, że **obecnie w wielu branżach mamy rynek pracodawcy ale są takie branże, jak IT czy inżynieria, w których zdecydowanie mamy rynek kandydata** – *„... tutaj jest o niego najtrudniej i pracodawcy muszą o niego walczyć"*. Jak podkreśla, liczba ofert w serwisie stale rośnie. W serwisie dominują oferty z branż IT, finansów, sprzedaży i obsługi klienta. Choć zmieniają się one miejscami, to stale utrzymują się w pierwszej piątce.[93] Podobnie jest na innych podobnych portalach z ofertami pracy, gdzie propozycji dla inżynierów jest co miesiąc 10-20 proc. więcej.[94] Programiści, księgowi i inżynierowie, to zawody, których pracodawcy poszukują najczęściej. Rośnie również zapotrzebowanie na pracowników w outsourcingowych centrach obsługi, głównie w centrach usług wspólnych (SSC). W ramach SSC tworzy się najczęściej oddziały IT, finansów, księgowości i obsługi klienta podobnie jak w ramach sektora usług dla biznesu BPO (Business Process Offshoring). **W tych branżach rynek pracy należy do pracownika, a nie pracodawcy**. Jednocześnie, Dyrektor firmy „Sedlak & Sedlak" stwierdza, że co prawda zapotrzebowanie na absolwentów kierunków technicznych będzie się utrzymywało przez najbliższe lata, ale za to humaniści mają większe możliwości w wyborze zatrudnienia ze względu na bardziej ogólne wykształcenie i mogą pracować w wielu zawodach o charakterze ogólnym.[95] Jego zdaniem, co potwierdza praktyka doradcy zawodowego, nie powinno się nakłaniać młodych ludzi do zdobywania technicznego wykształcenia za wszelką cenę, wbrew ich zainteresowaniom i kompetencjom osobistym. Bardzo często pomimo ukończonego kierunku wykształcenia, dostrzeżenie uniwersalnych kompetencji absolwenta (w czym może być pomocny doradca zawodowy), umożliwia podjęcie pracy w innej branży. Co zatem stoi na przeszkodzie aby pracodawcy zatrudnili absolwenta wkraczającego na rynek pracy i dali mu szansę na pokazania co umie, potrafi, może ? jak działa?, jak radzi sobie z problemami zawodowymi, komunikuje, współpracuje itd., a w razie potrzeby dali szansę dokształcić się, uzupełnić lub skorygować wymagane kompetencje na powierzonym stanowisku pracy. Czy obraz absolwenta w oczach pracodawcy kreują sami absolwenci?. Próba odpowiedzi na to pytanie nie jest łatwa. Wydaje się, że każda ze stron która ma wpływ na budowanie obrazu absolwenta na rynku pracy przedstawia opinie przez pryzmat własnych interesów, mając swoje racje. Pracodawca chce zatrudnić absolwenta, który od razu przystąpi do efektywnej pracy (liczy zyski). **Zatrudnienie młodego, ale już doświadczonego pracownika oznacza dla pracodawcy mniejsze koszty wdrożenia go do zawodu i ryzyko, że inwestycja w jego rozwój się nie zwróci, a dla pracownika mniejszy stres i większą satysfakcję z pracy.** W rzeczywistości, przeciętny polski absolwent podejmujący pierwszą pracę w życiu, najczęściej ma zbyt mało praktycznych umiejętności wyniesionych w trakcie nauki. Praktyka doradcy zawodowego oraz badania losów absolwentów różnych szkół w Polsce pokazują, że podejmowane przez nich prace zarobkowe w okresie kształcenia, najczęściej

93 http://www.biznes.newseria.pl/news/ofert_pracy_dla,p1797409436
94 http://opinieouczelniach.pl/artykul/co-studiowac-zeby-dostac-prace-jacy-absolwenci-zarabiaja-najlepiej
95 tamże

niewiele mają wspólnego z uczonym zawodem. Jednocześnie trzeci uczestnik budowania wizerunku absolwenta na rynku pracy, czyli szkoły, w większości są prywatne i często orientują się na zysk finansowy, a nie odpowiednie przygotowanie młodych ludzi do stawienia czoła wyzwaniom, które stoją przed nimi.[96] To oczywiste, że zdobyta na studiach praktyka zawodowa, znacząco ułatwia wdrażanie absolwenta do zawodu i poprawia jego wizerunek w oczach pracodawców, tym samym kształtując pozytywną opinię o uczelni (przez pryzmat absolwenta, pracodawcy oceniają szkoły). Jednocześnie należy podkreślić, że to bezpośrednio u pracodawców absolwenci mogą odbywać praktyki i staże zawodowe, od jakości których, zależy potem poziom umiejętności praktycznych absolwenta. Tymczasem, jakość praktyk zawodowych może budzić wątpliwości. Z badań w ramach projektu „Kwalifikacje dla potrzeb pracodawców" zrealizowanego przez PKPP Lewiatan wynika, że."...*zdecydowana większość uczniów/studentów „ląduje' ma praktykach, które ograniczają się do „przybicia pieczątki", a tym samym praktyki są traktowane jako pewna fikcja"*[97]. Można zatem stwierdzić, że na obraz absolwenta w odbiorze pracodawców ma wpływ wielu „aktorów rynku pracy"; na pewno sami absolwenci, jakość kształcenia oraz interes pracodawcy.

## Zatrudnianie absolwenta – perspektywa pracodawców

Z raportu badania „Młodzi na rynku pracy", opracowanego przez Pana Macieja Pańków – eksperta Instytutu Spraw Publicznych wynika, że głównymi czynnikami, które kształtują postawę pracodawców wobec zatrudnianych osób młodych *(w znacznej mierze stanowiąc o perspektywach zawodowych absolwentów)* są dwie cechy pracodawców i stopień ich upowszechnienia: są to wymagania co do doświadczenia kandydatów oraz gotowość do szkolenia i inwestowania w pracowników**.** Dodatkowe badania które służyły do opracowania raportu „Młodzi na rynku pracy", przeprowadzone na zlecenie PKPP Lewiatan wykazały, że *skłonność do zatrudnienia doświadczonych kandydatów częściej przejawiają przedsiębiorstwa mikro i małe, których może być nie stać na długotrwały proces szkolenia osób młodych, dopiero rozpoczynających aktywność zawodową po zakończeniu edukacji. Takie firmy zatrudniają pracowników wszechstronnych, których można oddelegować do różnych zadań. Natomiast duże podmioty, często korporacje z kapitałem zagranicznym i o znacznie bardziej skomplikowanej strukturze organizacyjnej, stawiają na specjalizację pracowników, nie wymagając częstego przechodzenia między stanowiskami. Ponadto, dysponują środkami na intensywny rozwój i specjalizację pracowników. Składnikiem strategii kadrowej takich firm jest pozyskiwanie młodych dobrze zapowiadających się pracowników, selekcjonowanie talentów i intensywne szkolenie do pracy na określonym stanowisku.*[98] Autorzy dokonują również podziału polskich firm

96 http://youngpro.pl/artykuly/liga-profesjonalistow – dostępny 21.03. 2014 r.

97 Sztandar–Sztanderska U., Drogosz – Zabłocka E., Minkiewicz B., Stec M., Kwalifikacje dla potrzeb pracodawców, Raport końcowy, Wydział nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego, Ośrodek Badań Rynku Pracy, Warszawa 2010, str.50 – dostępny 18.03.2014 r.

98 Sztandar–Sztanderska U., Drogosz – Zabłocka E., Minkiewicz B., Stec M., Kwalifikacje dla potrzeb pracodawców, Raport końcowy, Wydział nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego, Ośrodek Badań Rynku Pracy, Warszawa 2010 – dostępny 18.03. 2014 r.

na tzw. „kadrowe" i „wykonawcze". Pierwsze z nich stawiają na wysokiej klasy specjalistów, zarówno tych z dużym doświadczeniem, jak i młode talenty, w które firma inwestuje wyposażając ich w specyficzne kwalifikacje, ważne strategicznie dla funkcjonowania przedsiębiorstwa. W tych firmach otwierają się możliwości dla „dobrze" wykształconych absolwentów, np. inżynierów – można tu mówić nawet o rynku pracowników. Firmy określane jako „wykonawcze" zatrudniają mniej wykwalifikowaną siłę roboczą do prostszych zadań, w danej branży, np. na produkcji, w budownictwie ale i tutaj często warunek zatrudnienia stanowi doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku. Jednak mało atrakcyjne zarobki oraz stosunkowo krótki czas przysposobienia do zadań zawodowych w tych firmach, stwarza szansę do zatrudnienia dla absolwentów o niższych kwalifikacjach.[99]

Wyniki ósmej edycji globalnego badania „Niedobór talentów" w 2013 r., opublikowanego przez agencję doradztwa personalnego ManpowerGroup, pokazują, że co trzeci pracodawca ma trudności ze znalezieniem kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach, a grupą zawodową, którą w 2013 roku najtrudniej było znaleźć na rynku pracy, podobnie jak w poprzednich latach, byli wykwalifikowani pracownicy fizyczni[100] (czyli mechanicy, monterzy, operatorzy maszyn, spawacze, elektrycy, cieśle, stolarze, itd.).

**Pracodawcy słabo oceniają zarówno umiejętności praktyczne absolwentów w porównaniu z teoretycznymi, jak i tzw. kwalifikacje miękkie.** Na ogólny obraz polskiego absolwenta

w oczach pracodawców ma wpływ zarówno ocena postrzeganych przez pracodawców charakterystycznych cech najmłodszego pokolenia wkraczającego na rynek pracy, jak i ocena posiadanych kompetencji twardych i miękkich. W literaturze przedmiotu za istotne, przy omawianiu sytuacji absolwentów m.in. szkół wyższych na rynku pracy, uznaje się efektywne przejście z edukacji na rynek pracy. Posiadane przez osobę kompetencje rozumie się jako dotychczas zdobytą wiedzę z danej dziedziny, umiejętności i postawy (Kossowska, Sołtysińska, 2002). Umiejętności dotyczą wiedzy proceduralnej, czyli tego jak pracownicy potrafią wykorzystać zdobytą wiedzę i czy w ogóle to robią. Postawy i zachowania odnoszą się do motywacji z jaką ludzie wykorzystują bądź nie zdobytą wiedzę. Niektórzy autorzy dodają do tego zestawu także cechy osobowości (Oleksyn 2006). Pan Maciej Pańków w raporcie „Młodzi na rynku pracy", opisuje obraz absolwenta z perspektywy pracodawców, przedstawiony przez Panią Justynę Politańską – Przewodniczącą Forum Młodych Polskiej Konfederacji Pracodawców Prywatnych Lewiatan oraz Panią Anną Balicką – menadżer jednego z warszawskich oddziałów agencji pracy tymczasowej Randstad.[101] Przewodnicząca Forum Młodych KPP Lewiatan wskazała na pewne różnice między młodymi i starszymi pracownikami, które dostrzegają pracodawcy. Zwróciła uwagę na to, że można rozpatrywać potencjalne atuty pracobiorców „30-", jak i takie cechy, które mogą zniechęcać do ich zatrudnienia.[102] Pracodawcy doceniają ich

99 http://www.isp.org.pl/uploads/pdf/302561875 – dostępny 23.06.2014 r.
100 http://www.egospodarka.pl/96066,Najbardziej-poszukiwane-zawody-2013,1,39,1.html -dostępny 18.03.2014r.
101 https://portal.uw.edu.pl/documents/5800711/331c4179-6e21-441f-86b0-34f044541ad2 – dostępny 18.03.2014r.
102 http://konfederacjalewiatan.pl/dla_mediow/informacje_prasowe/1/pracodawcy_slabo_oceniaja_ kompetencje_absolwentow –

**determinację i pracowitość.** Młodzi zdają sobie sprawę z trudnej sytuacji na rynku pracy i **są gotowi do większego zaangażowania niż starsi pracobiorcy** o bardziej ugruntowanej pozycji w firmie. **Wiedzą, że muszą dużo pracować**, zostawać niekiedy po godzinach, na co godzą się pod warunkiem, że praca będzie dawała satysfakcję. **Posiadają przeciętnie lepsze wykształcenie** niż wyższe kategorie wiekowe pracobiorców, **nierzadko ukończony więcej niż jeden kierunek studiów, władają dwoma lub trzema językami**, **są częściej aktywni zawodowo już w trakcie studiów, podejmując zatrudnienie w firmach lub udzielając się w organizacjach pozarządowych.** Jednocześnie, z ambicjami wiążą się niekiedy zbyt wysokie oczekiwania korzyści w stosunku do tego, co absolwenci są gotowi zaoferować pracodawcy czyli **nie zawsze realnie podchodzą do warunków zatrudnienia.** Ponadto rozpoczęcie współpracy z absolwentem może wiązać się dla pracodawcy z kosztami wynikającymi z wdrożenia, szkoleniem i przysposobieniem do pracy na danym stanowisku. Co więcej, zatrudnienie młodej osoby dla pracodawcy wiąże się z ryzykiem, że inwestycja w jego rozwój nie zwróci się, gdyż pracownik postanowi np. zmienić miejsce zatrudnienia. Obawy pracodawcy o to, że nowo przyjęty i wyszkolony młody pracownik szybko opuści firmę, zdaniem Pani J. Politańskiej nie są bezpodstawne i wynikają z pewnych doświadczeń z takimi sytuacjami. Ponadto, pracodawcy są świadomi, że młody człowiek po zakończeniu edukacji poszukuje własnego miejsca na rynku pracy. Cechuje go **brak zdecydowania co do kierunku dalszego rozwoju zawodowego i chęć podejmowania nowych wyzwań.** Te cechy absolwentów, czynią z nich mniej przewidywalnych pracobiorców. Inną potencjalnie słabszą stroną młodych pracowników mogą być **niedostateczne umiejętności pracy zespołowej** i konkretne tego przejawy, jak: **niedostateczna zdolność do autoprezentacji, skutecznego przedstawiania swoich poglądów i ich uzasadniania**. Natomiast przedstawicielka agencji pracy tymczasowej Randstad, Anna Balicka, proszona o charakterystykę młodych pracowników, wskazała na takie cechy, jak: **duże zaangażowanie, gotowość do wkładu pracy ponad minimum.** Z jej obserwacji, młodych pracowników biurowych wynika, że często w ich odczuciu w dobrym tonie jest pozostać jakiś czas po godzinach pracy (choćby kwadrans), aby sfinalizować bieżące zadania. Cechuje ich również chęć intensywnej nauki. Ze względu na pewne charakterystyczne cechy i zachowania, przedstawiciele najmłodszego pokolenia pracobiorców, wkraczający obecnie na rynek pracy, doczekali się już kilku specyficznych określeń; bywają nazywani: P*okoleniem Millenium, Pokoleniem Ja, Generacją Y lub Pokoleniem WLB (work – life balance)*. Inaczej np. podchodzą do czasu pracy nie przywiązując się do sztywnych ram czasowych swojej aktywności zawodowej, zabierają pracę do domu, myślą nią i żyją; liczą na to, że pracodawca będzie w nich inwestował, zabezpieczy ich rozwój zawodowy. Jednocześnie, ich gotowość do podnoszenia kwalifikacji i rozwoju jest zarówno atutem absolwenta, jak i wyzwaniem dla pracodawcy. Pracodawcy obserwują, że młody pracownik oczekuje od nich zapewnienia możliwości rozwoju, jednocześnie niekoniecznie planując wykorzystanie nabytych kwalifikacji na rzecz firmy w której aktualnie pracuje. Liczy na to, że osiągnie z zatrudnienia jak najwięcej korzyści pod kątem przyszłej pozycji na rynku pracy; jest nastawiony na coraz to nowe wyzwania, szybciej się nuży aktualną pracą; jest bardziej podatny na wypalenie, co wiąże się również z większym tempem życia. Absolwenci wkraczając na rynek pracy, podejmują niejednokrotnie wiele bardzo ważnych decyzji również życiowych. Pokolenie to znacznie różni się od wcześniejszych, a mianowicie Generacji X *(urodzeni między 1961 a 1981 rokiem)* czy pokolenia powojennego wyżu demograficznego. Ciekawe wnioski na temat opinii polskich pracodawców dotyczących absolwentów wnosi badanie i Raport Dwa światy-Kompetencje Przyszłości 2014 (przebadano

dostępny 18.03.2014 r.

127 pracodawców i 1294 absolwentów).[103] Najczęściej wybierane przez pracodawców cechy obecnego pokolenia absolwentów to: **kreatywność i innowacyjność** (43% badanych pracodawców), **zdolność adoptowania się do nowych warunków** (41%), **doprowadzanie zadań do końca** (38%), **umiejętność pracy zespołowej** (37%), **budowanie dobrych relacji** (35%), **dostrzeganie i wykorzystywanie szans** (35%).

Ci sami pracodawcy stwierdzili, że polskim absolwentom podejmującym pracę brakuje:

- doświadczenia spoza branży – 54% (spośród ogółu pracodawców)
- doświadczenia w branży – 53%
- zarządzania sobą w czasie – 41%
- wielozadaniowości – 39%
- radzenia sobie ze stresem – 39%
- radzenia sobie w zaskakujących sytuacjach – 35%
- świadomości mocnych i słabych stron – 29%.

Ponad 2/3 pracodawców bardzo nisko oceniło takie kompetencje absolwentów, jak np.: **umiejętność radzenia sobie ze stresem, radzenia w trudnych i zaskakujących sytuacjach, umiejętność przetwarzania dużej ilości informacji, koncentracji i selekcji informacji, inteligencję emocjonalną i co za tym idzie świadomość absolwentów swoich mocnych i słabych stron.** Jednocześnie badanie pokazało znaczne rozbieżności pomiędzy samooceną absolwentów w zakresie posiadanych kompetencji, a oceną pracodawców. Absolwenci zdecydowanie wyżej ocenili posiadane kompetencje w porównaniu z oceną pracodawców. Poniższe zestawienie pokazuje, jaki procent badanych ocenił daną kompetencję na poziomie wysokim i bardzo wysokim.[104]

| KOMPETENCJE | SAMOOCENA WEDŁUG ABSOLWENTÓW I STUDENTÓW | OCENA WEDŁUG PRACODAWCÓW |
|---|---|---|
| Inteligencja emocjonalna | **60%** | **26%** |
| Przetwarzanie dużej ilości informacji | **59%** | **25%** |
| Doprowadzanie zadań do końca | **85%** | **38%** |
| Koncentracja i selekcja informacji | **67%** | **30%** |
| Adaptowanie się do nowych warunków | **67%** | **41%** |
| Kreatywność, innowacyjność | **56%** | **43%** |

103 http://kariera.kozminski.edu.pl/fileadmin/kariera.kozminski.edu.pl/Raporty/RAPORT_KOMPETENCJE_PRZYSZLOSCI_-_student.pdf – dostępny 30.06.2014r.

104 http://kariera.kozminski.edu.pl/fileadmin/kariera.kozminski.edu.pl/Raporty/RAPORT_KOMPETENCJE_PRZYSZLOSCI_-_student.pdf – dostępny 30.06.2014r.

| | | |
|---|---|---|
| Samodzielność | **78%** | **32%** |
| Wielozadaniowość | **65%** | **23%** |
| Świadomość swoich mocnych i słabych stron | **63%** | **27%** |
| Radzenie sobie w zaskakujących i trudnych sytuacjach | **51%** | **20%** |
| Radzenie sobie ze stresem | **43%** | **18%** |
| Doświadczenie zawodowe w branży | **28%** | **17%** |
| Proaktywność | **40%** | **15%** |
| Budowanie dobrych relacji | **81%** | **35%** |
| Praca zespołowa | **79%** | **37%** |
| Systematyczność | **72%** | **34%** |
| Przekuwanie pomysłów w działaniu | **49%** | **23%** |
| Otwartość na pomysły i wiedzę innych | **78%** | **32%** |

Wyniki badania potwierdziły, że zarówno sami absolwenci jak i pracodawcy dostrzegają brak doświadczenia w branży, w której młodzi ludzie podejmują pracę po zakończeniu edukacji. Co ciekawe, pomimo iż 83 % pracodawców deklarowało, że osoby zgłaszające swoją aplikacje, nie posiadają doświadczenia zawodowego, to nie uznali oni doświadczenia zawodowego (zarówno w branży jak i spoza branży), jako kryterium decydującego w procesie rekrutacji. Autorzy raportu stwierdzają, że jest to luka, którą widzą obie strony, mogąca powodować, że ambitni studenci i absolwenci, którzy raczkują dopiero na rynku pracy i nie mieli okazji zdobyć doświadczenia, czują się niegotowi, aby odpowiedzieć na ofertę z wymogiem np. „3 lata doświadczenia ". Należy stwierdzić, że obraz absolwenta kreowany przez większość polskich pracodawców nie jest najlepszy. Oczywiście, trzeba słuchać tego co mają do powiedzenia pracodawcy ale jednocześnie nie można zapominać, że cele gospodarki, społeczeństwa i pracowników nie zawsze będą w 100% pokrywać się z celami i opiniami menedżerów i właścicieli firm. Analiza obrazu absolwenta jaki widzą i przedstawiają pracodawcy pozwala jednoznacznie stwierdzić, że każdy młody człowiek odpowiednio wcześnie, powinien zadbać o zbudowanie własnej atrakcyjności do zatrudnienia i szukać wszelkich możliwości zdobycia praktyki w wybranym przez siebie zawodzie czy branży. Najlepiej, jeżeli zrobi to już na etapie edukacji. Podejmowania pracy w trakcie nauki może obniżyć znacznie ryzyko jej długotrwałego poszukiwania po zakończeniu edukacji. Opinie pracodawców na temat absolwentów powinny również zachęcić przyszłych pracowników do ciągłego doskonalenia własnej atrakcyjności rynkowej i budowania, w sposób przemyślany swojej kariery i tożsamości zawodowej opartej na kompetencjach. Nie należy przy tym ignorować własnych predyspozycji, hobby i pasji, bo to one mogą stać się motorem do działania i osiągnięcia ponadprzeciętnego potencjału zawodowego w oczach pracodawcy.

Opracowanie:
Renata Kolbusz – Kielska
*Doradca zawodowy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Sieradzu*

## Bibliografia:

1. Bohdziewicz P. Współczesne kariery zawodowe: od modelu biurokratycznego do przedsiębiorczego, „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi". IPiSS, 2010, nr 3-4.
2. Dębowski A., Dwa światy – Kompetencje przyszłości – Raport z badania. Stowarzyszenie ABK i Instytut Liderów Zmian, Warszawa 2013.
3. Pańków M.. Młodzi na rynku pracy – Raport z badania, Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2014.
4. Oleksyn T., Zarządzanie kompetencjami teoria i praktyka,Oficyna Ekonomiczna, Kraków, 2006.
5. Pierwsze kroki na rynku pracy. Międzynarodowe badania studentów i absolwentów, Raport Deloitte i Katedry Rozwoju Kapitału Ludzkiego Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, Warszawa 2013.
6. Sztandar–Sztanderska U., Drogosz – Zabłocka E., Minkiewicz B., Stec M., Kwalifikacje dla potrzeb pracodawców, Raport końcowy, Wydział Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego, Ośrodek Badań Rynku Pracy, Warszawa 2010

## Netografia (dostępne w dniu 1.09.2014r.):

1. http://stat.gov.pl – portal informacyjny GUS
2. http://strateg.stat.gov.pl – system monitorowania polityki rozwoju Polski, stworzony przez GUS
3. http://www.biznes.newseria.pl/ – agencja informacyjna Newseria Biznes
4. http://www.egospodarka.pl – wiadomości ze świata biznesu
5. www.sedlak.pl/portal_rynekpracy.html – specjalistyczny portal wiedzy poświęcony problematyce rynku pracy
6. http://naukawpolsce.pap.pl – serwis Nauka w Polsce

## Oczekiwania pracodawców

Proces selekcji ma kluczowe znaczenie dla sukcesu firmy. Oczekiwania pracodawców są powiązane ze stopniem odpowiedzialności pracownika w firmie. Jak pisze Brian Tracy w swojej książce „Sztuka zatrudniania najlepszych" aż 95% sukcesu przedsiębiorstwa zależy przede wszystkim od ludzi wybranych do pracy w tym przedsiębiorstwie. „Regułą jest, że jeżeli decyzję o zatrudnieniu rozważa się krótko, to żałuje się jej długo". Jeśli dokona się niewłaściwego zakupu maszyny czy urządzenia, łatwo to naprawić, błąd w rekrutacji trudniej naprawić, ponieważ w grę wchodzą ludzie**.**[105]

Globalizujący się rynek pracy wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji. Określają je m.in. standardy kwalifikacji, których opracowywanie rozpoczęto w Polsce w 1998 roku [106]. czy deregulacja zawodów, szczególnie tych zaufania publicznego, które od 13 czerwca 2013 roku wprowadziła ustawa o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów (Dz. U. z 2013 r. poz. 829).[107]

Strukturę standardu kwalifikacji zawodowych tworzą trzy podstawowe komponenty – przypisane do określonego zawodu, są to:

- umiejętności,
- wiadomości,
- cechy psychofizyczne.

Podział kwalifikacji przyjęty w standardach ze względu na ich rodzaj dzieli kwalifikacje na:

1. **kwalifikacje ogólnozawodowe –** charakterystyczne dla pewnego obszaru zawodowego. Są to umiejętności, wiedza i cechy psychofizyczne potrzebne do wykonywania pracy w określonym obszarze zawodowym.
2. **kwalifikacje specyficzne dla stanowiska pracy –** umiejętności, widza i cechy psychofizyczne niezbędne do wykonywania typowej pracy na określonym stanowisku. W tym przypadku zespół kwalifikacji zawodowych wiąże się z konkretnymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika na stanowisku pracy.

Z kolei ze względu na znaczenie standardy dzielą kwalifikacje na: **kluczowe**, rozumiane jako zestaw kwalifikacji, których posiadanie jest warunkiem prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy oraz **kwalifikacje pomocnicze**. Te ostatnie standardy opisują jako zestaw kwalifikacji zawodowych, których posiadanie służy wykonywaniu zadań mniej istotnych lub wykonywanych bardzo rzadko względnie w wyjątkowych przypadkach.

105 Tracy B., (2001), Sztuka zatrudniania najlepszych, Wydawnictwo MT Biznes sp. z o.o., Warszawa, s. 56.
106 http://archiwum.ciop.pl/18763 – dostępna 02.05.2014r.
107 http://ms.gov.pl/pl/deregulacja-dostepu-do-zawodow/i-transza/ – dostępna 02.05.2014r.

W rzeczywistości bardziej adekwatne do zakresu przyjętego w standardach jest pojęcie „kompetencji". Warto więc zacząć od zbudowania jasnej i prostej definicji kompetencji.

Kompetencja to konglomerat:
- opanowanej wiedzy z danego zakresu (wiem co),
- umiejętności (wiedza proceduralna – wiem jak i potrafię),
- postaw (chcę i jestem gotów wykorzystać swą wiedzę).[108]

Niektórzy autorzy dodają jeszcze do tego zestawu cechy osobowości jako czwarty element kompetencji.[109]

Czy można przewidzieć, w jakim kierunku rozwinie się gospodarka i już teraz pracować nad umiejętnościami, które mogą zagwarantować pracownikom zatrudnienie w przyszłości? Czy możliwa jest prognoza kompetencji, które będą oczekiwane od pracowników za 5-10 lat? [110] Autorzy raportu *Future work skills 2020* twierdzą, że jest to możliwe. W artykule czytamy, że czynniki mające wpływ na zmianę rynku pracy to: wydłużająca się oczekiwana długość życia, wzrost użytkowania maszyn wykonujących powtarzające się rutynowe czynności, świat zmierzający w stronę systemu, który można zaprogramować, środowisko nowych mediów komunikacji, wzrost znaczenia dużych ustrukturyzowanych organizacji oraz postępująca globalizacja. Na podstawie powyższych czynników zidentyfikowano dziesięć kompetencji potrzebnych pracownikom, aby odnaleźć się na rynku pracy przyszłości. Są to:
- **Zdolność do wyciągania ukrytych sensów, głębszego znaczenia** – ta zdolność zyska na wartości, gdy proste powtarzalne procesy będą mogły być wykonywane przez maszyny.
- **Inteligencja społeczna** – możliwość komunikacji z innymi na poziomie emocjonalnym.
- **Myślenie narracyjne i zdolność do adaptacji** – zdolność do myślenia i dochodzenia do rozwiązań, które nie podlegają ścisłym, określonym regułom; reakcja na nietypowe sytuacje czy tworzenie czegoś wymagającego kreatywności, czego maszyny nie potrafią.
- **Kompetencje multikulturowe** – zdolność do działania w różnych środowiskach. **Myślenie analityczne** – zdolność do łączenia wielkich ilości danych w abstrakcyjne koncepcje oraz rozumienie dowodów bazujących na danych.
- **Biegłość w obsłudze nowych mediów** – zdolność do rozumienia i czytania nie tylko papierowych tekstów, ale także różnorodnych form informacji w postaci video bądź obrazów.
- **Transdyscyplinarność** – zdolność do rozumienia konceptów obejmujących różne dyscypliny.
- **Nastawienie projektowe** – zdolność do rozwijania zadań i procesów pracy tak, aby realizować założone cele.
- **Zarządzanie poznaniem** – umiejętność filtrowania informacji.
- **Współpraca wirtualna** – umiejętność działania, zaangażowania się w pracę jako członek wirtualnego zespołu.[111]

Inne badania przeprowadzone przez Szkołę Główną Handlową, firmę Ernst&Young oraz Amerykańską Izbę Handlu działającą na terenie Polski, wyłaniają podobny obraz pracownika pożądanego przez nowoczesne firmy. To właśnie kompetencje osobowe są głównym

108 Kossowska M.,Sołtysińska I., (2002), Szkolenia pracowników a rozwój organizacji, Oficyna Ekonomiczna, Kraków, s. 14.
109 Whiddett S., Hollyforde S., (2003), Modele kompetencyjne w zarządzaniu zasobami ludzkimi, Oficyna Ekonomiczna, Kraków, 13.
110 http://rynekpracy.pl/artykul.php/wpis.732 – dostępna 02.05.2014r.
111 tamże

wymaganiem przyszłych pracodawców.[112] Wśród cech wymienia się m.in. umiejętność pracy w grupie, nawiązywania kontaktów, efektywną komunikację, otwartość na ciągłe samodoskonalenie się oraz zaangażowanie w wykonywaną pracę. Badania potwierdzają jednocześnie, że sam dyplom wyższej uczelni to jeszcze nie powód do natychmiastowego zatrudnienia. Praktyczne doświadczenie i szczególne umiejętności, pożyteczne na danym stanowisku pracy są cenniejsze dla firm.
Mimo dużego bezrobocia nie tak łatwo dziś do dobry personel. Zarówno pracodawcy, jak i poszukujący pracy, a wśród nich studenci, aby móc sprostać wzajemnym oczekiwaniom, muszą nie tylko rozumieć potrzeby drugiej strony, ale również wypracować zadowalający obie strony kompromis. Jak pokazuje raport ConQuest Consulting z 2013 roku, ponad 60 proc. z nich podejmując praktykę lub pracę w trakcie trwania nauki, uzasadniło to chęcią zdobycia doświadczenia. Tylko 20 proc. wpisem w CV, a nieco ponad 7 proc., potrzebą zarabiania pieniędzy.[113]

Każdy z nas posiada motywację do pracy różniącą się w mniejszym lub większym stopniu od innych. Niektórzy chcą pracować dla prestiżu związanego z zatrudnieniem dla danej firmy i reprezentowaniem jej produktów i usług, inni dążą do samorealizacji lub czerpią zwykłą przyjemność z takiej aktywności. O ile w przypadku studentów, jak pokazują wspomniane powyżej badania, potrzeba zarabiania pieniędzy to mało znaczący element przy szukaniu pracy to w przypadku już absolwenta czy osoby z doświadczeniem zawodowym właśnie względy finansowe są istotnym czynnikiem pchającym człowieka do pracy.[114]

Z innymi oczekiwaniami pracodawców, jak napisano na wstępie można się spodziewać w związku z wejściem w życie ustawy deregulacyjnej. Celem ustawy jest deregulacja, czyli zmniejszenie ograniczeń w dostępie do ponad pięćdziesięciu różnych profesji. Pojęcie „zawodu regulowanego" definiowane jest w prawie unijnym jako działalność zawodowa lub zespół takich działalności, których podjęcie, wykonywanie lub jeden ze sposobów wykonywania wymaga bezpośrednio lub pośrednio posiadania specjalnych kwalifikacji zawodowych ujętych w przepisach prawa.[115] Deregulacja redukuje ograniczenia stawiane przez prawodawcę przed osobami chcącymi wykonywać dany zawód. Ustawa zniosła m.in. obowiązek odbycia szkolenia teoretycznego i praktycznego, a także uzyskania odpowiednich uprawnień. Zgodnie z założeniem ustawodawcy, otwarcie profesji z listy zawodów objętych regulacją ma spowodować zwiększenie liczby atrakcyjnych miejsc pracy dla ludzi młodych. Zmiana przepisów jest związana z faktem, że nadmierne regulowanie zawodów związanych np. z rachunkowością czy np. profesji architekta i inżyniera niekorzystnie wpływa na konkurencyjność oraz innowacyjność gospodarki i obniża poziom zatrudnienia w tych sektorach.[116]

Mówiąc o oczekiwaniach jakie stawia pracodawca przyszłym kandydatom do pracy na etapie poszukiwania zatrudnienia przez osoby poszukujące pracy ważne jest opracowanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej oraz, co jest bardzo ważne, poznanie oczekiwań konkretnego pracodawcy. Na etapie analizy ogłoszenia należy przeanalizować wymagania, jakie stawia przyszły pracodawca co do wykształcenia, umiejętności, cech osobowości, postawy wobec pracy.

112 http://www.biznes-firma.pl/oczekiwania-pracodawcow/18547 – dostępna 02.05.2014r.
113 http://www.pulshr.pl/rekrutacja/oczekiwania-studentow-vs-oczekiwania-pracodawcow,16616.html – dostępna 02.05.2014r.
114 http://employerbrandingclub.com/oczekiwania-pracownikow-a-mozliwosci-pracodawcy.html – dostępna 02.05.2014r.
115 Art. 3 ust. 1a Dyrektywy 2005/36/WE, Dz.U. UE L 255 z 30.09.2005 z późn. zm.
116 http://mojafirma.infor.pl/wiadomosci/693691,Kolejna-transza-deregulacji-obejmie-91-zawodow.html – dostępna 02.05.2014r.

Poniżej zaprezentowano określenia używanie w ogłoszeniach.[117] Warto je poznać i odpowiednio uczyć się krytycznie je analizować.

- **Dobra prezencja** – ubiór odpowiedni do wykowywanej pracy, schludny, estetyczny wygląd.
- **Komunikatywność** – praca polega na np. obsłudze klientów, spotykaniu się z ludźmi.
- **Osoba energiczna** – dla pracodawcy ważna jest inicjatywa, kreatywność, pomysłowość.
- **Dyspozycyjność** – nienormowany czas pracy, wyjazdy, najczęściej praca, która zajmuje więcej niż 8 godzin.
- **Odpowiedzialność i samodzielność** – praca, która może polegać na podejmowaniu samodzielnych decyzji, wywiązywaniu się z zadań, wymaga wyjątkowej solidarności.
- **Płaca uzależniona od wyników pracy** – przynajmniej część wynagrodzenia będzie płacona jako prowizja.
- **Znajomość obsługi komputera** – najczęściej wymagane są podstawowe umiejętności.
- **Biegła znajomość języka angielskiego** – konieczna jest dobra znajomość języka, który będzie faktycznie używany w pracy.
- **Język... mile widziany** – znajomość języka będzie dodatkowym atutem, ale nie jest warunkiem koniecznym.
- **Praca w młodym, dynamicznym zespole** – oczekiwany wiek do 35 lat oraz gotowość do intensywnej pracy w warunkach stresu.
- **Możliwość rozwoju** – firma umożliwia lub zapewnia szkolenia oraz awans po spełnieniu oczekiwań.

Gdy wymagania stawiane przez pracodawcę nie wynikają wprost z ogłoszenia należy wywnioskować je np. z zadań i czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy – jakie trzeba mieć umiejętności, zdolności, wiedzę i cechy by im podołać. Ponadto warunki pracy czy sama specyfika firmy – są to informacje, jakie należy pozyskać z innych źródeł, jak np. strona internetowa firmy, katalogi branżowe czy pracownicy danej firmy.

Reasumując, pracodawcy mają świadomość, że do najbardziej istotnych wyznaczników procesów dostosowawczych system oświaty do wymogów rynku pracy. należą m.in. prawo każdego do rozwoju indywidualnego oraz wdrożenie i upowszechnienie idei kształcenia przez całe życie. W celu zrealizowania oczekiwań, jakie stawiają pracodawcy przed kandydatami do pracy należy określić obszary systemu edukacji odpowiadający na zapotrzebowanie nowoczesnych, innowacyjnych dziedzin gospodarki, nadążający za rozwojem cywilizacyjnym, oraz uwzględniający prawa rynku pracy. Związki pracodawców aktywnie włączają się w różne obszary reformy systemu oświaty, przyłączając się do opinii, że obecny system kształci absolwentów odznaczających się na rynku małą mobilnością i nie doceniających samokształcenia, celem przekwalifikowania w ramach szerokoprofilowego zawodu, w zbyt małym stopniu spełniających oczekiwania pracodawców.[118]

*Opracowanie:*
*Marzanna Antoniak*
*Doradca zawodowy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Piotrkowie Trybunalskim*

117 Szukam pracy. Program szkolenia w klubie pracy. (2009), MPiPS. Warszawa, s. 558.
118 http://www.zpds.com.pl/Stara_www/artykul_czegooczekuje.html – dostępna 02.05.2014r.

## Bibliografia:


1. Peel M., (2005), Rozmowa kwalifikacyjna Gotowe pytania i wnioski z odpowiedzi, Wydawnictwo Helion, Gliwice.
2. Kossowska M.,Sołtysińska I., (2002), Szkolenia pracowników a rozwój organizacji, Oficyna Ekonomiczna, Kraków.
3. Whiddett S., Hollyforde S., (2003), Modele kompetencyjne w zarządzaniu zasobami ludzkimi, Oficyna Ekonomiczna, Kraków.
4. Tracy B., (2001), Sztuka zatrudniania najlepszych, Wydawnictwo MT Biznes sp. z o.o., Warszawa.
5. Whiddett S., Hollyforde S., (2003), Modele kompetencyjne w zarządzaniu zasobami ludzkimi, Oficyna Ekonomiczna, Kraków.


## Netografia: – dostępna 02.05.2014 rok


1. http://archiwum.ciop.pl/18763
2. http://rynekpracy.pl/artykul.php/wpis.732
3. http://www.biznes-firma.pl/oczekiwania-pracodawcow/18547
4. http://www.pulshr.pl/rekrutacja/oczekiwania-studentow-vs-oczekiwania-pracodawcow,16616.html
5. http://employerbrandingclub.com/oczekiwania-pracownikow-a-mozliwosci-pracodawcy.html
6. http://ms.gov.pl/pl/deregulacja-dostepu-do-zawodow/i-transza/
7. http://www.zpds.com.pl/Stara_www/artykul_czegooczekuje.html
8. http://finanse.wp.pl/kat,1013819,title,Najwazniejsze-kwalifikacje-poszukiwane-przez-polskich-pracodawcow,wid,16587438,wiadomosc.html

## Polowanie, czyli jak znaleźć dobrą pracę

Pierwszym krokiem w dorosłe życie po zakończeniu studiów jest znalezienie pracy. W dzisiejszych czasach wielu młodych ludzi posiada wykształcenie wyższe i ciężko jest znaleźć dobrą pracę, gdyż konkurencja jest silna. Absolwent na rynku pracy ma trudną sytuację, szczególnie bez doświadczenia w wybranej przez siebie branży.

Najtrudniej jest znaleźć dobrą pracę osobom, które w trakcie nauki nie miały szans na staż czy też praktyki zawodowe. Dotyczy to przede wszystkim studentów dziennych, których rozkład zajęć często nie pozwala na podjęcie pracy w renomowanej firmie. Elastyczne godziny pracy oferują przede wszystkim restauracje, puby, czy też firmy handlowe zajmujące się telemarketingiem. Zatrudnienie w takich miejscach jest dobre na chwilę obecną, jednak nie niesie za sobą żadnych perspektyw, gdyż nie tego oczekują przyszli docelowi pracodawcy. Absolwent na rynku pracy jest zatem oceniany nie tylko za swoją wiedzę, lecz także doświadczenie praktyczne. Alternatywą jest podjęcie pracy w wakacje, które trwają u studentów dość długo – 3-4 miesiące. Staż w tym okresie, w renomowanej firmie może być cennym doświadczeniem i warto o nim zawczasu pomyśleć. W przyszłości pracodawca może takie starania docenić.

Na szczęście coraz więcej studentów podejmuje różnego rodzaju aktywności zawodowe w całym okresie studiów. Praca oraz praktyki w okresie studiów są bardzo ważne – pokazują pracodawcy, że kandydat jest osobą aktywną, poważnie myślącą o swojej karierze i potrafiącą planować w dłuższym okresie. Student odbywający praktyki w obszarze, w którym chce pracować, nie tylko łączy wiedzę teoretyczną z praktyką, lecz daje wyraźny sygnał, iż wie do czego dąży w swoim życiu zawodowym. Warto brać także udział w konkursach, w których nagrodą jest praktyka, czy nawet płatny staż w renomowanej firmie.

Obecna sytuacja na rynku pracy sprawia, iż coraz częściej młodzi ludzie decydują się na studia zaoczne lub wieczorowe. Dobrze, jeśli od samego początku jesteśmy ukierunkowani, wiemy, czego chcemy. W takiej sytuacji od razu można szukać pracy w danej branży lub przynajmniej pochodnej, równocześnie studiując. Ważne jest, aby trzymać się wybranego przez siebie zawodu. Studia zaoczne są jeszcze niedoceniane, uważa się, że mają niższy status. Nic bardziej mylnego. Taki absolwent ma dużą przewagę i łatwiej mu znaleźć wymarzoną pracę, ponadto w oczach przyszłego szefa staje się on osobą zaradną i obrotną. [119]

Ale nie tylko zdobyte doświadczenie zawodowe wpływa na powodzenie w poszukiwaniu pracy. Coraz częściej pracodawcy zwracają uwagę na tzw. miękkie umiejętności (kompetencje) kandydata. Można wręcz stwierdzić, że są one kluczowe dla powodzenia na ścieżce kariery. Kompetencje te nie są wrodzone, ale nabywamy je w trakcie naszego wychowania. Każdy z nas je posiada, ale są one rozwinięte w mniejszym lub większym stopniu. Do kompetencji miękkich zaliczamy zarówno kompetencje osobiste, jak i społeczne. czyli m.in. komunikatywność, odpowiedzialność, dyscyplinę pracy, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, umiejętności interpersonalne, wiarygodność, kulturę osobistą. Niezmiennie cenne są też dyspozycyjność, kreatywność, dbanie o dobry wizerunek, przyjazna osobowość, czy sama chęć do pracy. Warto inwestować w rozwój kompetencji miękkich ponieważ inwestujemy w swoją karierę,

119 http://www.dobra-rada.pl/absolwent-na-rynku-pracy_260, dostęp 14.08.2014

będziemy się pozytywnie wyróżniać na tle innych kandydatów, budujemy swoją przewagę konkurencyjną oraz inwestujemy w rozwój osobisty.[120] Dlatego o rozwój tych kompetencji – zarówno poprzez samokształcenie, jak i uczestnicząc w szkoleniach, czy kursach powinniśmy zadbać już w trakcie nauki.

Kolejnym istotnym czynnikiem mającym wpływ na znalezienie pracy jest umiejętność poruszania się po rynku pracy oraz wiedza o prawidłowym konstruowaniu dokumentów aplikacyjnych. Możemy sami próbować pozyskać taką wiedzę przeglądając tematyczne poradniki czy artykuły, jednak najprostszym sposobem jest skorzystanie z usług Biura Kariery, które działa przy każdej uczelni. Do najczęstszych zadań statutowych Biur Karier należy aktywizacja zawodowa studentów i absolwentów, działalność skierowana na podnoszenie kwalifikacji studentów i absolwentów oraz działalność skierowana na podnoszenie poziomu wiedzy o rynku pracy. W ramach tych zadań pracownicy (najczęściej są to doradcy zawodowi) pozyskują oferty pracy, dostarczają informacji o rynku pracy i potencjalnych pracodawcach, informują o stażach i praktykach, tragach pracy i spotkaniach z pracodawcami, prowadzą bazy danych klientów biura, informują o organizowanych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje. Ponadto prowadzą warsztaty doskonalące umiejętności interpersonalne, udzielają pomocy w obszarze własnego rozwoju, planowaniu kariery i poszukiwaniu pracy. Uczestnicząc w takich warsztatach możemy rozwijać kompetencje miękkie, posiądziemy wiedzę dotyczącą poruszania się po rynku pracy, będziemy potrafili prawidłowo sporządzić dokumenty aplikacyjne, czy najważniejsza rzecz – nabędziemy pierwszego doświadczenia zawodowego uczestnicząc w praktykach zawodowych, a może nawet znajdziemy przyszłego pracodawcę.

Niemniej istotne, jeszcze w czasie trwania nauki, jest zaistnienie w mediach, a konkretnie w Internecie. Można to zrobić właściwie bez ponoszenia kosztów, trzeba tylko wiedzieć jak i robić to konsekwentnie. To mozolna praca, która w efekcie się opłaci, tym bardziej, że wymaga od nas właściwie tylko nakładów czasowych. Należy być po prostu obecnym w najważniejszych portalach społecznościowych. Najpopularniejsze portale, w których headhunterzy szukają informacji o kandydatach to: GoldenLine, Profeto, LinkedIn, czy Facebook. Liderem w obszarze zawodowym pozostaje GoldenLine, Profeto jest zdecydowanie mniej popularny i mniej osób bierze aktywny udział w tworzonych tam społecznościach, zaś LinkedIn to serwis międzynarodowy, wymagający biegłej znajomości języka angielskiego. Facebook to najbardziej popularny serwis w Polsce, ale bardziej towarzyski niż profesjonalny. Niemniej jednak i tu warto mieć założony profil i świadomie korzystać z jego specyfiki. Właściwie skonstruowany profil, który jest tak naprawdę formą CV, rzetelnie opisane

120 Szulc W. „Kompetencje miękkie. Jak je rozwinąć i wykorzystać na rynku pracy", http://www.postawnarozwoj.uni.lodz.pl/admin/zdjecia/file/ebooks/KOMPETENCJE%20MI%C4%98KKIE.pdf, dostęp 14.08.2014

zdobyte doświadczenie (np. w czasie praktyk), dokładnie opisana edukacja, jak również zainteresowania oraz udział w grupach dyskusyjnych mogą być szansą na znalezienie pracy. [121]

Co jeszcze ma wpływ na sukces w poszukiwaniu zatrudnienia? Świadomość, że poszukiwanie pracy jest procesem, a nie jednorazową, spontaniczną akcją. Nie ma także jednego, sprawdzonego sposobu na efektywne poszukiwanie zatrudnienia. Istnieją jednak pewne zasady, które ułatwiają uporządkowanie tego procesu oraz wpływają na skuteczność podejmowanych działań. Najważniejsze z nich to:

- **być aktywnym** – wychodzić z inicjatywą, wykorzystywać spotkania towarzyskie i rodzinne do nawiązywania kontaktów, śledzić zmiany zachodzące na rynku pracy i wychwytywać okazje,
- **szukać wielokierunkowo** – wykorzystywać wszelkie dostępne kanały informacji, pozyskiwać informacje jednocześnie z kilku źródeł,
- **działać planowo** – selekcjonować oferty pracy, dokonywać wyboru, kierując się wcześniej ustalonymi, istotnymi kryteriami,
- **działać celowo i systematycznie** – konsekwentnie realizować określone wcześniej cele, analizować rezultaty podjętych działań, a w razie potrzeby modyfikować cele i/lub działania,
- **być optymistycznie nastawionym do zadań** – być przekonanym do słuszności podejmowanych działań i ich skuteczności.[122]

Jest wiele metod poszukiwania pracy, jedne są bardziej skuteczne, inne mniej. Informacje na ich temat znaleźć można zarówno w Internecie, jak i w powszechnie dostępnej literaturze poradnikach, ulotkach, artykułach prasowych. Poniżej omówione zostały pokrótce różne sposoby poszukiwania pracy.

## Kontakty prywatne/znajomi

To jedna z najbardziej efektywnych metod poszukiwania pracy. Taką formę rekrutacji wolą też pracodawcy. Wynika to z faktu, iż część z nich nie zgłasza wolnych miejsc pracy do urzędów pracy czy też mediów, a woli zatrudnić osobę polecaną niż „zupełnie obcą" Za kandydatem stoi bowiem opinia pracownika, który już pracuje i który zna warunki, jakie oferuje firma. Można się więc spodziewać, że pracownik nie poleci osoby, która nie spełnia warunków firmy. Dlatego warto tworzyć tzw. sieć kontaktów, czyli informować rodzinę, przyjaciół czy znajomych o poszukiwaniu pracy. Im do większej ilości osób dotrze ta informacja, tym większe prawdopodobieństwo sukcesu.

## Ogłoszenia (prasa, media -radio, TV, witryny, słupy ogłoszeniowe)

Korzystanie z ogłoszeń to jeden z najpopularniejszych sposobów poszukiwania pracy. Codziennie zarówno w prasie lokalnej, jak i krajowej oraz branżowej ukazuje się mnóstwo ofert pracy. Tak więc stosunkowo szybko i łatwo możemy zapoznać się z ofertami pracy, niemniej trzeba się liczyć z tym, że nie jesteśmy jedynym kandydatem starającym się o daną posadę, a jednym z wielu chętnych. Wiele z tych ofert zawiera dość dokładne informacje

121 Rzepka B. „Kariera pod kontrolą", Wydawnictwo Helion Gliwice 2011r. str.50
122 Jankowska A. „Jak skutecznie szukać pracy? Poznaj najlepsze strategie", Wydawnictwo SamoSedno Warszawa 2012r., str. 87

odnośnie wymagań kwalifikacyjnych i umiejętności, jednak efektywne z nich korzystanie wymaga umiejętności interpretowania treści zamieszczonych przez pracodawców. Warto także słuchać lokalnych audycji radiowych, w których prezentowane są aktualne ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy, czy przeglądać telegazetę. Oferty pracy zamieszczane są także w witrynach sklepowych czy też na słupach ogłoszeniowych.

## Internet

Internet jest źródłem licznych ofert z całego kraju i z zagranicy. Ogłoszenia tam zamieszczane najczęściej precyzyjnie określają stanowisko, wraz z opisem obowiązków, wymagań i oferowanych warunków. Jednak stosunkowo rzadko zamieszczane są bezpośrednio przez pracodawców, tylko przez firmy pośredniczące, dlatego trudno jest zidentyfikować firmę i często aplikujemy nie znając potencjalnego pracodawcy. Może również się zdarzyć, że ta sama oferta pracy powtarza się na różnych stronach www. Jednak jest to chyba najczęściej wykorzystywany sposób poszukiwania pracy, szczególnie przez młodych ludzi.

## Osobiste kontakty z firmami

Przekazywanie dokumentów aplikacyjnych bezpośrednio konkretnym pracodawcom jest dość skuteczną metodą znajdowania zatrudnienia. Wymaga jednak dobrego przygotowania, a więc przede wszystkim sprecyzowania własnych oczekiwań wobec przyszłej pracy. Ponadto wymaga od nas bardzo dobrego rozpoznania pracodawców funkcjonujących na rynku pracy i pozyskania interesujących nas danych o konkretnej firmie (działy, stanowiska, osoby odpowiedzialne za proces rekrutacji). Dokumenty aplikacyjne można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, faxem, tradycyjną pocztą lub osobiście.

## Urzędy pracy (powiatowe i wojewódzkie)

Instytucje te ustawowo powołane są do pomocy w poszukiwaniu zatrudnienia. Dysponują ofertami pracy zarówno o zasięgu lokalnym, krajowym, jak i międzynarodowym. Ponadto osoby zarejestrowane mogą tam skorzystać z takich form jak m.in: doradztwo zawodowe, szkolenia, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, czy prace społecznie użyteczne.

## Agencje pośrednictwa pracy, agencje pracy tymczasowej, agencje doradztwa personalnego

Działają przede wszystkim w dużych miastach, gdzie jest większy ruch na rynku pracy. Poszukują pracowników pod potrzeby konkretnego pracodawcy i przeprowadzają wstępną selekcję, zazwyczaj jest to kadra kierownicza lub specjaliści. Z usług agencji pracy tymczasowej warto korzystać gdy nie ma innych możliwości zatrudnienia, bądź gdy nie posiadamy doświadczenia zawodowego. Ważna informacja – nie korzystaj z usług agencji, które pobierają opłaty – jest to niezgodne z prawem.

## Targi pracy, giełdy pracy

Organizatorami targów i giełd najczęściej są uczelnie wyższe, urzędy pracy, międzynarodowe koncerny bądź organizacje pracodawców. To doskonała okazja, aby w jednym miejscu zapoznać się z ofertami pracy wielu firm a także okazja do zorientowania się w oczekiwaniach rynku pracy, nawiązania nowych kontaktów, czy wreszcie zaprezentowania siebie.[123]

I tak wyposażeni w wiedzę i umiejętności niezbędne do poszukiwania zatrudnienia oraz dyplom ukończenia studiów rozpoczynamy dorosłe życie.

*Opracowanie:*
*Hanna Komorowska*
*Doradca zawodowy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Skierniewicach*

## Bibliografia

1. Jankowska A. „Jak skutecznie szukać pracy? Poznaj najlepsze strategie", Wydawnictwo SamoSedno Warszawa 2012r.
2. Rzepka B. „Kariera pod kontrolą", Wydawnictwo Helion Gliwice 2011r.

## Netografia (dostęp 14.08.2014r.):

1. http://www.dobra-rada.pl/absolwent-na-rynku-pracy_260
2. Szulc W. „ Kompetencje miękkie. Jak je rozwinąć i wykorzystać na rynku pracy", http://www.postawnarozwoj.uni.lodz.pl/admin/zdjecia/file/ebooks/KOMPETENCJE%20MI%C4%98KKIE.pdf
3. http://wup.torun.pl/wp-content/uploads/2012/12/2012.10.17_metody_poszukiwania_pracy_poradnik.pdf,

123 http://wup.torun.pl/wp-content/uploads/2012/12/2012.10.17_metody_poszukiwania_pracy_poradnik.pdf, dostęp 14.08.2014

## Portfolio co warto wiedzieć

### Co to jest portfolio?

Portfolio to dokument rekrutacyjny, który staje się coraz bardziej popularny wśród pracodawców. W pewnych branżach stanowi ciekawy dodatek do tradycyjnych dokumentów, takich jak życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny, ale w niektórych (np. modeling, fotografia, grafika komputerowa, tworzenie stron www) jest jedynym wymaganym dokumentem.

Już samo stworzenie profesjonalnego CV, czy listu motywacyjnego nastręczać może wiele trudności, natomiast przygotowanie portfolio jest dla niektórych poprzeczką nie do przeskoczenia. CV wymienia formalne uprawnienia do wykonywania pracy na danym stanowisku.

List motywacyjny przedstawia indywidualne walory kandydata, które osiągnął w trakcie dotychczasowej kariery zawodowej, a które łączą się z obowiązkami wykonywanymi na stanowisku, na jakie aplikuje kandydat. Rozmowa kwalifikacyjna służy potwierdzeniu kwalifikacji, a także wysondowaniu postaw, opinii i umiejętności miękkich potencjalnego pracownika.

Portfolio służy natomiast do pokazania czarno na białym praktycznych umiejętności zawodowych, bez konieczności przeprowadzania testów kompetencji, praktycznych ćwiczeń lub zadań. Pracodawca z dużym doświadczeniem zawodowym potrafi określić z niewielkim marginesem błędu warsztat i umiejętności kandydata, patrząc na jego prace zawarte w portfolio[124].

124 http://praca.wp.pl/title,Dobre-portfolio-jak-je-przygotowac,wid,15268089,wiadomosc.html – data dostępu 20.05.2014

## Zatem czym jest portfolio?

***Portfolio*** to teczka (także w sensie dosłownym lub np. segregator) z przykładowymi pracami twórcy, a w szerszym znaczeniu prezentacja dokonań danej osoby lub firmy, np.: plik zawierający próbki, przykłady i wizerunki wykonanych, kompletnych prac, mogących być podstawą do oceny jego umiejętności, zdolności do pracy na danym stanowisku lub wykonania danego zadania[125]. Portfolio w obecnych realiach nie jest zarezerwowane tylko dla artystów, malarzy, pisarzy czy grafików, ponieważ na przestrzeni lat przeszło niemałą ewolucję i obecnie posługują się nim także architekci, trenerzy, programiści czy handlowcy. Dzięki portfolio inni mogą lepiej nas poznać i ocenić nasze umiejętności, zdolności i osiągnięcia. Portfolio może także ilustrować to, co przedstawiamy w CV i liście motywacyjnym.
Podsumowując: portfolio to zbiór (*zestawienie*) wszystkich dokumentów – informacji, które pomogą nam jak najlepiej zaprezentować się przed przyszłym pracodawcą.

## Jak sporządzić portfolio?

Najpierw należy zebrać wszystkie dokumenty potwierdzające wykształcenie, odbyty staż, praktyki oraz miejsca zatrudnienia. Kolejną czynnością jest sporządzenie spisu treści zawierającego tytuły dokumentów, numeracje oraz datę ich wytworzenia. Należy także zaprezentować swoje dotychczasowe osiągnięcia, dyplomy, certyfikaty, pochwały, nagrody. W segregatorze – teczce powinno znaleźć się również nasze zdjęcie oraz np. fotografie lub rysunki wykonanej pracy, produktów itp. Następnie warto uporządkować portfolio w przystępny i przejrzysty sposób tzn. w kolejności chronologicznej lub według tematyki działania danej osoby[126]. Podczas tworzenia portfolio pamiętajmy, aby unikać przepisywania większości informacji z CV. Portfolio nie może być powielaniem życiorysu, a jedynie jego uzupełnieniem. Ważne, aby z objętością portfolio nie przesadzać. Przygotowując teczkę, stronę internetowa, czy prezentację multimedialną, musimy pamiętać, że nie wolno zanudzić osoby, która będzie to oglądać.[127] Ważne także, aby informacje udostępnione w portfolio, zgodnie z polskim prawem, a także oddzielnymi umowami podpisywanymi z pracodawcą nie zawierały informacji poufnych, których opublikowanie mogłoby zagrozić interesom firmy czy kontrahentów. Treści w nim zawarte nie powinny również naruszać tajemnicy zawodowej (dot. np. lekarzy, psychologów, księgowych, prawników), bądź zwyczajowych praktyk zachowania poufności (np. kontrakt trenerski)[128]. Pamiętać należy także o tym, że portfolio nie wysyłamy do pracodawcy, który wyraźnie nie prosił o to w ofercie pracy. Wyjątkiem jest sytuacja, w której aplikujemy do firmy, która nie organizuje rekrutacji[129]. Wysyłając wtedy swoje portfolio, pokazujemy pracodawcy, że umiemy właściwie wypromować swoją osobę i sprawdzimy się na danym stanowisku. Mimo, iż sporządzenie portfolio wymaga od nas wiele czasu i zaangażowania, to korzyści wynikające z jego prawidłowego wykonania dla przyszłego kandydata do pracy są nie do przecenienia. Bez względu na formę portfolio powinno zawsze spełniać tę samą funkcję tzn. przedstawiać naszą osobę w jak najlepszym świetle. To nasza siła przetargowa, którą musimy odpowiednio wykorzystać.[130] Najczęściej sporządzanymi portfoliami są: portfolio zawodowe, elektroniczne, artystyczne i europejskie portfolio językowe.

125 http://pl.wikipedia.org/wiki/Portfolio_(teczka) – data dostępu 20.05.2014
126 http://www.regiopraca.pl/portal/print/686 – data dostępu 20.05.2014
127 http://www.regiopraca.pl/portal/print/686 – data dostępu 20.05.2014
128 http://youngpro.pl/artykuly/baza-wiedzy/portfolio – data dostępu 20.05.2014
129 http://youngpro.pl/artykuly/sposob-na-kariere/portfolio-%E2%80%93-co-to-takiego – data dostępu 20.05.2014
130 http://www.cotojest.info/portfolio_564.html – data dostępu 20.05.2014

## Portfolio zawodowe

Jest to najpopularniejszy rodzaj portfolia opisujący przebieg naszej pracy zawodowej. Najpierw tworzymy stronę tytułową podając swoje dane personalne, adres zamieszkania, kontakt (telefon, e-mail) i wykształcenie tj. ukończone szkoły i daty ich ukończenia. Zamieszczamy także swoje zdjęcie, takie jak do dowodu osobistego lub paszportu. Następnie opisujemy przebieg pracy zawodowej, uwzględniając nie tylko miejsca pracy potwierdzone świadectwem pracy, ale i te, z których takich zaświadczeń nie mamy. Zasada jest jedna: w portfolio piszemy o wszystkim, co potrafimy. Jeżeli robimy coś w wolnym czasie, to także należy ująć to w portfolio. Często to właśnie stąd pochodzą bardzo poszukiwane na rynku pracy umiejętności. Nie zapominajmy też o swoich osiągnięciach. Wymieniając je należy wpisać koniecznie datę i miejsce zdarzenia. Wrażenie robią też znane firmy, liczby, czy uznane autorytety. Wymownym dowodem naszych osiągnięć będą także dyplomy, wyróżnienia, prospekty itp[131]. Niemniej ważną rzeczą są umiejętności, jakie posiadamy (artystyczne, domowe, językowe, komputerowe itd.) w związku z tym dołączamy wszystkie zaświadczenia i certyfikaty, podziękowania itp. Trochę miejsca należy poświecić także naszym zainteresowaniom pamiętając, aby napisać o tym, co naprawdę nas interesuje, o czym moglibyśmy z przyjemnością opowiadać. Nie należy na pewno wymyślać rzeczy, o których nie mamy zielonego pojęcia, bo to może obrócić się przeciwko nam. Portfolio zawodowe możemy w dowolny sposób zmieniać uzupełniać i przekształcać w zależności od tego, na jakie stanowisko aplikujemy tak, aby było ono interesujące dla przyszłego pracodawcy.

## Portfolio elektroniczne (e-portfolio)

To nowość na polskim rynku pracy. W Europie Zachodniej jest to element chętnie wykorzystywany zarówno w procesie nauczania, jak i później dla prezentacji umiejętności kandydata podczas poszukiwania pracy. Mówiąc wprost: *jest to rozwinięcie informacji zawartych w liście motywacyjnym i CV w formie elektronicznej*. Przesyłając wraz z CV link do portfolio dajemy osobie rekrutującej możliwość zapoznania się z naszymi pracami już na etapie selekcji kandydatów. Jest to bardzo innowacyjna forma autopromocji wyróżniająca daną osobę na tle innych, poszukujących pracy. Elektroniczne portfolio najczęściej przyjmuje postać małej strony internetowej. W zależności od budżetu jaki chcemy przeznaczyć na jego zbudowanie możemy pokusić się nawet o zakup własnej domeny np.www.jankowalski.pl. W większości przypadków wystarcza jednak wykorzystanie darmowych platform do tworzenia stron, oferowanych przez duże portale internetowe. Świetnie nadają się do tego systemy blogowe, które łatwo można zaadaptować na potrzeby e-portfolio[132]. Elektroniczna forma pozwala na wzbogacenie treści także o materiały multimedialne w formie graficznej, dźwiękowej, czy wideo. Dodatkową korzyścią, jaką daje nam e-portfolio jest jasny obraz własnych umiejętności, którymi na bieżąco jesteśmy w stanie zarządzać. Elektroniczne portfolio pozwala nam na efektowną prezentację posiadanej wiedzy, udokumentowanie osiągnięć, ukończonych kursów, szkoleń itd. Sieciowym portfolio posługują się głównie *programiści, projektanci stron internetowych, graficy komputerowi, twórcy gier, fotografowie*. W mniejszym stopniu trend ten dotyczy inwestorów czy kadry zarządzającej[133]. Portfolio powinno przede wszystkim wyrażać indywidualność grafika, fotografa czy progarmisty. Odzwierciedlać jego styl, pasje i zainteresowania. Nie należy jednak zapominać, że musi być

131 http://pracaikariera.wordpress.com/2010/06/13informacje-do-cv-osiagniecia-doradca-pracy/ – data dostępu 20.05.2014
132 http://www.cvpoznan.blogspot.com/p/elektroniczne-portfolio.html – data dostępu 20.05.2014
133 http://webhosting.pl/Jak.stworzyc.idealne.sieciowe.portfolio.Praktyczne.porady.i.przeglad.narzedzi – data dostępu 20.05.2014

tak zaprojektowane, by osoba je przeglądająca łatwo dotarła do informacji o wykształceniu, doświadczeniach zawodowych czy umiejętnościach. Każdy z zaprezentowanych projektów powinien być opisany, tj. kiedy został zrealizowany, w jakich technologiach, z użyciem jakiego sprzętu (np. w przypadku fotografa), co było największym wyzwaniem w trakcie realizacji zadania, albo w jaki sposób udało się te trudności pokonać. Trzeba mieć na uwadze, by nie przeładować portfolio treścią i nadmierną ilością grafiki. Nie ma nic gorszego, niż wolno otwierające się strony, zniechęcające do dalszego przeglądania portfolio. Nie można też zapomnieć o dołączeniu tradycyjnego życiorysu do pobrania lub wydrukowania. Budując sieciowe portfolio, trzeba zawsze zwracać uwagę na to, aby zawrzeć wszystkie potrzebne informacje na jednej stronie, ale nie umieszczać tam żadnych zbędnych danych. Dzięki temu osoba przeglądająca serwis będzie pozytywnie zaskoczona konsekwencją autora. Nie ma sensu także promować wszystkiego, co się kiedykolwiek robiło. Budując idealne portfolio, trzeba wykazać się umiejętnością wybrania najlepszych projektów i po prostu pokazania je światu[134].

## Portfolio arystyczne

Posługują się nim głownie twórcy tacy jak: *malarze, fotograficy, architekci lub graficy*. W w/w zawodach trudno zaprezentować swoją twórczość w postaci CV i listu motywacyjnego, dlatego nieodzowna jest specyficzna prezentacja własnych umiejętności i doświadczeń przy pomocy udokumentowanych projektów, prac zawartych w portfolio graficznym zarówno w wersji on-line, jak i w formacie tradycyjnym. Niezależnie od wykonywanej profesji portfolio każdego artysty, twórcy powinno składać się z:

- Biografii artystycznej (BIO),
- Artist Resume,
- Artist Statement,
- Galerii prac *(przykłady prac)*,
- Informacji prasowych (Aktualności)
- oraz kontaktu – aktualnych danych twórcy.

**Biografia artystyczna** to opis własnej osoby sporządzony w sposób rzetelny, skrótowy, ale jednocześnie bardzo wyczerpujący. Ważnym elementem biografii jest retrospekcja prac, osiągnięć artystycznych, która pozwoli prześledzić przebieg kariery zawodowej twórcy. Wymienić należy również ukończone uczelnie, pracownie, z którymi artysta był związany, projekty jakie realizował.

Pod biografią lub w oddzielnej zakładce umieszczamy spis najważniejszych osiągnięć czyli tzw. **artist resume** ułożony chronologicznie nie zapominając o czytelności i przejrzystości zawartych w nim informacji tj. imię i nazwisko, adres telefon, przebieg edukacji, praktyka zawodowa, wystawy indywidualne, zbiorowe, publikacje, nagrody, kolekcje publiczne itp. Artist Resume można w dowolny sposób wzbogacać i uzupełniać, ale zawsze tak, aby zawarte w nim treści nawiązywały do wcześniej użytej kategorii lub klucza, jakim się posługujemy tworząc ten dokument.

134 http://webhosting.pl/Jak.stworzyc.idealne.sieciowe.portfolio.Praktyczne.porady.i.przeglad.narzedzi?page=1 – data dostępu 20.05.2014

W dalszej części warto także zawrzeć autorski opis własnej aktywności twórczej – **artist statement**, który ma na celu przybliżyć specyfikę i charakter podejmowanych działań danego twórcy. Jest to opis mający na celu zaznajomienie potencjalnego odbiorcy z działalnością określonego twórcy, a także z jego indywidualnym postrzeganiem i rozumieniem swojej twórczości.

**Opisane powyżej trzy kategorie są bardzo ważną częścią portfolio artystycznego**. Dają one teoretyczne ale i realne rozeznanie, kim jest dany twórca, pod czyim okiem się kształcił i jakie posiada udokumentowane osiągnięcia.[135] Jednak zasadniczą i najważniejszą częścią portfolio artystycznego jest **galeria prac**. Typ prezentacji zawartych w galerii zależy od wykonywanych przez twórcę działań. Prace należy pogrupować, dokonać dokładnego ich opisu, wybrać te o jak najlepszej jakości, właściwie je zaprezentować nie zapominając w przypadku wersji on-line o dobrej – intuicyjnej nawigacji oraz o krótkim czasie otwierania się poszczególnych plików. Galeria prac powinna być przystępna, przejrzysta i łatwa w odbiorze, tak aby każdy miał możliwość zapoznania się z daną twórczością i właściwie mógł ją zinterpretować.

Ważnym punktem portfolio artystycznego jest także zamieszczenie **aktualności i informacji prasowych** dot. twórczości, które świadczą o aktywności zawodowej oraz wzrastającym prestiżu twórcy. Każda z tych informacji powinna być odpowiednio opisana i zaktualizowana tak aby można było jak najszybciej dotrzeć do biografii artystycznej twórcy. Bardzo ważne jest też umieszczenie **aktualnych danych** identyfikujących we właściwy sposób twórcę najlepiej z imienia i nazwiska lub pseudonimu, które przez cały okres działalności będą funkcjonowały jako marka i promocja jego twórczości.

## Europejskie portfolio językowe

Jest pomocą dydaktyczną dla wszystkich, którzy uczą się języków obcych. Zadaniem tego portfolio jest dostarczenie informacji o zdobytych przez jego właściciela kompetencjach komunikacyjnych w zakresie znajomości języków obcych. Jest ono pomocne w takich sytuacjach, jak: rozmowa o pracę, składanie wniosków o stypendia, czy szukanie pracy w Europie lub poza nią. Poziomy biegłości językowej zawarte w portfolio opisują kompetencje posługującego się językiem na sześciu poziomach (A1A2 poziom podstawowy, B1B2 poziom samodzielny,C1C2 poziom biegły)[136].

**Europejskie portfolio językowe** składa się z trzech części:

- Biografia językowa,
- Paszport językowy,
- Dossier.

**Biografia językowa** to osobisty zapis wydarzeń związanych z nauką języków oraz odnotowane postępy, osobiste refleksje na temat własnych strategii uczenia się, potrzeb i celów nauki[137].

135 http://rynekisztuka.pl/2013/08/26/czym-jest-portfolio-artysty-i-jak-powinno-wygladac-czesc-i – data dostępu 20.05.2014
136 http://www.prosper.ro/EuroIntegrELP/materiale%20pentru%20site%20EuroIntegrELP_12%20sept/Materials/for%20students/PL_Learner's%20Guide.pdf – data dostępu 20.05.2014
137 http://www.pase.pl/index.php/pl/dziaalno-pase/portfolio-jzykowe/52-budowa-i-opis-epj – data dostępu 20.05.2014

**Paszport językowy** przedstawia umiejętności językowe właściciela określone w danym momencie według tabeli poziomów biegłości językowej, zawiera także tabele samooceny i informacje o posiadanych dyplomach i zaświadczeniach oraz zdanych egzaminach.

**Dossier** to teczka zawierająca wybór prac i dokumentów właściciela portfolio. Jest to zbiór materiałów dokumentujących i ilustrujących osiągnięcia osoby uczącej się. Najlepsze jego prace, dyplomy, zaświadczenia o udziale w kursach językowych, podróżach, pracy wakacyjnej za granicą itp. Właściciel portfolio może zmieniać zawartość Dossier w miarę rozwoju umiejętności i wiedzy.

**Cel Europejskiego Portfolio Językowego**
Głównym celem powstania Europejskiego Portfolio Językowego jest wyrównywanie szans uczących się przez ustalenie wspólnej dla wszystkich globalnej skali poziomów opanowania języka w odniesieniu do poszczególnych społeczności językowych i komunikacyjnych. Ukierunkowany na uczącego się przekaz ma wyrobić w nim poczucie i chęć kierowania własną nauką[138], a także stymulować do nauki języków obcych przez całe życie. Ma również wzmocnić pozycję uczącego się poprzez przeniesienie odpowiedzialności za naukę języka z nauczyciela na ucznia, a co najważniejsze zapewnić podstawy do konsekwentnej samooceny kompetencji komunikacyjnych.

Niezależnie od tego, jaki rodzaj portfolio będzie dla nas odpowiedni nie zapominajmy o konieczności aktualizacji tego dokumentu. Niestety bardzo często zamiast prezentacji naszych najnowszych dokonań, przekazujemy pracodawcy informacje stworzone kilka lat wcześniej, które nie odzwierciedlają w pełni naszych obecnych umiejętności.[139] W ten sposób z reguły tracimy życiową szansę na wymarzoną pracę czy rozwój kariery zawodowej.

*Opracowanie:*
*Marzena Popińska*
*Pośrednik pracy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Skierniewicach*

138 Słowik A. Portfolio jako propozycja monitorowania kariery, Pedagogika Pracy nr 49, Radom 2006 s. 87
139 http://www.hrbeztabu.pl/hrowe-know-how/cv-w-wersji-pro-czyli-po-co-ci-portfolio – data dostępu 20.05.2014

## Bibliografia:


1. Słowik A. Portfolio jako propozycja monitorowania kariery, Pedagogika Pracy nr 49, Radom 2006


## Netografia:


1. Dobre portfolio, jak je przygotować?, http://praca.wp.pl/title,Dobre-portfolio-jak-je-przygotowac,wid,15268089,wiadomosc.html.data dostępu 20.05.2014
2. Portfolio(teczka), http://pl.wikipedia.org/wiki/Portfolio_(teczka), data dostępu 20.05.2014
3. Pokaż co potrafisz:przygotuj własne portfolio, http://www.regiopraca.pl/portal/print/686, data dostępu 20.05.2014
4. Portfolio, http://youngpro.pl/artykuly/baza-wiedzy/portfolio, data dostępu 20.05.2014
5. Portfolio co to takiego?, http://youngpro.pl/artykuly/sposob-na-kariere/portfolio-%E2%80%93-co-to-takiego, data dostępu 20.05.2014
6. Co to jest portfolio? http://www.cotojest.info/portfolio_564.html, data dostępu 20.05.2014
7. Portfolio – osiągnięcia. http://pracaikariera.wordpress.com/ 2010/06/13informacje-do-cv-osiagniecia-doradca-pracy/, data dostępu 20.05.2014
8. Elektroniczne portfolio, http://www.cvpoznan.blogspot.com/p/elektroniczneportfolio.html, data dostępu 20.05.2014
9. Jak stworzyć idealne sieciowe portfolio? Praktyczne porady i przegląd narzędzi http://webhosting.pl/Jak.stworzyc.idealne.sieciowe.portfolio.Praktyczne.porady.i.przeglad.narzedzi, data dostępu 20.05.2014
10. Czym jest portfolio artysty i jak powinno wyglądać http://rynekisztuka.pl/2013/08/26/czym-jest-portfolio-artysty-i-jak-powinno-wygladac-czesc-i, data dostępu 20.05.2014
11. Europejskie portfolio językowe, http://www.prosper.ro/EuroIntegrELP/ materiale%20pentru%20site% 20EuroIntegrELP_12%20sept/Materials/for%20students/ PL_Learner's%20 Guide.pdf, data dostępu 20.05.2014
12. Budowa i opis EPJ, http://www.pase.pl/index.php/pl/dziaalno-pase/portfolio-jzykowe/52-budowa-i-opis-epj, data dostępu 20.05.2014
13. CV w wersji PRO, czyli po co Ci PORTFOLIO http://www.hrbeztabu.pl/hrowe-know-how/cv-w-wersji-pro-czyli-po-co-ci-portfolio, data dostępu 20.05.2014

# Dokumenty aplikacyjne absolwenta

Dokumenty aplikacyjne to element, który w dużej mierze decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu kandydata do pracy. Pracodawca, biorąc CV czy list motywacyjny do ręki, wyrabia sobie zdanie na temat kandydata. Nie ma na początku z nim bezpośredniego kontaktu, więc jest to jedyna forma zaprezentowania osoby. Trzeba je przygotować w taki sposób, aby pracodawca po przeczytaniu aplikacji był pewien, że osoba składająca aplikację jest właśnie tą, którą należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną.

W skład aplikacji kandydata do pracy wchodzą: życiorys i list motywacyjny.

## ŻYCIORYS

Życiorys (oznaczany inaczej skrótem CV, od łacińskiego określenia Curriculum Vitae) zawiera aktualne, zwięzłe i uporządkowane dane o kandydacie. Forma dokumentu powinna przyciągnąć uwagę i robić wrażenie pracy starannej, dokładnie przemyślanej i skierowanej do danego odbiorcy (konkretnego pracodawcy). Powinien eksponować przede wszystkim te cechy i umiejętności, które są pożądane na określonym stanowisku (zazwyczaj podane w ofercie pracy) oraz zawierać informacje o przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej i ścieżek edukacyjnych.

**Elementy życiorysu:**

- Dane osobowe
  Są to podstawowe dane personalne takie jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania (stały lub tymczasowy), telefon kontaktowy (domowy, komórkowy lub grzecznościowy), data i miejsce urodzenia, stan cywilny, obywatelstwo. Niezbędnymi do celów rekrutacyjnych są, poza imieniem i nazwiskiem, tylko dane teleadresowe.

- Fotografia
  Zdjęcie nie jest elementem niezbędnym, jednak istnieje szereg zawodów, w których aparycja pracownika odgrywa bardzo ważną rolę (np. stanowiska związane z obsługą klienta, przedstawiciel handlowy, sprzedawca). Warto wówczas dołączyć do CV, najlepiej wklejając w dokument zeskanowane własne zdjęcie portretowe. Nie musi być ono legitymacyjne (dyplomowe czy do dowodu osobistego), ale nie może być zdjęciem nieprofesjonalnym (np. robionym samodzielnie komórką).

- Wykształcenie
  Opisując swoje doświadczenia związane z kształceniem należy przede wszystkim uwzględnić szkoły i kierunki, które związane są z oferowaną pracą. Należy podać pełną nazwę ukończonej szkoły czy uczelni wraz z wydziałem, kierunkiem, ewentualnie specjalizacją. Można umieścić np. temat pracy magisterskiej, nazwy głównych

przedmiotów w toku nauki, o ile ściśle odpowiadają one specyfice stanowiska. Absolwenci szkół zawodowych, zasadniczych, ponadgimnazjalnych czy policealnych powinni w CV zamieścić również nazwę tytułu zawodowego (o ile taki został uzyskany).

Nie trzeba wyliczać wszystkich ukończonych szkół, szczególnie w przypadku prostej ścieżki edukacyjnej. Absolwent szkoły wyższej, aby mógł w niej rozpocząć naukę, musiał ukończyć szkołę ponadgimnazjalną i uzyskać świadectwo maturalne, zaś każdy, kto uczył się w zasadniczej szkole zawodowej, ukończył gimnazjum.

Istotnym elementem mówiącym o kwalifikacjach wyuczonych są rozmaite kursy i szkolenia. Opis tych doświadczeń edukacyjnych przeprowadza się w analogiczny sposób, jak kształcenia szkolnego, podając przede wszystkim nazwę kursu/szkolenia oraz nazwę firmy szkoleniowej. Jako że nazwa kursu czasami nie określa jasno zakresu nabytej wiedzy, warto zamieścić też informacje na ten temat.

Każde doświadczenie edukacyjne musi mieć określone przedziały czasowe, w przypadku formy kształcenia trwającej dłużej niż rok najlepiej podać zakres: rok rozpoczęcia szkoły – rok jej zakończenia. W przypadku kursów czy szkoleń trwających krócej można podać tylko rok ukończenia – datę nabycia danych uprawnień.

Życiorys zawodowy przygotowywany jest zawsze w porządku o odwróconej chronologii zdarzeń. Wynika to z bardzo prostej przyczyny: ostatnio nabytą wiedzę czy umiejętności zwykle pamiętamy najlepiej i potrafimy je wykorzystać w pracy.

- Doświadczenie zawodowe
  W odwrotnym porządku chronologicznym wymieniamy także miejsca zatrudnienia. Podajemy datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, miejsce jej działalności oraz zajmowane stanowisko. Ponieważ nie zawsze nazwy stanowisk jasno określają, jakie zadania zawodowe były realizowane w ramach stanowiska, warto (najlepiej w kilku równoważnikach zdania/odnośnikach) wymienić, co w danym miejscu pracy należało do obowiązków zawodowych.

  Zasadniczym problemem absolwentów wchodzących dopiero na rynek pracy jest brak udokumentowanego doświadczenia zdobytego w trakcie pracy zawodowej. Jeżeli nie posiadamy doświadczenia zawodowego, w tym miejscu można wspomnieć o odbytych stażach i praktykach zawodowych. Osoby będące na początku kariery zawodowej powinny napisać o wszystkich doświadczeniach zdobytych w ten sposób. Warto napisać nawet o działalności w harcerstwie lub organizacjach studenckich. To bardzo cenne dla pracodawcy informacje, świadczą miedzy innymi o umiejętności pracy w zespole, podejmowania samodzielnych decyzji, aktywności i zaangażowaniu.

- Kwalifikacje, umiejętności
  Informacje na ten temat są dla potencjalnego pracodawcy niezmiernie istotne, gdyż to właśnie one stanowią o przydatności konkretnych kandydatów, decydują bowiem o skuteczności i jakości wykonywanych obowiązków na proponowanym stanowisku pracy W tym miejscu przedstawia się najistotniejsze umiejętności, które kandydat ma do zaoferowania pracodawcy, a które nie wynikają bezpośrednio z dotychczasowego

zatrudnienia czy edukacji, tj.: umiejętności związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych i innych maszyn i urządzeń (np. prawo jazdy i doświadczenie w prowadzeniu pojazdów), stopień znajomości języków obcych, umiejętności interpersonalne, przywódcze czy organizacyjne, a także wszystkie inne, które mają istotne znaczenie na proponowanym stanowisku.

- Zainteresowania
  Umieszczanie ich nie jest konieczne, szczególnie gdy mamy typowe zainteresowania, takie jak podróże czy lekturę książek.

  Warto natomiast podać zainteresowania, które podnoszą naszą wartość jako pracownika, szczególnie takie, które świadczą o naszym czynnym stosunku do życia, np. aktywne uprawianie jakiejś dziedziny sportowej lub działalność społeczna.

- Klauzula
  Należy pamiętać, że każdorazowo wysyłając CV w sprawie pracy należy zamieścić w nim klauzulę dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Standardowa treść klauzuli ma następujące brzmienie:

  *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez firmę […] zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).”*

  Klauzula powinna być podpisana własnoręcznie przez osobę składającą dokumenty. Aplikacje bez klauzuli nie powinny być przetwarzane przez firmy (czytane, przechowywane itd.). Mogą być potraktowane jako anonimy i zniszczone. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych nie dotyczy wykorzystywania ich do celów marketingowych, a jedynie do celów rekrutacyjnych i późniejszego ewentualnego przechowywania ich w bazie danych firmy. W każdej chwili możemy poprosić o aktualizację lub usunięcie danych osobowych z bazy firmy.

- Inne dodatkowe informacje
  Nierzadko pracodawcy chcą uzyskać więcej informacji na temat kandydata, szczególnie w przypadku rekrutacji na stanowiska obciążone dużą odpowiedzialnością osobistą (np. prezes banku, ale i opiekunka do dziecka). Oczekują wówczas tzw. referencji. Może je wystawić były pracodawca lub inna osoba (opiekun studentów, nauczyciel, przełożony z organizacji społecznej). W życiorysie wystarczy podać nazwiska, stanowiska, telefony i adresy tych osób (nie musi być ich wielu – dwoje wystarczy) i oczywiście tylko za ich zgodą. Jeśli w ofercie pracy zaznaczono, iż referencje są oczekiwane przez rekruterów razem z innymi dokumentami aplikacyjnymi, należy wysyłać tylko kserokopie.

**Rodzaje życiorysów**

W procesie rekrutacji wykorzystuje się kilka rodzajów życiorysów zawodowych, z czego najpopularniejszymi i najczęściej stosowanymi przez kandydatów do pracy są:

- Życiorys chronologiczny
  Ten rodzaj życiorysu jest najbardziej powszechny i polega na przedstawieniu drogi edukacji i pracy zawodowej w porządku chronologicznym, aczkolwiek o chronologii odwróconej, tj. od ostatniego miejsca nauki/pracy do tych doświadczeń najwcześniejszych.

  W życiorysie chronologicznym szczególny akcent położony jest na dopasowanie dotychczasowych, a zwłaszcza ostatnich zajmowanych stanowisk oraz profil wykształcenia do oferowanej przez pracodawcę pracy, stąd najlepiej sprawdza się w przypadku osób poszukujących pracy, którą już wykonywali. Ponadto konieczność podawania dat zatrudnienia u osób, które mają duże przerwy, wykonywały pracę krótkoterminową lub nie mają doświadczenia w ogóle (co jest częste u absolwentów), powoduje, iż opracowany w ten sposób życiorys nie jest atrakcyjny dla pracodawcy.

  Niewątpliwą zaletą chronologicznego CV jest to, iż może być wykorzystywany w rekrutacji na różne stanowiska pracy.

- Życiorys funkcjonalny
  W odróżnieniu od chronologicznego życiorys funkcjonalny skupia się na walorach, które mogą być wykorzystane w oferowanej pracy: umiejętnościach, nabytej wiedzy i cechach osobowości przydatnych na tym konkretnym stanowisku.

  Dlatego ten rodzaj CV znakomicie przydaje się w przypadku absolwentów zaczynających dopiero życie zawodowe, osób powracających do pracy po długiej przerwie, mających długie przerwy w zatrudnieniu, a także osobom, które mają doświadczenie zawodowe czy wykształcenie nieadekwatne do stanowiska, na jakie aplikują. Ze względu na konieczność dopasowania swoich atutów zawodowych życiorys funkcjonalny powinien być ściśle dopasowany do wymagań pracodawcy, specyfiki stanowiska, stąd poszukując pracy w różnych zawodach powinno się za każdym razem przygotowywać nowy, inny życiorys.

- Euro CV (życiorys w formacie europejskim)
  Europejskie CV to standardowy formularz stosowany przez osoby poszukujące pracy za granicą, który został wprowadzony przez Komisję Europejską jako wzór życiorysu zawodowego obowiązującego w krajach UE. Więcej na temat zasad przygotowywania w rozdziale „Dokumenty Europass".

Życiorys jest dokumentem powszechnie stosowanym w rekrutacji, im bardziej atrakcyjna jest oferta pracy, tym więcej podobnych do siebie szablonów otrzymuje pracodawca. Dlatego jeśli kandydat chce zaistnieć w oczach pracodawcy, bądź jeśli oferta dotyczy nietypowych stanowisk, warto sięgnąć do mniej znanych formatów, np.[140]:

- CV kreatywne (twórcze) może być wykorzystywany jedynie w tych zawodach, w których kreatywność i zdolności artystyczne są szczególnie pożądane. Pozwala na zaprezentowanie własnej indywidualności poprzez formę literacką lub (najczęściej) graficzną[141]. Chociaż najważniejsze jest przedstawienie uzdolnień wymaganych na danym stanowisku, nie można zapomnieć, by jasno i czytelnie podać podstawowe informacje o kandydacie.

140 Typy 1-4 zaczerpnięte zostały ze strony internetowej: http://www.hrcenter.pl/a/1/763/typy_cv.html [dostępna na dzień 10.06.2014]
141 Przykłady kreatywnych życiorysów graficznych można zobaczyć np. na: http://magazynt3.pl/jak-ozywic-zyciorys-czyli-10-nietypowych-cv/ [dostępna na dzień 10.06.2014]

- CV akademickie jest wyjątkowym typem życiorysu zawodowego, bowiem dotyczy aplikowania na stanowiska powiązane z badaniami akademickimi. W takim życiorysie ważniejsze od przebiegu kariery zawodowej jest pokazanie udziału we wszelkiego rodzaju pracach badawczych związanych ze stanowiskiem, o które się ubiegamy, w tym osiągnięcia, publikacje, członkostwo w klubach naukowych itp.

- CV prawnicze, CV naukowe, CV medyczne – to przykłady życiorysów, które powinny brać pod uwagę specyfikę wykonywanego zawodu. Poza zaakcentowaniem niezbędnych kompetencji, odpowiedniego wykształcenia czy doświadczeń zawodowych życiorys „branżowy" charakteryzuje adekwatny dla danej dziedziny język: prawniczy, lekarski, techniczny.

- CV francuskie, czyli życiorys napisany odręcznie w rekrutacji wykorzystywany jest rzadko, przygotowuje się go tylko i wyłącznie na wyraźne życzenie pracodawcy. Duże firmy (zwłaszcza pochodzące z Francji, stąd nazwa CV) mogą zatrudniać grafologów, zajmujących się analizą pisma i określaniem w ten sposób charakteru kandydata.

- Video CV jest w Polsce nowym sposobem przestawiania potencjalnemu pracodawcy własnych atutów zawodowych. W krótkim filmie kandydat może pokazać nie tylko swoje umiejętności, ale i osobowość niejako „w akcji", a sama aplikacja zyskuje nową, bardzo atrakcyjną formę[142]. Życiorys taki można zamieścić na Youtube i rozsyłać pracodawcom link do strony, można nagrać na płyty CD/DVD i dostarczać osobiście.

**Jak napisać dobre CV?**
Życiorys powinien być napisany w sposób schludny i estetyczny, najlepiej na komputerze, dużą, czytelną czcionką (np. Arial, Times New Roman, w rozmiarze nie mniejszym niż 10 punktów), bez błędów ortograficznych i literówek. Druk powinien być wykonany na białym papierze dobrej jakości.

Ważne jest, aby posiadał on logiczną strukturę i atrakcyjna formę: powszechnie przyjęty jest układ kolumnowy. Dokument trudny do przeczytania i nieestetyczny trafia często do kosza. Informacje w życiorysie należy przedstawiać przejrzyście i czytelnie, w sposób przekonujący dla czytającego. Pisząc CV należy również zastanowić się, które fakty z naszego doświadczenia mają największe znaczenie dla potencjalnego pracodawcy i te właśnie zamieścić w pierwszej kolejności. Przedstawiając posiadane kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje zawodowe lepiej unikać drobnych szczegółów i mało istotnych epizodów, natomiast selekcja informacji ułatwi lepszą analizę osiągnięć kandydata.

## LIST MOTYWACYJNY

Główną rolą listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania pracodawcy kandydatem i zachęcenie go do spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej. Zwykle list motywacyjny wysyłany jest razem z życiorysem, nie może być więc jego powieleniem, lecz powinien rozbudować te elementy, które są dla pracodawcy najbardziej istotne. Przede wszystkim należy wiarygodnie uzasadnić powód, dla którego pragnie się pracować w danej firmie lub na danym stanowisku,

142 Liczne przykłady Video CV znaleźć można w Internecie, np. http://czasabsolwenta.pl/video-cv-10-przykladow-z-polski/ (polskie) i http://czasabsolwenta.pl/przyklady-video-cv-z-zagranicy/ (zagraniczne) [obie strony dostępne na dzień 10.06.2014]

podkreślić i rozbudować informacje o tych kwalifikacjach i umiejętnościach, które są wymagane lub pożądane w ofercie pracy.

List motywacyjny stanowi więc dla pracodawcy nie tylko podstawowe źródło informacji o kwalifikacjach kandydata, ale również pokazuje, jak kandydat radzi sobie z formułowaniem wypowiedzi pisemnej, rozumieniem tekstu i wnioskowaniem.

**Schemat listu motywacyjnego**
List motywacyjny jest przykładem oficjalnego pisma urzędowego, stąd obowiązuje go pewien ustalony schemat.

Na górze strony powinny znaleźć się: dane kontaktowe poszukującego pracy (lewy górny róg strony), miejscowość i data napisania zgłoszenia (prawy górny róg). Poniżej daty zamieszcza się nazwę i adres firmy, do której się aplikuje (po prawej). Warto zdobyć informacje dotyczące osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za zatrudnienie na tym stanowisku (pracodawca, rekruter, bezpośredni przełożony) i wpisać je, gdyż korespondencja adresowana personalnie częściej trafia do osoby w niej wymienionej, niż ta adresowana bezimiennie.

Zasadniczą część listu stanowi pisemna wypowiedź kandydata na temat jego wiedzy o ofercie oraz przekonanie rekruterów o swojej przydatności w firmie. W tym miejscu powinny się znaleźć następujące elementy:

- Potwierdzenie chęci ubiegania się o oferowane stanowisko. Należy podać jego pełną nazwę w oryginalnym brzmieniu. Tu podaje się także źródło informacji o rekrutacji: numer ogłoszenia, tytuł prasowy, stronę internetową, warto także podać datę ukazania się ogłoszenia.

- Przedstawienie atutów zawodowych, doświadczeń, osiągnięć i możliwości. Jest to miejsce na rozwinięcie tych informacji z CV, które mają kluczowe znaczenie na oferowanym stanowisku. Pisząc o doświadczeniach zawodowych czy szkolnych, warto skupić się na takich, w których można pochwalić się konkretnymi osiągnięciami, gdzie zdobyliśmy umiejętności czy mogliśmy wykorzystać określoną wiedzę. W tym miejscu można również odnieść się do cech osobowości przydatnych na danym stanowisku a posiadanych przez kandydata.

- Zakończenie – zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Po właściwym przedstawieniu swojej osoby, trzeba zachęcić czytającego list do działania. Można poprosić o zaproszenie na spotkanie z pracodawcą czy jego przedstawicielem, wówczas należy podać telefony i godziny, w których jesteśmy osiągalni. Można też zasugerować własną inicjatywę w tym zakresie poprzez podanie sposobu i terminu naszego kontaktu z firmą, w tym przypadku najlepiej wyrazić gotowość do odbycia rozmowy w terminie odpowiadającym pracodawcy.

List kończy zwyczajowy tekst grzecznościowy, np. „z poważaniem", „z wyrazami szacunku" i podpis autora. W przypadku korzystania z dokumentów w formie papierowej podpis ten powinien być odręczny. Wysyłany w pliku mailem – wystarczy wpisać pod tekstem imię i nazwisko.

**Jak napisać dobry list motywacyjny?**
Zanim zabierzemy się do pracy nad dokumentem, warto dokonać samooceny: dlaczego uważam, że jestem odpowiednim kandydatem na dane stanowisko, jakiego zakresu obowiązków i odpowiedzialności mogę się podjąć w przyszłej pracy.

List motywacyjny z reguły czytany jest na początku – jego zadaniem jest zachęcenie pracodawcy do dalszego kontaktu z jego autorem. Należy więc zadbać o poprawność stylistyczną i ortograficzną, zakres użytego słownictwa i jego adekwatność, bo tylko w taki sposób można zrobić dobre wrażenie. Bardzo ważne jest, aby nie ulec chęci wyczerpującego opisywania własnych dokonań – zwięzłość jest cechą pożądaną nie tylko w odniesieniu do dokumentów aplikacyjnych.

Na wstępnym etapie selekcji dokumentów aplikacyjnych osoby zajmujące się rekrutacją nie poświęcają tym dokumentom zbyt wiele czasu, zwykle jest to około minuty. Aby więc zwiększyć czytelność tekstu warto sformułować list tak, aby akapity były krótkie: najlepiej po 3 do 5 linii. Informacje takie, jak nazwa i numer referencyjny stanowiska, można wytłuścić. Cały list powinien zmieścić się na jednej stronie formatu A4.

**Najczęściej spotykane błędy:**
- Używanie szablonów i kreatorów, tworzenie CV i listu motywacyjnego będącego powieleniem dokumentów innych kandydatów.
- Wysyłanie tej samej aplikacji do różnych pracodawców i na różne stanowiska.
- Niedostosowanie aplikacji do wymagań zawartych w ofercie i do specyfiki firmy, w której jest oferowana praca.
- Kopiowanie informacji z CV do listu motywacyjnego. Oba oczywiście powinny być spójne i uzupełniać się, ale stanowią całkiem inne i odrębne dokumenty
- Brak logiki dokumentów, zaburzona chronologia w CV chronologicznym.
- Niejasny cel zawodowy kandydata, nieokreślenie, na jaką ofertę pracy wysyła dokumenty aplikacyjne (brak nazwy stanowiska, brak numeru referencyjnego) lub określenie, że „wszystko jedno na jakie stanowisko".
- Mało przejrzysta i czytelna forma graficzna, brak zwięzłej i klarownej prezentacji kwalifikacji.
- Brak ważnych informacji, np. danych teleadresowych, dat przy zatrudnieniu, nazwy firmy, brak informacji o obowiązkach, pomijanie osiągnięć, brak klauzuli o ochronie danych osobowych.
- Zbyt długie dokumenty aplikacyjne: pisanie o faktach, które nie są istotne z punktu widzenia pracy, o którą stara się kandydat, zamieszczanie zbyt wielu szczegółów, powtarzanie informacji z CV w liście motywacyjnym.
- Niepoprawność językowa: błędy ortograficzne i gramatyczne, używanie nieczytelnych skrótów.
- Brak podpisu pod klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych.

**Życiorys chronologiczny – przykład**

## Adam Kowalski

| | |
|---|---|
| Adres zamieszkania: | 97-300 Piotrków Trybunalski, Ul. Piotrkowska 1<br>**tel. 500-500-500, adam.kowalski@domena.pl** |

### WYKSZTAŁCENIE

| | |
|---|---|
| 2009-2011 | Technikum Zawodowe w Piotrkowie Tryb.,<br>technik żywienia |
| 2007-2009 | Zespół Szkół Zawodowych w Piotrkowie Tryb.,<br>w zawodzie: kucharz |

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

| | |
|---|---|
| XII 2007 – VIII 2009 | **Hotel „Nocleg”**<br>stanowisko: pomoc w kuchni (praktyka szkolna) |
| IX 2007 – XI 2007 | **Restauracja „Smakowita”**<br>stanowisko: pomoc w kuchni (praktyka szkolna) |

### UMIEJĘTNOŚCI

- Dyplom uzyskania kwalifikacji zawodowej Kucharz małej gastronomii na terenie UE
- Obsługa komputera i oprogramowania komputerowego (MS Office, Open Office)
- Prawo jazdy kat B. od 2008 roku
- Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji
- Umiejętność współpracy w grupie i kierowania nią

### JĘZYKI

j. angielski – poziom średniozaawansowany
j. niemiecki – poziom podstawowy

### ZAINTERESOWANIA

komputery, programy komputerowe, motoryzacja

### INFORMACJE DODATKOWE

Miła aparycja i przyjazne usposobienie, komunikatywność, uczciwość

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).

**Życiorys funkcjonalny – przykład**

# Curriculum Vitae

## DANE OSOBOWE

| | |
|---|---|
| Imię i nazwisko | **ANNA KOWALSKA** |
| Adres | 97-300 Piotrków Trybunalski<br>Ul. Piotrkowska 1 |
| Tel. komórkowy | 500 500 500 |
| Poczta elektroniczna | annakowalska@domena.pl |

## KOMPETENCJE ZAWODOWE

- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległego zespołu
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- swoboda w posługiwaniu się językiem angielskim
- znajomość języka francuskiego
- umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet)
- prawo jazdy kat. B
- gotowość do zdobywania nowych doświadczeń
- cierpliwość
- samodzielność

## WYKSZTAŁCENIE

2011 – 2014
Liceum Ogólnokształcące
w Piotrkowie Trybunalskim
- klasa o profilu dziennikarskim

## INFORMACJE DODATKOWE

Dyspozycyjność w okresie wakacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).

## List motywacyjny – schemat

Miejscowość, data

Adres kandydata

(Imię i nazwisko oraz stanowisko)

Nazwa firmy

Adres firmy

Szanowny Panie / Pani

Rozpoczęcie: powołanie się na źródło informacji o ofercie, informacja o stanowisku.

Rozwinięcie:

- co skłania Cię do ubiegania się o tą właśnie pracę?
- krótki opis mocnych stron:
  - 1-2 zdania dotyczące kwalifikacji;
  - 1-2 zdania dotyczące cech charakteru, które mogą być wykorzystane;
  - 1-2 zdania na temat dotychczasowych osiągnięć.

Zakończenie: podkreślenie gotowości stawienia się na rozmowę kwalifikacyjną

Z poważaniem / Z wyrazami szacunku

Czytelny podpis

Załączniki:

1. CV
2. kserokopie certyfikatów i świadectw
3. inne dokumenty przesyłane z listem

Opracowanie:
Aleksandra Zając
Doradca zawodowy
CIiPKZ w Łodzi
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

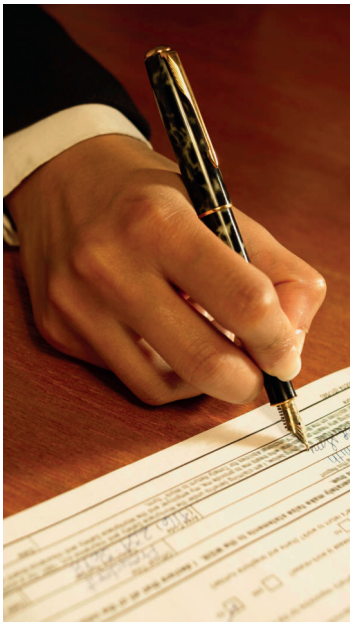
## Bibliografia i netografia:

1. Typy CV, Human Resources Center – Europejski Portal Pracy, Łódź 2009, Online: http://www.hrcenter.pl/a/3/763/typy_cv.html [dostępna 10.06.2014]

## Polecana literatura:

1. CV w pigułce. Prosta recepta na zatrudnienie (ebook), Online: http://zielonalinia.gov.pl/CV-w-pigulce-Prosta-recepta-na-zatrudnienie-735 [dostępna 10.06.2014]
2. Eggert M., Doskonałe CV, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2001
3. Kulczycka L., Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny, Wyd. 2, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2013
4. List motywacyjny (ebook), Online: www.biurokarier.awf.wroc.pl/upload/pracuj_pl_ebook_list_motywacyjny.pdf [dostępna 10.06.2014]
5. Michalska U., Curriculum Vitae i listy motywacyjne, Wydawnictwo KRAM, Warszawa 2005
6. Poradnik CV. Dowiedz się, jak najlepiej napisać skuteczne CV (ebook), Online: www.biurokarier.awf.wroc.pl/upload/pracuj_pl_ebook_cv.pdf [dostępna 10.06.2014]
7. Rozmiarek J., Praca – jak szukać, zmieniać, utrzymać. Vademecum pracownika, Wydawnictwo „Książka i Wiedza", Warszawa 2008
8. Sądowska S., Jak pisać CV i list motywacyjny, Wydawnictwo „Literat", Wyd. 3, Toruń 2012

## Dokumenty europass



Zjednoczona Europa stwarza ogromne możliwości rozwoju karier zawodowych absolwentów również w wymiarze europejskim. Nie bez pokrycia jest znane przysłowie „wyjazdy kształcą". Zdobywanie kolejnych doświadczeń zawodowych i edukacyjnych między innymi za granicą, może stanowić cenne źródło wiedzy i ciekawych doświadczeń zarówno życiowych jak i zawodowych, rozwijających kwalifikacje i kompetencje absolwentów oczekiwane przez polskich pracodawców. Jeśli ktoś planuje dokształcać się, szukać pracy lub zdobywać doświadczenie za granicą, ważne jest aby potrafił przedstawić w formie pisemnej własne umiejętności, kompetencje w przejrzysty i zrozumiały sposób dla europejskich pracodawców i instytucji. Zwłaszcza, że o oferty pracy, szkoleń, praktyk i staży zamieszczone w Internecie, mogą ubiegać się kandydaci z różnych państw europejskich. Taką możliwość stwarzają **dokumenty Europass.** Europass jest inicjatywą Komisji Europejskiej, umożliwiającą wszystkim obywatelom Europy posługiwanie się ujednoliconymi dokumentami prezentującymi ich kwalifikacje i kompetencje zawodowe w sposób przejrzysty i zrozumiały w całej Europie.[143] Działania związane z dokumentami Europass koordynuje powołane w każdym kraju Unii Europejskiej (UE) i Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), Krajowe Centrum Europass. Europass obejmuje zestaw pięciu dokumentów funkcjonujących w takiej samej formie we wszystkich krajach UE i EOG. Każdy z tych dokumentów może funkcjonować samodzielnie, ale kompletując je, każdy może stworzyć sobie pełne portfolio dokumentów związanych z karierą zawodową, prezentujące osiągnięcia i potencjał zawodowy kandydata, czyli tzw. **Europejski Paszport Umiejętności**. Pakiet dokumentów Europass w obecnej formie obowiązuje od 1 stycznia 2005 roku i został wprowadzony decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r.

W skład dokumentów Europass wchodzą:
1. Europass – Curriculum Vitae (CV),
2. Europass – Paszport Językowy,
3. Europass – Mobilność,
4. Europass – Suplement do dyplomu,
5. Europass – Suplement do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Atutem dwóch pierwszych dokumentów (**Europass-CV i Europass-Paszport Językowy**) jest ich dostępność poprzez fakt, że są one wypełniane samodzielnie przez samych zainteresowanych zgodnie ze szczegółową instrukcją, w dowolnej wersji językowej**.** Pozostałe trzy dokumenty: Europass-Mobilność, Europass-Suplement do Dyplomu oraz

143 http://europass.cedefop.europa.eu/pl/about – dostępny 28 lipca 2014 r.

**Europass-Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe** są skierowane do konkretnych grup odbiorców i wypełniają je oraz wydają uprawnione do tego instytucje edukacyjne i szkoleniowe. Formularze dokumentów wchodzących w skład Europass wraz z instrukcjami ich wypełniania oraz przykładami wypełnionych dokumentów, dostępne są we wszystkich językach UE w formie plików do ściągnięcia na europejskim portalu Europass administrowanym przez jedną z agencji Komisji Europejskiej tj. Europejskie Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego (Cedefop) – **http://europass.cedefop.europa.eu** lub na stronie Krajowego Centrum Europass – Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji **http://europass.frse.org.pl**. Za korzystanie z formularzy Europass oraz instrukcji ich wypełnienia nie jest pobierana żadna opłata.

## Europass CV

Profesjonalny życiorys zawodowy o przejrzystej strukturze, który umożliwia pełną prezentację informacji o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym; eksponuje mocne strony kandydata pod kątem stanowisk pracy o które się ubiega. Ma on te przewagę nad innymi dokumentami tego typu, że w szerszym zakresie przedstawia doświadczenia i umiejętności zdobyte poza edukacją formalną (szkolną), dodatkowo precyzując gdzie, kiedy i w jaki sposób były one wykorzystane. Twórcy formularza Europass CV wyszli z założenia, że oficjalne dyplomy oraz certyfikaty nie dostarczają informacji o rzeczywistym zakresie umiejętności ich posiadacza i dlatego w Europass CV przeznaczyli wiele miejsca na prezentację pełnego wachlarza nabytych w trakcie całego życia i kariery zawodowej umiejętności i kompetencji: **językowych, społecznych, organizacyjnych, komputerowych, technicznych i artystycznych**. Europass CV nie tylko eksponuje mocne strony jego posiadacza ale również ułatwia zrozumienie specyfiki wykształcenia i kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego. Pracodawcy zastanawiając się, kto będzie lepszym nabytkiem dla firmy i dokonując wstępnego wyboru nadesłanych ofert, rzadko mogą poświęcić więcej niż minutę na lekturę jednego CV. Jeżeli kandydatowi nie uda się wywrzeć odpowiedniego wrażenia, oznacza to, że zmarnuje nadarzającą się okazję. Dlatego Europass CV powinno być napisane w taki sposób, aby przyciągnąć uwagę czytającego i pokazać, dlaczego jego autor zasługuje na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Bardzo często pracodawca zagraniczny lub jego przedstawiciel, po przeczytaniu życiorysu zawodowego, dzwoni następnie do kandydata, który spełnia jego oczekiwania i przeprowadza z nim rozmowę kwalifikacyjną przez telefon, oczywiście w języku ojczystym danego kraju. **Każdy może samodzielnie wypełnić swój Europass CV w trybie on-line w języku polskim lub dowolnie wybranego kraju europejskiego, korzystając z zamieszczonego instruktażu lub pobrać formularz do wypełnienia oraz pomocne przykłady i instrukcje**, w formacie Word lub Open Office (w zakładkach) na stronie internetowej – http://europass.cedefop.europa.eu/pl/home.

**Przykładowy wzór Europass CV ze wskazówkami wypełnienia**[144]

**INFORMACJE OSOBISTE** Wpisz Imię(ona) Nazwisko(a)

[Wypełnianie wszystkich pól w CV nie jest obowiązkowe. Usuń puste pole lub jeśli nie dotyczy.]

- Wpisz nazwę ulicy, numer domu, kod pocztowy, miasto, kraj
- Wpisz numer telefonu
  Wpisz numer telefonu komórkowego
- Wpisz adres e-mail
- Wpisz adres swojej strony web.
- Wpisz typ komunikatora internetowego
  Wpisz konto(a) na komunikatorze internetowym
- Płeć Zaznacz płeć | Data urodzenia dd/mm/rrrr | Narodowość Wpisz Narodowość / narodowości

**STANOWISKO O JAKIE SIĘ UBIEGASZ STANOWISKO / ZAWÓDPREFEROWANE MIEJSCE ZATRUDNIENIA/ CHARAKTER PRACY STUDIA NA JAKIE SKŁADASZ PODANIE**

Wpisz nazwę stanowiska o jakie aplikujesz / zawód / miejsce zatrudnienia / charakter pracy / studia na jakie składasz podanie (usuń opisy w lewej kolumnie, które Cię nie dotyczą)

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

[Opisz oddzielnie każde doświadczenie zawodowe. Zacznij od najbardziej aktualnego.]

- Wpisz zawód lub zajmowane stanowisko
  Wpisz poziom ERK (jeżeli znasz)
- Wpisz nazwę i adres pracodawcy (wpisz również adres strony web pracodawcy, jeśli posiada)

Wpisz daty (od – do)

- Wpisz podstawowy zakres wykonywanych prac i obowiązków
- Typ działalności lub sektor Wpisz typ działalności lub sektor

144 http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae – dostępny 29 lipca 2014

## WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE SZKOLENIA

Opisz oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia. Zacznij od najbardziej aktualnego.]

Wpisz daty (od – do)

- Wpisz nazwę / tytuł uzyskanych kwalifikacji
  Wpisz poziom ERK (jeżeli znasz)
- Wpisz nazwę i adres instytucji edukacyjnej / szkoleniowej (wpisz również kraj)
- Wpisz podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

## UMIEJĘTNOŚCI

[Usuń puste pola.]

**Język ojczysty** Wpisz język ojczysty / języki ojczyste

**Inne języki**

| ROZUMIENIE | | MÓWIENIE | | PISANIE |
|---|---|---|---|---|
| Słuchanie | Czytanie | Porozumiewanie się | Samodzielne wypowiadanie się | |
| Wpisz języki, które znasz | Wpisz poziom znajomości języka<br>Wpisz nazwę certyfikatu językowego. Dodaj poziom językowy, jeśli znasz. | | | |
| Wpisz języki, które znasz | Wpisz poziom znajomości języka<br>Wpisz nazwę certyfikatu językowego. Dodaj poziom językowy, jeśli znasz. | | | |

Poziomy: A1/2: podstawowy – B1/2: średni – C1/2 zaawansowany
Europejski system opisu kształcenia językowego

**Umiejętności komunikacyjne**

Wpisz swoje umiejętności komunikacyjne. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.

***Przykład:***
*dobre umiejętności komunikacyjne zdobyte poprzez doświadczenie w pracy na stanowisku kierownika sprzedaży*

**Umiejętności organizacyjne / kierownicze**

Wpisz swoje umiejętności organizacyjne / kierownicze. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.

***Przykład:***
*umiejętności przywódcze (aktualnie odpowiedzialny za pracę 10 osobowego zespołu)*

| | |
|---|---|
| **Umiejętności zawodowe** | Wpisz umiejętności zawodowe nie wymienione w inny miejscu. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.<br>***Przykład:***<br>*dobra znajomość procesów kontroli jakości (aktualnie odpowiedzialny/na za audyt jakościowy)* |
| **Umiejętności obsługi komputera** | Wpisz swoje umiejętności obsługi komputera. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.<br>***Przykład:***<br>*dobra znajomość narzędzi Microsoft Office* |
| **Inne umiejętności** | Wpisz pozostałe istotne umiejętności nie wymienione w innym miejscu. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.<br>***Przykład:***<br>*stolarstwo* |
| **Prawo jazdy** | Wpisz posiadane kategorie prawa jazdy.<br>**Przykład:**<br>*Kategoria B* |

## INFORMACJE DODATKOWE

| | |
|---|---|
| **Publikacje**<br>**Prezentacje**<br>**Projekty**<br>**Konferencje**<br>**Seminaria**<br>**Dyplomy i nagrody**<br>**Członkostwo**<br>**Referencje** | Wpisz odpowiednio: publikacje, prezentacje, projekty, konferencje, seminaria, dyplomy i nagrody, członkostwo, referencje. Usuń opisy w lewej kolumnie, które Cię nie dotyczą.<br>***Przykład publikacji:***<br>Jak napisać dobre CV, New Associated Publishers, London, 2002.<br>***Przykład projektu:***<br>Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012). |
| **Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych** | Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm).<br>Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania.” |

## ZAŁĄCZNIKI

Wpisz listę dokumentów stanowiących załączniki do Twojego CV.

***Przykłady:***
*kopie / odpisy świadectw i dyplomów;*
*pochwały dotyczące pracy lub staży;*
*publikacje lub badania.*

**Pięć podstawowych zasad sporządzenia dobrego Europass CV:** [145]

**1. Skup się na rzeczach najważniejszych:**

- Pracodawcy na ogół poświęcają mniej niż jedną minutę na przeczytanie CV przed podjęciem decyzji, aby je odrzucić, albo odłożyć do szczegółowego rozpatrzenia. Jeśli nie uda Ci się odpowiednio przedstawić swoich zalet w tym czasie, możesz stracić swoją szansę.
- W przypadku odpowiedzi na ogłoszenie o konkretnym stanowisku, należy zawsze upewnić się, że zostały spełnione wszystkie warunki rekrutacji. Ogłoszenie o naborze może określać: jak aplikować (CV, formularz aplikacyjny, aplikacja on-line), długość/ format CV, czy list motywacyjny jest wymagany, itp.).
- Pisz krótko: dwie strony A4 to zwykle więcej niż wystarczająco, niezależnie od Twojego wykształcenia i doświadczenia. Staraj się nie przekraczać trzech stron. Jeśli posiadasz wyższe wykształcenie, informacje o szkole średniej zamieść jedynie jeśli dotyczy ona wykonywania danego zawodu.
- Twoje doświadczenie zawodowe jest jeszcze niewielkie? Najpierw opisz uzyskane wykształcenie, kładąc nacisk na udział w wolontariacie i praktyki zawodowe lub staże odbyte w trakcie nauki.

**2. Pisz jasno i zwięźle:**

- Używaj krótkich zdań. Unikaj banałów. Skup się na istotnych aspektach odbytych szkoleń i posiadanego doświadczenia zawodowego.
- Podaj konkretne przykłady. Oszacuj swoje osiągnięcia.
- Aktualizuj swoje CV, jeśli Twoje doświadczenie się poszerza. Nie wahaj się usuwać starych informacji, jeżeli nie powiększają one szans na zdobycie stanowiska, o które się ubiegasz.

**3. Zawsze dostosuj swoje CV do stanowiska, o które się starasz:**

- Podkreśl swoje mocne strony, uwzględniając określone wymagania pracodawcy.
- Nie opisuj doświadczenia zawodowego lub szkoleń, które są nieistotne dla aktualnej aplikacji.
- Wyjaśnij ewentualne przerwy w studiach lub pracy zawodowej, podając przykłady uniwersalnych umiejętności jakich nabyłeś w tym czasie.
- Przed wysłaniem CV do pracodawcy, sprawdź ponownie czy zgadza się ono z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o pracę.
- Unikaj koloryzowania, gdyż może to wyjść na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

**4. Przemyśl sposób, w jaki przedstawisz informacje w swoim CV:**

- Opisz kwalifikacje, umiejętności i kompetencje w sposób jasny i logiczny, aby Twoje mocne strony znajdowały się na pierwszym planie.
- Najważniejsze informacje umieść na początku.
- Zwróć uwagę na pisownię i interpunkcję.
- Wydrukuj CV na białym papierze (o ile nie jesteś proszony, aby wysłać je w formie elektronicznej).
- Zachowaj podaną czcionkę i układ graficzny.

145 http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae/templates-instructions – dostępny 29 lipca 2014 r.

5. **Sprawdź swoje CV ponownie po wypełnieniu go:**
- Popraw wszystkie błędy ortograficzne i upewnij się, że układ jest przejrzysty i logiczny.
- Poproś kogoś o przeczytanie gotowego CV, aby sprawdzić, czy jego zawartość jest sformułowana jasno i zrozumiale. Nie zapomnij napisać listu motywacyjnego jeżeli jest wymagany.

## Europass – Paszport Językowy

Narzędzie precyzyjnej samooceny umiejętności i kwalifikacji językowych. Samodzielne dokonanie oceny własnych umiejętności językowych jest niezwykle trudne. Powszechnie stosowane w życiorysach określenia (poziom „podstawowy", „średni", „zaawansowany") nie są jednoznaczne i nie oddają w pełni realnych możliwości danej osoby w zakresie używania języka obcego. Europass-Paszport Językowy w precyzyjny sposób określa poziom znajomości języków obcych, ponieważ oceny dokonuje posiadacz paszportu na podstawie tabeli samooceny opracowanej przez Radę Europy, definiującej sześć poziomów biegłości językowej w zakresie:

- słuchania,
- czytania,
- pisania,
- porozumiewania się
- samodzielnego formułowania wypowiedzi.

Istotną częścią paszportu jest rubryka „Doświadczenie językowe", która umożliwia wykazanie się umiejętnościami językowymi nabytymi poprzez własną aktywność i wykorzystanie języka obcego. Kandydat do pracy może w tym miejscu zaprezentować umiejętności językowe nabyte poprzez własne doświadczenia zawodowe, prywatne kontakty z cudzoziemcami, wyjazdy zagraniczne, czytanie fachowej literatury lub samokształcenie. Jest to więc dokument szczególnie ważny i przydatny dla osób, nie mogących potwierdzić swojej znajomości języka obcego zdanymi egzaminami czy odpowiednimi certyfikatami.

Formularz dokumentu Europass-Paszport Językowy jest dostępny we wszystkich językach UE na stronach portalu internetowego http://europass.cedefop.europa.eu/pl.

**Każdy może wypełnić i wysłać swój Europass–Paszport Językowy w trybie on-line lub pobrać formularz do wypełnienia wraz z instrukcją i przykładami, a następnie zapisać na dysku swojego komputera.**

Poniżej wzór Paszportu językowego Europass oraz wskazówki wypełniania:[146]

146 http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/european-skills-passport/language-passport – dostępny 29 lipca 2014 r.

| WPISZ IMIĘ(ONA) NAZWISKO(A) | |
|---|---|
| Język ojczysty | Inne języki |
| Wpisz język ojczysty / języki ojczyste | Zastąp innym językiem (językami) |

| WPISZ JĘZYKI, KTÓRE ZNASZ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Samoocena umiejętności językowych | | | | |
| **ROZUMIENIE** | | **MÓWIENIE** | | **PISANIE** |
| **Słuchanie** | **Czytanie** | **Porozumiewanie się** | **Samodzielne wypowiadanie się** | **Pisanie** |
| Zastąp poziomem (np. B1)<br><br>Zastąp etykietą poziomu (np. poziom samodzielności) | Zastąp poziomem (np. B1)<br><br>Zastąp etykietą poziomu (np. poziom samodzielności) | Zastąp poziomem (np. B1)<br><br>Zastąp etykietą poziomu (np. poziom samodzielności) | Zastąp poziomem (np. B1)<br><br>Zastąp etykietą poziomu (np. poziom samodzielności) | Zastąp poziomem (np. B1)<br><br>Zastąp etykietą poziomu (np. poziom samodzielności) |

| ŚWIADECTWA I DYPLOMY | | | |
|---|---|---|---|
| Tytuł | Nazwa instytucji wydającej | Data | Poziom |
| Zastąp nazwą świadectwa lub dyplomu | Zastąp nazwą organu przyznającego | Zastąp datą wydania | Zastąp poziomem (np. B2) |

| DOŚWIADCZENIA JĘZYKOWE I INTERKULTURALNE | |
|---|---|
| Opis | Czas trwania |
| **Używanie języków podczas studiów lub szkolenia / Używanie języków w pracy / Używanie języków podczas życia lub podróży zagranicznych / Pośredniczenie pomiędzy językami** (usuń nieodpowiednie rodzaje doświadczenia lub zastąp je własnym tekstem): Zastąp opisem doświadczenia | Wpisz daty (od – do) |

**Jak wypełniać poszczególne rubryki?**[147]

- **Dane osobowe:** Należy wpisać swoje nazwisko i imię/imiona oraz datę urodzenia.

- **Język ojczysty:** Jest to miejsce na wpisanie języka ojczystego posiadacza dokumentu. Jeżeli wychowywał się on w otoczeniu, w którym używano kilku języków i posługuje się każdym z nich jednakowo swobodnie, powinien podać je wszystkie jako swoje języki ojczyste.

- **Inne języki:** W tej rubryce należy wymienić języki obce, w których ma się określone umiejętności. Jeżeli posiadacz dokumentu stara się o pracę, w której konieczna jest znajomość konkretnego języka, ten język powinien umieścić jako pierwszy. W innych sytuacjach w pierwszej kolejności wymienia się języki najlepiej znane.

- **Samoocena umiejętności językowych.** Samooceny dokonuje się dla każdego z podanych języków osobno. W każdej z pięciu podanych rubryk (słuchanie, czytanie, porozumiewanie się, samodzielne wypowiadanie się, pisanie), należy określić swój poziom umiejętności za pomocą tabeli samooceny. Aby wpisać właściwy poziom, trzeba zapoznać się z opisami zawartymi w tabeli. Dotyczą one praktycznej znajomości języka, (np. tego, czy posiadacz dokumentu poradzi sobie w podróży albo czy potrafi zrozumieć prostą wiadomość przez telefon). W tabeli samooceny uwzględnione są trzy ogólne poziomy biegłości językowej: poziom podstawowy (A1, A2), poziom samodzielności (B1, B2) oraz poziom biegłości (C1, C2).

- **Dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty.** W tym miejscu należy wymienić uzyskane dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty potwierdzające naukę języka wraz z podaniem nazwy instytucji wydającej, roku ich uzyskania oraz określeniem poziomu biegłości językowej, o ile taka informacja jest podana w danym dokumencie.

- **Doświadczenie językowe:** W tej rubryce należy opisać najważniejsze doświadczenia językowe i kulturowe związane z danym językiem, czyli wyjaśnić, w jaki sposób posiadacz dokumentu osiągnął obecny poziom znajomości języka. Mogą to być kontakty rodzinne, zawodowe lub związane z nauką szkolną itd. Należy wybrać takie doświadczenia, które są najświeższe i najbardziej odpowiednie w danej sytuacji.

Poniżej Tabela samooceny biegłości językowej opracowana przez Radę Europy:[148]

147 http://europass.frse.org.pl/europass-paszport-jezykowy – dostępny 28 lipca 2014 r.
148 tamże

| | | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ROZUMIENIE | Słuchanie | Potrafię zrozumieć znane mi słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące mnie osobiście, mojej rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna. | Potrafię zrozumieć wyrażenia i najczęściej używane słowa, związane ze sprawami dla mnie ważnymi (np. podstawowe informacje dotyczące mnie i mojej rodziny, zakupów, miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia). Potrafię zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach. | Potrafię zrozumieć główne myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane mi tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafię zrozumieć główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych traktujących o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących mnie prywatnie lub zawodowo – wtedy, kiedy te informacje są podawane stosunkowo wolno i wyraźnie. | Potrafię zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadążać za skomplikowanymi nawet wywodami – pod warunkiem, że temat jest mi w miarę znany. Rozumiem większość wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach bieżących. Rozumiem większość filmów w standardowej odmianie języka. | Rozumiem dłuższe wypowiedzi, nawet jeśli nie są one jasno skonstruowane i kiedy związki logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio. Bez większych trudności rozumiem programy telewizyjne i filmy. | Nie mam żadnych trudności ze zrozumieniem jakiejkolwiek wypowiedzi mówionej – słuchanej „na żywo” czy odbieranej za pośrednictwem mediów – nawet przy szybkim tempie mówienia rodzimego użytkownika języka, pod warunkiem jednak, iż mam trochę czasu, by przyzwyczaić się do nowego akcentu. |
| | Czytanie | Rozumiem znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach. | Potrafię czytać bardzo krótkie, proste teksty. Potrafię znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia codziennego, takich jak ogłoszenia, reklamy, prospekty, karty dań, rozkłady jazdy. Rozumiem krótkie, proste listy prywatne. | Rozumiem teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumiem opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji. | Czytam ze zrozumieniem artykuły i reportaże dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Rozumiem współczesną prozę literacką. | Rozumiem długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich zróżnicowanie pod względem stylu. Rozumiem artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te niezwiązane z moją dziedziną. | Rozumiem z łatwością praktycznie wszystkie formy języka pisanego, włączając w to abstrakcyjne lub językowo skomplikowane teksty, takie jak podręczniki, artykuły specjalistyczne i dzieła literackie. |

| | | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MÓWIENIE | Porozumiewanie się | Potrafię brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej formułować swoje myśli, mówiąc wolniej oraz pomagając mi ująć w słowa to, co usiłuję opowiedzieć. Potrafię formułować proste pytania dotyczące najlepiej mi znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw – i odpowiadać na tego typu pytania. | Potrafię brać udział w zwykłej, typowej rozmowie wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mi tematy. Potrafię sobie radzić w bardzo krótkich rozmowach towarzyskich, nawet jeśli nie rozumiem wystarczająco dużo, by samemu podtrzymać rozmowę. | Potrafię sobie radzić w większości sytuacji, w których można się znaleźć w czasie podróży po kraju lub regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafię - bez uprzedniego przygotowania – włączać się do rozmów na znane mi tematy prywatne lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, zainteresowań, pracy, podróżowania i wydarzeń bieżących). | Potrafię się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że mogę prowadzić dość swobodne rozmowy z rodzimymi użytkownikami języka. Potrafię brać czynny udział w dyskusjach na znane mi tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów. | Potrafię się wypowiadać płynnie i spontanicznie, bez zbyt widocznego namyślania się w celu znalezienia właściwych sformułowań. Potrafię skutecznie porozumiewać się w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrafię precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy, zręcznie nawiązując do wypowiedzi rozmówców. | Potrafię bez żadnego wysiłku brać udział w każdej rozmowie czy dyskusji. Dobrze znam i odpowiednio stosuję wyrażenia idiomatyczne i potoczne. Wyrażam się płynnie, subtelnie różnicując odcienie znaczeń. Jeśli nawet miewam pewne problemy z wyrażeniem czegoś, potrafię tak przeformułowywać swoje wypowiedzi, że rozmówcy są właściwie nieświadomi moich braków. |
| | Samodzielne wypowiadanie się | Potrafię używać prostych wyrażeń i zdań, aby opisać miejsce, gdzie mieszkam oraz ludzi, których znam. | Potrafię posłużyć się ciągiem wyrażeń i zdań, by w prosty sposób opisać swoją rodzinę, innych ludzi, warunki życia, swoje wykształcenie, swoją obecną i poprzednią pracę. | Potrafię łączyć wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje. Potrafię krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i plany. Potrafię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia. | Potrafię formułować przejrzyste, rozbudowane wypowiedzi na różne tematy związane z dziedzinami, które mnie interesują. Potrafię wyjaśnić swój punkt widzenia w danej kwestii oraz podać argumenty za i przeciw względem możliwych rozwiązań. | Potrafię formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijać w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją. | Potrafię przedstawić płynny, klarowny wywód lub opis sformułowany w stylu właściwym dla danego kontekstu w sposób logiczny i skuteczny, ułatwiając odbiorcy odnotowanie i zapamiętanie najważniejszych kwestii. |

| | | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PISANIE | Pisanie | Potrafię napisać krótki, prosty tekst na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji. Potrafię wypełniać formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo. | Potrafię pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doraźnych potrzeb. Potrafię napisać bardzo prosty list prywatny, na przykład dziękując komuś za coś. | Potrafię pisać proste teksty na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy. Potrafię pisać prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia. | Potrafię pisać zrozumiałe, szczegółowe teksty na dowolne tematy związane z moimi zainteresowaniami. Potrafię napisać rozprawkę lub opracowanie, przekazując informacje lub rozważając argumenty za i przeciw. Potrafię pisać listy, podkreślając znaczenie, jakie mają dla mnie dane wydarzenia i przeżycia. | Potrafię się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w prywatnym liście, w rozprawce czy opracowaniu, podkreślając kwestie, które uważam za najistotniejsze. Potrafię dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika.. | Potrafię pisać płynne, zrozumiałe teksty, stosując odpowiedni w danym przypadku styl. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w listach, opracowaniach lub artykułach, prezentując poruszane problemy logicznie i skutecznie, tak by ułatwić odbiorcy zrozumienie i zapamiętanie najważniejszych kwestii. Potrafię pisać streszczenia i recenzje prac specjalistycznych i utworów literackich. |

**Wskazówki dotyczące korzystania z tabeli samooceny:**[149]
Tabela samooceny oparta jest na sześciostopniowej skali Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego opracowanego przez Radę Europy i przyjętego w Europie do oceny biegłości językowej.

Tabela obejmuje trzy poziomy ogólne:
- Poziom podstawowy (poziomy A 1 i A2);
- Poziom samodzielności (poziomy B1 i B2);
- Poziom biegłości (poziomy C1 i C2).

Aby ocenić swój poziom znajomości języka obcego, przeczytaj poniższe opisy i wpisz odpowiedni poziom (np. użytkownik języka na poziomie C2) we właściwej rubryce swojego Paszportu Językowego (słuchanie, czytanie, porozumiewanie się, samodzielne wypowiadanie się i pisanie).

## ROZUMIENIE

**Słuchanie**

**A 1.** Potrafię zrozumieć znane mi słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące mnie osobiście, mojej rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna.

**A 2.** Potrafię zrozumieć wyrażenia i najczęściej używane słowa, związane ze sprawami dla mnie ważnymi (np. podstawowe informacje dotyczące mnie i mojej rodziny, zakupów, miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia). Potrafię zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach.

**B 1.** Potrafię zrozumieć główne myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane mi tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafię zrozumieć główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych traktujących o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących mnie prywatnie lub zawodowo – wtedy, kiedy te informacje są podawane stosunkowo wolno i wyraźnie.

**B 2**. Potrafię zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadążać za skomplikowanymi nawet wywodami – pod warunkiem, że temat jest mi w miarę znany. Rozumiem większość wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach bieżących. Rozumiem większość filmów w standardowej odmianie języka.

**C 1.** Rozumiem dłuższe wypowiedzi, nawet jeśli nie są one jasno skonstruowane i kiedy związki logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio. Bez większych trudności rozumiem programy telewizyjne i filmy.

**C 2.** Nie mam żadnych trudności ze zrozumieniem jakiejkolwiek wypowiedzi mówionej – słuchanej „na żywo" czy odbieranej za pośrednictwem mediów – nawet przy szybkim tempie mówienia rodzimego użytkownika języka, pod warunkiem jednak, iż mam trochę czasu, by przyzwyczaić się do nowego akcentu.

149 http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr – dostępny 28 lipca 2014 r.

**Czytanie**

**A 1:** Rozumiem znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.

**A 2.** Potrafię czytać bardzo krótkie, proste teksty. Potrafię znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia codziennego, takich jak ogłoszenia, reklamy, prospekty, karty dań, rozkłady jazdy. Rozumiem krótkie, proste listy prywatne.

**B 1.** Rozumiem teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumiem opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.

**B 2**. Czytam ze zrozumieniem artykuły i reportaże dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Rozumiem współczesną prozę literacką.

**C 1** Rozumiem długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich zróżnicowanie pod względem stylu. Rozumiem artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te niezwiązane z moją dziedziną.

**C 2.** Rozumiem z łatwością praktycznie wszystkie formy języka pisanego, włączając w to abstrakcyjne lub językowo skomplikowane teksty, takie jak podręczniki, artykuły specjalistyczne i dzieła literackie.

## MÓWIENIE

**Porozumiewanie się**

**A 1:** Potrafię brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej formułować swoje myśli, mówiąc wolniej oraz pomagając mi ująć w słowa to, co usiłuję opowiedzieć. Potrafię formułować proste pytania dotyczące najlepiej mi znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw – i odpowiadać na tego typu pytania.

**A 2.** Potrafię brać udział w zwykłej, typowej rozmowie wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mi tematy. Potrafię sobie radzić w bardzo krótkich rozmowach towarzyskich, nawet jeśli nie rozumiem wystarczająco dużo, by samemu podtrzymać rozmowę.

**B 1**. Potrafię sobie radzić w większości sytuacji, w których można się znaleźć w czasie podróży po kraju lub regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafię – bez uprzedniego przygotowania – włączać się do rozmów na znane mi tematy prywatne lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, zainteresowań, pracy, podróżowania, wydarzeń bieżących).

**B 2.** Potrafię się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że mogę prowadzić dość swobodne rozmowy z rodzimymi użytkownikami języka. Potrafię brać czynny udział w dyskusjach na znane mi tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów.

**C 1.** Potrafię się wypowiadać płynnie i spontanicznie, bez zbyt widocznego namyślania się w celu znalezienia właściwych sformułowań. Potrafię skutecznie porozumiewać się w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrafię precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy, zręcznie nawiązując do wypowiedzi rozmówców.

**C 2.** Potrafię bez żadnego wysiłku brać udział w każdej rozmowie czy dyskusji. Dobrze znam i odpowiednio stosuję wyrażenia idiomatyczne i potoczne. Wyrażam się płynnie, subtelnie różnicując odcienie znaczeń. Jeśli nawet miewam pewne problemy z wyrażeniem czegoś, potrafię tak przeformułowywać swoje wypowiedzi, że rozmówcy są właściwie nieświadomi moich braków.

**Samodzielne wypowiadanie się**

**A 1:** Potrafię używać prostych wyrażeń i zdań, aby opisać miejsce, gdzie mieszkam oraz ludzi, których znam.

**A 2.** Potrafię posłużyć się ciągiem wyrażeń i zdań, by w prosty sposób opisać swoją rodzinę, innych ludzi, warunki życia, swoje wykształcenie, swoją obecną i poprzednią pracę.

**B 1**. Potrafię łączyć wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje. Potrafię krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i plany. Potrafię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.

**B 2.** Potrafię formułować przejrzyste, rozbudowane wypowiedzi na różne tematy związane z dziedzinami, które mnie interesują. Potrafię wyjaśnić swój punkt widzenia w danej kwestii oraz podać argumenty za i przeciw względem możliwych rozwiązań.

**C 1.** Potrafię formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijać w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją.

**C 2.** Potrafię przedstawić płynny, klarowny wywód lub opis sformułowany w stylu właściwym dla danego kontekstu w sposób logiczny i skuteczny, ułatwiając odbiorcy odnotowanie i zapamiętanie najważniejszych kwestii.

## PISANIE

**A 1:** Potrafię napisać krótki, prosty tekst na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji. Potrafię wypełniać formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo.

**A 2.** Potrafię pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doraźnych potrzeb. Potrafię napisać bardzo prosty list prywatny, na przykład dziękując komuś za coś.

**B 1**. Potrafię pisać proste teksty na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy. Potrafię pisać prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.

**B 2.** Potrafię pisać zrozumiałe, szczegółowe teksty na dowolne tematy związane z moimi zainteresowaniami. Potrafię napisać rozprawkę lub opracowanie, przekazując informacje lub rozważając argumenty za i przeciw. Potrafię pisać listy, podkreślając znaczenie, jakie mają dla mnie dane wydarzenia i przeżycia.

**C 1.** Potrafię się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w prywatnym liście, w rozprawce czy opracowaniu, podkreślając kwestie, które uważam za najistotniejsze. Potrafię dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika.

**C 2.** Potrafię pisać płynne, zrozumiałe teksty, stosując odpowiedni w danym przypadku styl. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w listach, opracowaniach lub artykułach, prezentując poruszane problemy logicznie i skutecznie, tak by ułatwić odbiorcy zrozumienie i zapamiętanie najważniejszych kwestii. Potrafię pisać streszczenia i recenzje prac specjalistycznych i utworów literackich.

## Europass – Suplement do Dyplomu oraz Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe.

Dwa dokumenty szczegółowo opisujące formalne wykształcenie absolwentów. Zwiększają czytelność dyplomów i dostarczają pełnych informacji na temat poziomu wiedzy, umiejętności i uprawnień zawodowych zdobytych przez absolwenta w trakcie nauki. Przyczyniają się do większej przejrzystości i lepszego zrozumienia dyplomów, stanowiąc niejako ich uzupełnienie.

1. **Europass – Suplement do Dyplomu** wydawany jest absolwentom szkół wyższych przez uczelnie, jako integralna część dyplomu ukończenia studiów, w ramach opłaty za dyplom. Zawiera on dodatkowo informacje o szczególnych osiągnięciach i kompetencjach absolwenta szkoły wyższej. Suplement nie zastępuje oryginału dyplomu i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez stosowne instytucje w innych krajach ale umożliwia potencjalnemu pracodawcy porównanie kwalifikacji kandydatów z różnych państw.

2. **Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe** wydawany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną absolwentom ponadgimnazjalnych szkół zawodowych, którzy zdali zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Ponadto, działające w Polsce Izby Rzemieślnicze, które przeprowadzają stosowne egzaminy zawodowe, mogą wystawić:
   - dokument Europass-Suplement do Świadectwa Czeladniczego osobie, która zdała egzamin czeladniczy i uzyskała Świadectwo czeladnicze;
   - dokument Europass-Suplement do Dyplomu Mistrzowskiego osobie, która zdała egzamin mistrzowski i uzyskała Dyplom mistrzowski.

Suplementy są wydawane nieodpłatnie w języku polskim oraz, na życzenie posiadacza dyplomu, również w wersji angielskiej, a ich wzory określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej (podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2012 r. W sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, Dz.U. 2012r., poz. 1117).[150] Suplementy zawierają szczegółowy opis umiejętności i kompetencji uzyskanych przez posiadacza dyplomu zawodowego wraz ze wskazaniem zawodów, które są dla niego dostępne, z zastrzeżeniem, iż prawo do ich wykonywania w poszczególnych państwach członkowskich UE może być uwarunkowane spełnieniem dodatkowych wymogów. Wszyscy absolwenci posiadający określony dyplom, otrzymają do niego taki sam suplement. Struktura dokumentu jest jednolita dla wszystkich państw członkowskich UE.

Należy pamiętać, że suplement do dyplomu nie zastępuje dyplomu i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez instytucje w innych krajach. Suplementy pełnią rolę informacyjną, rozszerzają i uzupełniają informacje zawarte w dyplomie absolwenta, co znakomicie ułatwia pracodawcy ocenę potencjalnych pracowników. Warto posiadać Suplement by znaleźć się w grupie tych, których umiejętności łatwo ze sobą porównać. Wzory poszczególnych suplementów, ich zakres informacyjny oraz przykłady są dostępne na stronie internetowej http://europass.frse.org.pl/.

150 http://europass.frse.org.pl/content/wydawanie-suplementow-izby-rzemieslnicze, dostępny 4 sierpnia 2014 r.

## Europass – Mobilność

Potwierdza europejskie ścieżki kształcenia, ponieważ zawiera informacje na temat wiedzy, kwalifikacji i różnych kompetencji nabytych w innym kraju europejskim.[151] Również wśród polskich uczniów i studentów coraz popularniejsze stają się wyjazdy w celach edukacyjnych na szkolenia, praktyki zawodowe czy staże organizowane w ramach wspólnotowych programów Unii Europejskiej lub innych inicjatyw edukacyjnych (np. dwustronnych umów zawieranych między organizacjami z różnych krajów Europy). Wcześniej, tego rodzaju projekty kończyły się jedynie otrzymaniem zaświadczenia o odbyciu praktyki czy szkolenia za granicą, rzadko precyzującym, czego one konkretnie dotyczyły i nauczyły. Wydawany od 1 stycznia 2005 r. dokument Europass-Mobilność jasno i dokładnie określa zakres czynności i zadań osoby odbywającej szkolenie, praktykę czy staż zagraniczny lub realizującej semestr nauki na uczelni za granicą. W dokumencie tym wskazany jest ponadto poziom umiejętności oraz kwalifikacji nabytych przez jego posiadacza. Znaczenia dokumentowi dodaje fakt, że jego treść jest poświadczona zarówno przez krajową organizację wysyłającą, jak i przez zagraniczną organizację przyjmującą. Umożliwia to potencjalnym pracodawcom zweryfikowanie i uszczegółowienie informacji zawartych w dokumencie. Z punktu widzenia posiadacza dokumentu i możliwości jego wykorzystania istotne jest to, że Europass-Mobilność jest wydawany bezpłatnie oraz że może być wypełniany w dwóch wersjach językowych; w języku polskim i w języku obcym. Należy jednak pamiętać, że Europass-Mobilność nie prowadzi do uzyskania określonych kwalifikacji, ale jedynie dokumentuje okresy kształcenia realizowane w innych krajach europejskich.

Dokument może otrzymać każdy, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego, podejmujący naukę za granicą pod warunkiem, że odbywa się ona w ramach wyjazdu zorganizowanego. Jako wyjazd zorganizowany traktuje się pobyt za granicą, który jest wynikiem podpisania umowy między krajową instytucją wysyłającą (np. szkołą, uczelnią czy urzędem pracy) i zagranicznym partnerem przyjmującym, określającej treść, cel i czas trwania wyjazdu, a także jego sposoby monitorowania i aspekty praktyczne. Dokument Europass-Mobilność wydaje Krajowe Centrum Europass na wniosek polskiej instytucji organizującej kształcenie, praktykę lub staż. W celu uzyskania dokumentu należy wejść

151 http://europass.cedefop.europa.eu/pl/about – dostępny 28 lipca 2014 r.

na stronę **europass.org.pl/europass-mobilnosc** i postępować zgodnie z zamieszczonymi tam wskazówkami. W każdym kraju Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego, działania związane z dokumentami Europass koordynuje Krajowe Centrum Europass. Jest to punkt kontaktowy dla osób prywatnych, organizacji i instytucji zainteresowanych informacjami na temat Europass. Opracowane przez Komisję Europejską dokumenty Europass, pomimo iż nie mogą zastępować żadnych świadectw, dyplomów ani uprawnień zawodowych, stają się coraz bardziej powszechnym sposobem przedstawiania oraz porównywania wiedzy i umiejętności pracowników w Europie. Podkreślają kluczowe dla społeczeństwa opartego na wiedzy, umiejętności i kompetencje zdobywane przez całe życie, niezależnie od sposobu w jaki są nabywane. Dlatego warto posiadać i uzupełniać własne dokumenty Europass, tworząc pełne portfolio dokumentów związanych z karierą zawodową, do wykorzystania na krajowym i europejskim rynku pracy.

*Opracowałnie:*
*Renata Kolbusz – Kielska*
*Doradca zawodowy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Sieradzu*

## Netografia:

1. http://europass.cedefop.europa.eu/pl/home – dostępna 4.08.2014 r.
2. http://europass.frse.org.pl/ – dostępna 4.08.2014 r.
3. http://zielonalinia.gov.pl/Europass-9646 – dostępna 4.08.2014 r.
4. https://europass.cedefop.europa.eu/pl – dostępna 4.08.2014 r.
5. http://www.europassplus2.eu – dostępna 4.08.2014 r.
6. http://www.eksperciecvet.org.pl – dostępna 4.08.2014 r.
7. http://disco-tools.eu/disco2_portal/index.php – dostępna 4.08.2014 r.

# ABC rozmowy kwalifikacyjnej

Pozyskiwanie i zatrudnianie pracowników jest trudnym procesem w każdej firmie. Niezależnie od wybranej metody pozyskiwania kandydatów do pracy punktem wyjścia powinna być strategia firmy i wyznaczone przez nią cele. Rozmowa kwalifikacyjna jest tylko jednym z elementów całego procesu rekrutacji i selekcji, którego celem powinno być zapewnienie – przy jak najniższych kosztach – odpowiedniej liczby pracowników zaspokajających potrzeby przedsiębiorstwa w zakresie zasobów ludzkich.[152]

Według internetowej Encyklopedii Zarządzania, **rozmowa kwalifikacyjna** to – jedna ze stosowanych technik sprawdzania i badania przydatności kandydatów ubiegających się o stanowisko oferowane przez organizację, do której aplikują. Wywiad, inaczej nazwany rozmową kwalifikacyjną, pozwala ocenić postawę kandydata, jego zachowania, motywy, zainteresowania oraz oczekiwania, jakie ma względem pracodawcy i przyszłej pracy. Pozwala pracodawcy wyjaśnić, doprecyzować informacje na temat kandydata, które posiada z innych źródeł.[153]

Literatura przedmiotu w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi wyróżnia kilka rodzajów rozmów kwalifikacyjnych:[154]

- rozmowy indywidualne,
- rozmowy panelowe,
- zespoły selekcyjne.

**Rozmowy indywidualne** są najlepiej znaną metodą selekcji. Reprezentant przedsiębiorstwa i kandydat spotykają się „face to face" zwykle w siedzibie przedsiębiorstwa, rzadziej w innym miejscu, gdy dojazd do przedsiębiorstwa jest trudny. Jednak jeżeli rozmowę przeprowadziła tylko jedna osoba, wzrasta prawdopodobieństwo podjęcia stronniczej decyzji.

**Rozmowy panelowe** mają miejsce w sytuacji, kiedy z kandydatem rozmawiają przynajmniej dwie osoby, jest to najczęściej przedstawiciel działu HR i przedstawiciel odcinka liniowego. Rozmowa tego typu pozwala na zadanie większej liczby pytań, co przekłada się na ilość

152 Armstrong M., (2007), Zarządzanie zasobami ludzkimi, wyd.IV, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Kraków, s. 385-387.
153 http://mfiles.pl/pl/index.php/Rozmowa_kwalifikacyjna – dostępna 24.04.2014r.
154 Armstrong M., (2007), Zarządzanie zasobami ludzkimi, wyd.IV, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Kraków, s.377.

uzyskanych informacji oraz mniejsze prawdopodobieństwo powtarzania się tych samych tematów w trakcie następnych rozmów. Sytuacja ta stwarza możliwość wśród osób rekrutujących wymiany opinii oraz omówienia swojego wrażenia z kontaktu z kandydatem.

**Zespoły selekcyjne** to najczęściej wieloosobowe grupy, wyznaczone w sposób formalny przez firmę, którym zależy na wyborze najlepszego kandydata. Podobnie jak w przypadku rozmów panelowych osoby znajdujące się w zespole mogą porównywać własne spostrzeżenia. Jednak ich wadą jest nieplanowane i często przypadkowe zadawanie pytań, w przypadkowej kolejności, a stronniczość np. dominującego członka zespołu może wpływać na pozostałych, przez co kandydaci rzadko mają możliwość niezakłóconej autoprezentacji.

Podsumowując, rozmowa kwalifikacyjna polega na spotkaniu się reprezentantów firmy z kolejnymi, poszczególnymi kandydatami aplikującymi na stanowisko oferowane przez pracodawcę, której celem zasadniczym jest uzyskanie odpowiedzi na trzy fundamentalne pytania:

1. Czy kandydat **może** wykonywać pracę na określonym stanowisku – czy ma odpowiednie kompetencje?
2. Czy kandydat **będzie** wykonywać pracę na określonym stanowisku – czy ma odpowiednia motywację?
3. W jakim stopniu kandydat **będzie pasować** do organizacji?

Osoby, które właściwie przeprowadzają rozmowę kwalifikacyjną wiedzą, co chcą uzyskać i w jaki sposób mogą tego dokonać. Stosują metodę analizowania kandydatów przy użyciu określonych kryteriów oceny, wyrażonych przez wymagania osobowe danego stanowiska. Z punktu widzenia pracodawcy istotą rozmowy kwalifikacyjnej jest zadawanie pytań. Pytania to narzędzia, za pomocą których osoba prowadząca rozmowę steruje i kontroluje jej przebieg. Zadawanie pytań jest procesem interaktywnym i dynamicznym, osoba rekrutująca chce uzyskać informacje potrzebne do dokonania wyboru ale jednocześnie budowania relacji z kandydatem.

Funkcje pytań:[155]
- zbieranie,
- badanie,
- poszukiwanie,
- zgłębianie,
- egzaminowanie (jeśli je zastosowano),
- sprawdzanie (jeśli jest potrzebne).

**Zbieranie** – polega na uzupełnieniu posiadanej wiedzy na temat kandydata z jego CV.
Przykładowe pytania – jeśli poszukujemy informacji dotyczącej aktualnego zatrudnienia kandydata.[156]
- Czy odpowiada Pan/i bezpośrednio przed kierownikiem zaopatrzenia, czy też pomiędzy Pana/i stanowiskiem a kierownikiem istnieje pośredni szczebel zarządzania?
- Może Pan/i potwierdzić datę rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku?

155 Peel M., (2005), Rozmowa kwalifikacyjna Gotowe pytania i wnioski z odpowiedzi, Wydawnictwo Helion, Gliwice, s. 54.
156 Peel M., (2005), Rozmowa kwalifikacyjna Gotowe pytania i wnioski z odpowiedzi, Wydawnictwo Helion, Gliwice, s.54.

**Badanie** – którego celem jest zdobycie informacji na temat kandydata, np. z pewnego odcinka czasu w życiu zawodowym kandydata np. za co był odpowiedzialny. Przykładowe pytania w odniesieniu do obecnej pracy kandydata.[157]

- Czy może Pan/i w skrócie przedstawić mi swoje główne obowiązki (pytania otwarte rozpoczynające dłuższą wypowiedź).
- Czy z perspektywy czasu uważa Pan/i, że praca na tym stanowisku przyczyniła się do Pana/i rozwoju? (Pytanie typu „tak" lub „nie". mające na celu ukierunkowanie myśli i dopominające się komentarza ze strony kandydata).
- Dlaczego Pan/i tak myśli?

**Poszukiwanie** – to ukierunkowana selekcja na poszukiwanie informacji, które dotyczą długofalowych zamierzeń lub powodów szukania nowej pracy.
Przykładowe pytania będą różne w zależnościom tego, czy zdaniem prowadzącego rozmowę kandydat potrafi udzielić żądanej informacji. Jeśli wydaje się, że kandydat zna odpowiedź stosuje się pytania zamknięte lub pytania typu „tak lub nie".[158]

- W jaki sposób udało się Panu/i przekonać do swoich pomysłów zespół starszych od siebie pracowników? (Ukierunkowanie myślenia za pomocą pytania otwartego).
- Czy Pana/i pomysł został faktycznie wprowadzony w życie? (Pytanie zamknięte typu „tak lub nie", przy założeniu, że kandydat potrafi na nie odpowiedzieć lub że poprzednie, otwarte pytanie pomogło mu przypomnieć sobie określone zdarzenie).

**Zgłębianie** – to najskuteczniejsze narzędzie w rękach prowadzącego rozmowę. Stosuje się go w sytuacji, kiedy osoba rekrutująca nie jest pewna co do prawdziwości uzyskanej wypowiedzi lub gdy istnieje potrzeba zgłębienia i poświęcenia czasu na uzyskanie potrzebnych informacji.
Przykładowe pytania zgłębiające.[159]

- Wcześniej wspomniał/ła Pan/i swoją szefową zespołu; jak ona zareagowała, kiedy zgłosił/a się Pan/i z tym projektem bezpośrednio do kierownika?
- Bardzo zainteresowało mnie użycie przez Pana analizy regresywnej. Usiłuję sobie przypomnieć podstawy statystyki, ale nie jestem pewien, czy umiałbym to zrobić. Czy mógłby Pan/i mi w tym pomóc?
- Jakie dało to oszczędności?

**Egzaminowanie** – jest to przydatna technika, gdy prowadzący podejrzewa, że kandydat zataja żądane informacje lub usiłuje ukryć szczegóły. Poza tym za pomocą tej techniki można sprawdzić poziom wiedzy np. technicznej czy fachowej.

157 Tamże, s.54-55.
158 Tamże, s.55.
159 Peel M., (2005), Rozmowa kwalifikacyjna Gotowe pytania i wnioski z odpowiedzi, Wydawnictwo Helion, Gliwice, s.56.

**Sprawdzanie** – to nabranie pewności, że usłyszeliśmy i zrozumieliśmy poprawnie odpowiedź na poprzednie pytanie. Można na przykład powiedzieć:[160]

- Rozumiem. Mówi Pani, że kierownikowi było łatwiej pracować bezpośrednio z Pana/ią, ponieważ szefowa zespołu nie miała doświadczenia w tym zakresie?

lub

- Dziękuję. Jeśli dobrze Pana/ą zrozumiałem/łam, oszczędności były możliwe do uzyskania, ale nie urzeczywistniono, ponieważ kierownictwu zależało na tym, aby nie burzyć długoletniej współpracy z pewnym dostawcą?

Możliwość nawiązania bezpośredniego kontaktu pociąga za sobą zdobycie wiedzy z zakresu umiejętności interpersonalnych oraz autoprezentacji kandydata. Z punktu widzenia kandydata bardzo ważne jest dokładne przygotowanie, aby w trakcie każdego z takich spotkań móc wykazać się inicjatywą. Przed odbyciem rozmowy kandydat do pracy powinien wyrobić sobie nawyk przygotowania informacji o sobie, pracy i firmie:[161]

1. **Informacje o Tobie.** Zanotuj wszystkie ważne informacje na swój temat. Będziesz dzięki temu przygotowany do odpowiedzi na dowolne pytania dotyczące Ciebie, twojej szkoły, zdanych egzaminów, doświadczenia zawodowego oraz szkoleń, które przeszedłeś. Chociaż informacje te zawarłeś już w życiorysie, pracodawca zapewne jeszcze raz poruszy ten temat.

2. **Twoje osiągnięcia.** Wypisz na kartce swoje osiągnięcia oraz ważne funkcje, które sprawowałeś. Każde odpowiedzialne stanowisko, zarówno w miejscu pracy, jak i w klubie lub innej organizacji będzie przemawiało na Twoją korzyść.

3. **Hobby i zainteresowania.** Sporządź listę wszystkich swoich zainteresowań i bądź przygotowany, że będziesz musiał na ich temat rozmawiać. Pamiętaj, że nie warto kłamać tylko po to, by mieć o czym mówić. Pytający również może okazać się zapalonym kibicem sportowym lub ogrodnikiem i Twoje kłamstwo wyjdzie na jaw. Bądź uczciwy.

4. **Praca.** Zastanów się dobrze dlaczego strasz się o przyjęcie do tej właśnie pracy. Dlaczego uważasz, że będziesz w niej dobry? Pytający na pewno o to spyta, powinieneś więc wcześniej przygotować sobie odpowiedź. Postaraj się, by nie odniósł wrażenia, że wybrałeś pierwszą ofertę z gazety, nawet jeśli tak było.

5. **Firma.** Zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy, w której chcesz się zatrudnić. Dzięki temu być może uda Ci się przewidzieć przynajmniej część pytań, które zostaną Ci zadane. Czym się firma zajmuje? Ilu zatrudnia pracowników? Czy praca odbywa się w systemie zmianowym? Czy dojazd z Twojego domu jest łatwy? Czy pracuje w niej ktoś z Twoich znajomych? Jeśli tak, to co robi i czy odpowiada mu ta praca.

Główne obszary tematyczne pojawiające się w rozmowie kwalifikacyjnej dotyczą:

- obszaru zawodowego (merytorycznego)
- obszaru motywacyjnego
- obszaru osobowościowego.

160 Tamże, s.57.

161 Szukam pracy. Program szkolenia w klubie pracy. (2009), MPiPS. Warszawa, s. 593.

Obszar zawodowy to zapoznanie się ze szczegółami dotyczącymi doświadczeń i wiedzy kandydata. Wyjaśnienie wątpliwości powstałych podczas lektury dokumentów. Pytania rekrutującego dotyczą zazwyczaj powodów zmiany pracy oraz zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. W obszarze motywacyjnym chodzi o ustalenie poziomu aspiracji zawodowych kandydata. Dla pracodawcy osoba o zbyt wysokich aspiracjach niesie ze sobą zagrożenie, że szybko się zniechęci i będzie sfrustrowana. Gdy zaś kandydat ma za niskie aspiracje – wykazuje za mało aktywności i jest mniej efektywny. Ocena predyspozycji psychicznych kandydata – to już obszar, w którym osoba rekrutująca ma za zadanie stwierdzić, czy jest on komunikatywny, czy potrafi pracować w zespole lub samodzielnie, czy radzi sobie ze stresem.

Pytania, jakich może się spodziewać kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej są przykładowymi. Jeszcze mniej możliwe jest przewidzenie wszystkich odpowiedzi, jakie mogą paść w odpowiedzi na postawione pytania.

**Twoje wykształcenie:**
- Twoje doświadczenie zawodowe:
- Czym do tej pory zajmowałeś się zawodowo?
- Co uważasz za swoje największe osiągniecie?
- Wykonywanie jakich prac sprawia Ci satysfakcję?
- Jak wyobrażasz sobie swój dzień pracy?
- Jakie obowiązki najchętniej przyjąłbyś na siebie?
- Czy kierowałeś kiedyś pracą zespołu?
- Jakie masz doświadczenie we współpracy z ludźmi różnych kultur?
- Jakie masz kłopoty we współpracy z ludźmi różniącymi się od Ciebie wykształceniem i zainteresowaniami?
- Opowiedz o swojej największej porażce?
- Czy wykorzystywałeś w pracy zawodowej znajomość języków obcych?

**Twoja motywacja do pracy:**
- Dlaczego interesuję Cię praca na tym stanowisku?
- Dlaczego chcesz pracować w naszej firmie?
- Co chciałbyś robić za pięć lat?
- Jaką pracę uważasz za idealna dla Ciebie?
- Czy mógłbyś pracować po godzinach pracy?
- Co jest dla Ciebie najważniejsze: szkolenia, awans, pieniądze a może coś innego?
- Czy zgodziłbyś się na pracę nie całkowicie zgodną z Twoimi kwalifikacjami?
- Co Cię interesuje najmniej w tej pracy?

**Twoja osobowość:**

- Co uważasz za swoją mocną / słabą stronę?
- Czy uważasz się za osobę o silnym charakterze?
- Jak radzisz sobie ze stresem?
- Jak spędzasz czas wolny od pracy?
- Czym się interesujesz?
- Jakie książki czytasz?
- Czy potrafisz wziąć inicjatywę w swoje ręce?
- Z jakimi ludźmi lubisz pracować najbardziej?
- Jakie sprawy utrudniają Ci wykonywanie pracy i jak sobie z nimi radzisz?
- Co byś zrobił gdybyś wygrał milion złotych?
- Podaj te cechy Twojego charakteru, które Cię drażnią?

Rekruterzy często podczas rozmowy kwalifikacyjnej starają się sprawdzić nasze zaangażowanie i rezolutność, prosząc o udzielenie odpowiedzi na pytania w stylu: „Dlaczego powinienem Pana zatrudnić?" albo „Proszę podać trzy korzyści, jakie wniesie Pan do naszej firmy". Kandydat do pracy musi zatem być przygotowany również na pytania-niespodzianki, np. gdyby miał Pan wybrać zwierzę, którym chciałby Pan być, co by to było i dlaczego?

Nietypowe, irytujące pytania stały się jedną z technik selekcyjnych ze względu na swoją sporą skuteczność. Kandydaci nie do końca umieją sobie z nimi radzić i dlatego łatwo, przy ich pomocy wyeliminować wiele osób.[162]

**1. Proszę opowiedzieć mi coś o sobie**

Należy tutaj zdać sobie sprawę, że rekruter zadając to pytanie, ma na celu nie tylko rozładowanie wstępnego napięcia, zebranie podstawowych informacji, ale także ocenę komunikatywności naszej osoby, oraz stanu emocjonalnego w sytuacji stresu.Odpowiadając na to podstawowe pytanie, nie powinniśmy przede wszystkim serwować rekruterowi długiej i rozwlekłej opowieści o dzieciństwie, szkole średniej, studiach lub też innych danych niezwiązanych z wymaganiami danego stanowiska. Zamiast tego warto krótko i zwięźle przedstawić swoje ostatnie doświadczenia zawodowe i osiągnięcia związane ze stanowiskiem, o które się ubiegamy.

**2. Dlaczego odszedł/odeszła Pan/Pani z poprzedniej pracy lub Dlaczego chce Pan/Pani zmienić swoją obecną pracę?**

Specjaliści radzą tutaj przede wszystkim by nie wylewać swoich żali przed nowym pracodawcą, bo spowoduje to przyczepienie nam etykiety malkontenta, z którym ciężko jest współpracować. Złym rozwiązaniem jest także zmyślanie co było przyczyną zwolnienia, ponieważ dość łatwo

162 http://www.praca.pl/poradniki/rozmowa-kwalifikacyjna/rozmowa-kwalifikacyjna-sztuka-odpowiedzi-na-trudne-pytania_pr-50.html – dostępna 24.04.2014r.

jest to sprawdzić. Najlepszą odpowiedzią w przypadku pytania o przyczynę zmiany pracy jest stwierdzenie, że poszukujemy większych możliwości osiągania sukcesów, pracy nad bardziej odpowiedzialnymi zadaniami, większej odpowiedzialności, wpływu na kierunek firmy itp.

**3. Jakie są Pana/Pani mocne strony?**
To pytanie wbrew pozorom nie jest proste. Nie wystarczy tutaj wymienić swoich mocnych stron. Należy wymienić mocne strony, umiejętności, kwalifikacje, które są bezpośrednio związane z charakterem pracy, o którą się ubiegamy. Musimy krótko scharakteryzować tutaj swoje doświadczenia, najmocniejsze kwalifikacje i kompetencje a na koniec wspomnieć o osiągnięciach.

**4. Jakie są Pana/Pani słabe strony?**
Jest to jedno z najtrudniejszych i najmniej lubianych pytań. Faktycznie jeśli popełnimy błąd przy odpowiedzi, może to zepsuć całe wrażenie i pozytywny odbiór naszej kandydatury. Przy tym pytaniu regułą jest, nie przyznawanie się do prawdziwych słabości. Należy też pamiętać, żeby odpowiedź nie była byle jaka, na odczepnego, bo to z kolei spowoduje, że będziemy postrzegani jako osoba arogancka, której brakuje wglądu we własne słabości oraz odwagi by o nich mówić.

**5. Ile chciałby/chciałaby Pan/Pani zarabiać?**
Zwykle pytanie to zadawane jest w celu określenia, czy firma może sobie pozwolić na kandydata. Jeśli to możliwe odpowiedź na nie powinniśmy przedstawić na koniec rozmowy kwalifikacyjnej. Przede wszystkim dlatego, że dopiero na końcu możemy oszacować, czy chcielibyśmy pracować w tej organizacji oraz mamy pełniejsze przekonanie, że nasza kandydatura jest poważnie brana pod uwagę. Przed odpowiedzią na to pytanie warto jest się dobrze zastanowić podanie za małej jak i zbyt dużej kwoty może dyskwalifikować naszą kandydaturę. Pytanie o zarobki jest pytaniem delikatnym i wymaga dyplomatycznego sposobu przedstawienia. Dobrą regułą jeśli zmieniamy pracę, a już zarabiamy dobrze, jest dodanie około 20% do obecnych zarobków. Jest to kwota, która w pewnym stopniu rekompensuje ryzyko zmiany.

**6. Co Pan/Pani lubi a czego nie w swojej pracy?**
Podczas omawiania najmniej lubianych aspektów poprzedniej pracy, należy wspomnieć o rzeczach jak najmniej istotnych z punktu widzenia obecnej pracy. Należy jednak pamiętać, żeby wspomnieć o tym, że mimo iż nie lubiliśmy danego aspektu swojej pracy, to przywiązywaliśmy do niego taką samą wagę jak do rzeczy lubianych a także wykonywaliśmy to zadanie dobrze i zgodnie z oczekiwaniami.

**8. Dlaczego powinniśmy Panią/Pana zatrudnić?**
To pytanie jest idealne do tego by „sprzedawać" swoje najlepsze umiejętności i kwalifikacje. Jednak wiele osób nie zdaje sobie do końca sprawy po co jest ono zadawane i odpowiada błędnie. Błędem jest na przykład powiedzenie że mamy nadzieję wiele się nauczyć w tej pracy. Zamiast tego powinniśmy opowiedzieć o naszej motywacji, osiągnięciach, które możemy powtórzyć u nowego pracodawcy oraz umiejętnościach które wniesiemy do jego organizacji.

Należy się tutaj skupić na korzyściach z naszej kandydatury. Korzyści dla organizacji oznaczają wypełnienie wakatu przez osobę, która ponadprzeciętnie będzie wywiązywała się ze swoich obowiązków i takie wrażenie powinna wywrzeć nasza odpowiedź.

**10. Czy ma Pan/Pani do mnie jakieś pytania?**
Pamiętajmy, że na to pytanie, nie wolno nam odpowiedzieć nie, lub też że wszystkie sprawy zostały szczegółowo omówione. Pytanie ze strony kandydata oznacza jego zainteresowanie, poza tym zawsze jeszcze dodatkowo możemy i powinniśmy o coś spytać. Dobrym rozwiązaniem jest próba określenia co jest najważniejsze w danej pracy. Takie pytanie może dać nam szanse na powtórne przedstawienie swoich najważniejszych zalet.

Jak wspomniano na początku rozmowa kwalifikacyjna służy osiągnięciu celów obydwu stron. Osoba prowadząca rozmowę jest w najwyższym stopniu odpowiedzialna za kontrolowanie jej przebiegu. W każdej rozmowie kwalifikacyjnej osobą, która ma mówić, jest kandydat. Przyjmuje się, że 80% czasu powinno należeć do kandydata, a pozostałe 20% do osób prowadzących.[163] W trakcie każdego z takich spotkań przychodzi moment, w którym to kandydat może wykazać się inicjatywą i zadać pracodawcy własne pytania. Dlatego tak ważna jest umiejętność zadawania pytań, by zadawać je w taki sposób, aby zbudować profesjonalny wizerunek. Aby wizerunek był prawdziwy**,** wiarygodny i spójny należy pamiętać o własnym ja. Wiedzę o nas niesie nie tylko przekaz niewerbalny ale taż parawerbalny. Właśnie autoprezentacja jest umiejętnością budowania własnego wizerunku, to znaczy takiego prezentowania swojej osoby poprzez środki werbalne i pozawerbalne, aby odbiorcy postrzegali nas tak, jak chcemy. Jej głównym celem jest m.in.: spowodowanie, by inni postrzegali nas w pozytywny sposób.

Lista pytań, które można zadać potencjalnemu pracodawcy, tak jak w przypadku pytań, jakie zadaje osoba rekrutująca jest przykładowa. Jeśli pracodawca np. na początku rozmowy nie zasygnalizuje przebiegu spotkania i nie określi czasu na pytania ze strony kandydata, może on sam wyjść z taką inicjatywą, wtedy, gdy będzie czuł, że rozmowa dobiega końca.

- Jaki jest zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy?
- Komu będzie podlegać dane stanowisko lub jakie stanowiska będą Tobie podlegały?
- Z jakimi problemami powinienem się liczyć na tym stanowisku?
- Jakie są przyczyny odejścia poprzednika z proponowanego stanowiska?
- Jaki będzie czas pracy?
- Czy istnieje możliwość podnoszenia kwalifikacji?
- Kiedy mogę się spodziewać wyniku rozmowy?

163 Peel M., (2005), Rozmowa kwalifikacyjna Gotowe pytania i wnioski z odpowiedzi, Wydawnictwo Helion, Gliwice, s. 46.

Bez względu na to, czy udało nam się otrzymać tę pracę, o która się staraliśmy należy pamiętać, że każda rozmowa jest okazją do uczenia się, przygotowuje do kolejnych spotkań i zwiększa nasze szanse na rynku pracy. Kończąc rozmowę kwalifikacyjną warto zapytać o dalsze etapy rekrutacji oraz w jakim terminie otrzymamy informację o rezultacie odbytego spotkania. Bez względu na przebieg rozmowy pożegnanie z osobą rekrutującą powinno być uprzejme i przyjazne.

*Opracowanie:*
*Marzanna Antoniak*
*Doradca zawodowy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Piotrkowie Trybunalskim*

## Bibliografia:

1. Armstrong M., (2007), Zarządzanie zasobami ludzkimi, wyd.IV, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Kraków
2. Dale M., (2005), Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników, Oficyna Ekonomiczna, Kraków
3. Langdon K., Cartwright N., (2007), Rozmowa kwalifikacyjna, Wydawnictwo Rebis Sp. z o.o., Poznań
4. Lunden B., (2003), Rekrutacja pracowników. Poradnik dla pracodawcy, wyd.I, BL Info Polska Sp. z o.o., Gdańsk
5. Peel M., (2005), Rozmowa kwalifikacyjna Gotowe pytania i wnioski z odpowiedzi, Wydawnictwo Helion, Gliwice
6. Szukam pracy. (2009), Program szkolenia w klubie pracy. MPiPS. Warszawa, s. 593
7. Taborowska J., (2006), Zarządzanie personelem, Wydawnictwo C.H.Beck
8. Yale M.J., (2006), Nie daj się zaskoczyć na rozmowie kwalifikacyjnej. Wygodne odpowiedzi na niewygodne pytania, wyd. II, Wydawnictwo JK, Łódź

## Netografia: – dostępna 24.04.2014 rok

1. http://pl.wikipedia.org/wiki/Rozmowa_kwalifikacyjna
2. http://www.praca.pl/poradniki/rozmowa-kwalifikacyjna/rozmowa-kwalifikacyjna-sztuka-odpowiedzi-na-trudne-pytania_pr-50.html

# Formy zatrudnienia

W prawie polskim funkcjonują dwie formy zatrudniania:

## ZATRUDNIENIE PRACOWNICZE

Najczęściej jest efektem podpisania umowy o pracę (na okres próbny, na zastępstwo, na czas określony, na czas wykonania określonej pracy, na czas nieokreślony). Najważniejszą konsekwencją podpisania umowy o pracę jest stosowanie do stron umowy (pracodawcy i pracownika) postanowień Kodeksu pracy.

Podpisując umowę o pracę (nawiązując stosunek pracy)[164] pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym, a pracodawca zobowiązuje się do płacenia mu za wykonywaną pracę. Stosunek pracy to pojęcie z zakresu prawa pracy oznaczające więź prawną łączącą pracownika i pracodawcę.
Zatrudnienie na w/w warunkach jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

W świetle kodeksu pracy:[165]

- **pracodawcą** jest każda jednostka organizacyjna, która zatrudnia pracowników. Nie ma znaczenia czy jednostka ta posiada osobowość prawną, czy jej nie posiada. Pracodawcą jest także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia pracowników. Można zatem powiedzieć, że każdy podmiot posiadający kompetencje do samodzielnego zatrudniania pracowników jest pracodawcą,
- **pracownikiem** jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

W ramach zatrudnienia pracowniczego najczęściej funkcjonują:[166]

**Umowa na czas nieokreślony** – jak sama nazwa wskazuje nie zawiera się w niej żadnego terminu jej trwania jest umową bezterminową. Umowa ta zapewnia poczucie bezpieczeństwa i stabilności zatrudnienia i dlatego postrzegana jest przez pracowników jako najbardziej korzystna. Zgodnie z Kodeksem Pracy zasadą jest, iż umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony może być rozwiązana za wypowiedzeniem przez każdą ze stron.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy – 2 tygodnie
- jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy - 1 miesiąc
- jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata – 3 miesiące

164 Elżbieta Judasz, Prawo Pracy – Pierwsze kroki, PIP, Warszawa 2011, str. 7
165 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r.nr 21, poz.94, z późn. zm.)
166 opracowano na podstawie: Elżbieta Judasz, Prawo pracy – Pierwsze kroki, PIP, Warszawa 2011; Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, Elastyczne formy zatrudnienia, Warszawa 2011; Anna Gądek, Nowe formy zatrudnienia, Instytut Administracyjno-Ekonomiczny, PWSZ w Tarnowie 2012

Zapisy te nie są jednak bezwzględnie obowiązujące i prawo pozwala na kilka wyjątków. W doktrynie i orzecznictwie podnoszony jest pogląd, iż wyżej wskazane terminy określają jedynie minimalne okresy wypowiedzenia i strony umowy o pracę mogą je swobodnie wydłużać z zastrzeżeniem, że dla pracownika nie będą to zapisy mniej korzystne niż przepisy prawa pracy.[167]

**Umowa na okres próbny** – zawierana jest w zdecydowanej większości przypadków przy rozpoczynaniu pracy. Można tę formę stosować tam, gdzie z charakteru wykonywanej pracy korzystne i możliwe jest zawarcie później umowy o pracę. Stanowi istotną szansę przede wszystkim dla osób rozpoczynających karierę zawodową (absolwentów). Cechą charakterystyczną umowy na okres próbny jest krótki okres jej trwania, który zgodnie z przepisami prawa nie może być dłuższy niż 3 miesiące. Celem zawierania takiej umowy jest sprawdzenie umiejętności, kwalifikacji i kompetencji pracownika na na danym stanowisku pracy. Służy wzajemnemu poznaniu się pracodawcy i pracownika, pozwala na sprawdzenie czy pracownik rzeczywiście posiada kwalifikacje i umiejętności o jakich pisze w CV i liście motywacyjnym. Umowa ta ulega rozwiązaniu wraz z upływem okresu na który została zawarta., choć może ją wypowiedzieć wcześniej każda ze stron.

Okres jej wypowiedzenia w zależności od trwania wynosi:
- 3 dni w przypadku zawarcia na maksimum 2 tygodnie
- 1 tydzień w przypadku zawarcia na dłużej niż dwa tygodnie
- 2 tygodnie w przypadku zawarcia umowy na 3 miesiące

Umowa ta poprzedza zawarcie właściwej umowy. W czasie zatrudnienia na okres próbny istnieje możliwość sprawdzenia pracownika i podjęcia decyzji co do jego dalszego zatrudnienia na danym stanowisku pracy. Jeżeli obydwie strony są zgodne co do kontynuacji współpracy następna umowa może być zawarta na czas określony bądź nieokreślony. Niedozwolone jest ponowne zawieranie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem.

Umowa na okres próbny jest zawierana na podstawie zapisów Kodeksu pracy, jest umową o pracę i należy do grupy umów terminowych.

**Umowa na czas określony** – jest stosunkiem pracy zawieranym na podstawie Kodeksu Pracy i może być zawarta na dowolny okres. Kodeks Pracy w tej kwestii nie podaje żadnych terminów. Od umowy na czas nieokreślony odróżnia ją tylko zapis o długości trwania stosunku pracy, który wygasa automatycznie po terminie umowy. Umowa na czas określony jest jedną z najlepiej uregulowanych prawnie umów, które można zaliczyć do tzw. „elastycznych form zatrudnienia". Ta forma zatrudnienia zdecydowanie częściej rozpowszechniona jest wśród pracowników młodych albo rozpoczynających swoją karierę zawodową. Umowę terminową można wypowiedzieć (przed terminem jej zakończenia) pod warunkiem, iż taka klauzula znajduje się w treści umowy. W przypadku zawarcia umowy na okres dłuższy niż 6 miesięcy obydwie strony mogą ją wypowiedzieć z okresem dwutygodniowym.

Szczególną odmianą umowy na czas określony jest:

167 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r.nr 21, poz.94, z późn. zm.) http://prawo.wyborcza.biz/content/okres-wypowiedzenia-przy-umowie-o-pracę zawartej na czas nieokreślony – dostępna 01.08.2014r.

- **umowa na zastępstwo** – zawierana jest, jeśli pojawi się czasowa potrzeba zastąpienia pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.W samej treści umowy pracodawca zobowiązany jest wskazać imięi nazwisko pracownika zastępowanego wraz z powodem jego nieobecności. Umowa ulega automatycznemu rozwiązaniu wraz z zakończeniem nieobecności zastępowanego pracownika. Może zostać jednak zakończona wcześniej poprzez jej wypowiedzenie. Okres jej wypowiedzenia wynosi 3 dni.

- **umowa na czas wykonywania określonej pracy** – dotyczy wykonania ściśle określonej pracy a zawierana jest w sytuacjach, gdy jednoznacznie nie można określić czasu jej trwania. Czas trwania stosunku pracy jest przybliżony i zależny od przebiegu realizacji określonego w umowie zadania. Ten rodzaj umowy jest dobrym rozwiązaniem, gdy charakter prac oraz czas ich realizacji nie wymaga od pracodawcy utworzenia nowego stanowiska pracy (np. zarchiwizowanie dokumentów). Umowa taka nie może być wypowiedziana przez żadną ze stron – jedyną formą jest porozumienie stron.

Od 1 maja 2004 roku obowiązuje przepis stanowiący, że umowa na czas określony zawarta po raz trzeci automatycznie staje się umową na czas nieokreślony pod warunkiem, że przerwa między rozwiązaniem poprzedniej umowy a nawiązaniem następnej nie przekracza 1 miesiąca. W tym przypadku nie wlicza się umowy na okres próbny a także umowy na zastępstwo.

**Job-sharing** – powszechnie pod tym pojęciem rozumie się obsadzenie stanowiska pracy przez więcej niż jednego pracownika i dokonanie między nimi podziału wykonywanych zadań. Stosując tą formę zatrudnienia możemy z każdym z pracowników zawrzeć umowę o pracę w niepełnym wymiarze pracy, w której należy dokładnie określić wymiar etatu każdego pracownika. Każdy z zatrudnionych pracowników ma wszelkie prawa i obowiązki pracownicze wynikające z KP. Pracownicy pracujący w tym systemie muszą charakteryzować się dużą elastycznością. umiejętnością przystosowania się do częstych zmian a także gotowością do współpracy w zespole.[168]

**Telepraca –** to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, na odległość, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Telepraca została wprowadzona do Kodeksu pracy w 2007r. i jest zatrudnieniem na umowę o pracę z tą różnicą. że jest wykonywana poza zakładem pracy. Telepraca zdefiniowana jest w art. 67 KP.[169] W umowie o pracę (na czas określony lub na czas nieokreślony) muszą zostać określone m.in. zasady porozumiewania się, sposób i forma kontroli wykonywanej pracy oraz sposób i forma przekazywania wykonanej pracy. Telepracownik ma takie same prawa jak pracownicy zatrudnieni w siedzibie firmy. Telepraca daje szanse zatrudnienia tym grupom osób, które w innych warunkach narażone są na wykluczenie z rynku pracy, np.: osobom niepełnosprawnym, rodzicom małych dzieci, osobom mającym daleko do potencjalnego pracodawcy.

**Leasing pracowniczy** – inaczej praca tymczasowa to wynajem pracowników,z którymi został zawarty stosunek pracy na rzecz innych podmiotów gospodarczych. Pracownicy pracują zgodnie z ustawą o pracy tymczasowej. Podmiot zatrudniający pracownika nazywany

168 opracowanie własne na podstawie bibliografii
169 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r.nr 21, poz.94, z późn. zm.)

jest agencją pracy tymczasowej, pracownik oddelegowany do innego pracodawcy nazywany jest pracownikiem tymczasowym, natomiast pracodawca, na rzecz którego i pod którego kierownictwem świadczona jest praca zwany jest pracodawcą-użytkownikiem.[170]

Aby skorzystać z tej formy zatrudnienia należy się zwrócić do agencji pracy tymczasowej i podpisać z nią umowę. Agencje mają obowiązek zatrudnienia pracowników tymczasowych na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Pracownik „leasingowy" może świadczyć pracę na rzecz firmy (pracodawcy-użytkownika) maksymalnie przez 12 miesięcy w okresie 36 kolejnych miesięcy. Jest to niestandardowa forma zatrudnienia pracowników w zależności od pojawiających się potrzeb pracodawcy-użytkownika.

Każda powyższa umowa o pracę (zatrudnienie pracownicze) musi być zawarta na piśmie i dostarczona (wręczona) pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. Powinna określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: [171]

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy.

Taka sama forma (na piśmie) wymagana jest również w przypadku zmiany warunków pracy i płacy jak i w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

## ZATRUDNIENIE NIEPRACOWNICZE

Inaczej współpraca (zatrudnienie) na podstawie umowy cywilno-prawnej (umowa-zlecenie, umowa o dzieło). Wskutek podpisania takiej umowy wzajemne prawa i obowiązki stron umowy reguluje wyłącznie Kodeks Cywilny.

O zatrudnieniu na podstawie umów cywilnoprawnych można mówić wtedy, gdy zatrudniający nawiązuje z osobą fizyczną lub prawną stosunek prawny, który nie podlega regulacjom Kodeksu Pracy **(KP**), lecz regulowany jest przepisami Kodeksu cywilnego (**KC)** [172].

Podstawowe cechy świadczenia pracy na podstawie umów cywilnoprawnych: [173]

- istnieje większa swoboda podejmowania działań przez świadczącego pracę, a odmowa wykonania poleceń nie stanowi naruszenia obowiązków wynikających z umowy,
- dopuszczalna jest możliwość podzlecenia pracy,
- można określić miejsce i czas wykonywania pracy, ale nie jest to konieczne, bardziej liczy się samo wykonanie pracy, a nie jej czas i miejsce,
- nie ma także konieczności opłacania wszystkich składek ubezpieczenia społecznego i udzielania urlopu pracownikowi.

170 http://pl.wikipedia.org/wiki/Leasing_pracowniczy – dostępna 04.08.2014r.
171 http://www.mpips.gov.pl/prawo-pracy/prawo-pracy/umowy-o-prace/ – dostępna 04.08.2014r.
172 Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, Elastyczne formy zatrudnienia, Warszawa 2011, http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19640160093 – dostępna 01.08.2014r.
173 http://www.migrant.info.pl/Umowy_cywilnoprawne.html. – dostępna 01.08.2014r.

Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych istnieje większa swoboda, jeśli chodzi o kształtowanie treści umów. Podstawową cechą odróżniającą te umowy od umów o pracę, jest brak podporządkowania pracownika swojemu pracodawcy. Nie jest stosunkiem pracy stosunek prawny, jaki powstaje między stronami zawierającymi umowy cywilnoprawne.
Wśród wielu umów przewidzianych w Kodeksie cywilnym najpopularniejszymi umowami cywilnoprawnymi są:

**Umowa o dzieło** – jest typową umową rezultatu. Zawierając umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła czyli do uzyskania konkretnego rezultatu swoich działań, a zamawiający do zapłaty za to dzieło. Nagradzany jest rezultat a nie samo działanie. Umowa o dzieło musi określać rodzaj dzieła, termin wykonania, sposób i wysokość zapłaty. Wykonawca dzieła odpowiada za efekt swojej pracy. Jej postanowienia regulują art.627 – 646 Kodeksu Cywilnego. Osoba wykonująca pracę wyłącznie na podstawie umowy o dzieło nie podlega ubezpieczeniom społecznym. Wyjątkiem jest sytuacja kiedy taka umowa o dzieło została zawarta z pracodawcą, z którym pracownika łączy równolegle umowa o pracę, lub jest wykonywana na rzecz takiego pracodawcy.

**Umowa zlecenie** – jest „umową starannego działania", jej celem jest samo działanie (praca), które nie musi doprowadzić do osiągnięcia określonego rezultatu. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania określonego zakresu czynności na rzecz zleceniodawcy. Liczy się tutaj ( w odróżnieniu od umowy o dzieło) działanie. Przedmiotem umowy zlecenia jest wykonanie przez przez przyjmującego zlecenie określonej czynności na rzecz zleceniodawcy. Stronami umowy zlecenia mogą być osoby fizyczne lub osoby prawne z zastrzeżeniem, że posiadają zdolność do czynności prawnych. Jej postanowienia regulują art. 734 – 751 Kodeksu Cywilnego.

Zleceniobiorca może zawrzeć wiele umów zlecenia z jednym pracodawcą. Zasady rozliczania umowy zależą od tego, czy zleceniobiorca posiada inne dochody z tytułu umowy o pracę, czy też jest to jego jedyne źródło dochodu. Jeśli umowa zlecenie stanowi jedyne źródło dochodu z pracy, to obowiązkowe jest opłacanie wszystkich składek ubezpieczenia społecznego oraz zaliczek na podatek. Jeżeli zaś umowa zlecenia stanowi jedynie dodatkowe źródło dochodu, a wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę stanowi przynajmniej minimalne wynagrodzenie i składki na ubezpieczenie społeczne są potrącane przez innego pracodawcę, to składki z tytułu takiej umowy zlecenie są dobrowolne, a wynagrodzenie podlega tylko opodatkowaniu podatkiem dochodowym.[174]

Oprócz pracowniczych i niepracowniczych form zatrudnienia w literaturze przedmiotu można znaleźć wiele innych możliwości zatrudniania.

**Inne formy zatrudnienia** najczęściej funkcjonujące na polskim rynku pracy to:

174 opracowano na podstawie: http://www.migrant.info.pl/Umowy_cywilnoprawne.html; http://www.zus.pl/pliki/poradniki/porad23.pdf – dostępna 01.08.2014r.

**Samozatrudnienie –** w praktyce oznacza to działalność na własny rachunek osoby fizycznej, która przyjmuje i realizuje na własny rachunek zadania od innych zleceniodawców-pracodawców. Prowadzący samodzielną działalność gospodarczą jest osobą niezależną – mikroprzedsiębiorcą, samodzielnie decyduje o sposobie i czasie wykonywania swoich obowiązków i nie podlega nadzorowi nad wykonywaną pracą.
Samozatrudnienie może przybierać różne formy. Może polegać na:

- założeniu własnej firmy (działalność gospodarcza) i świadczeniu usług na rzecz podmiotu zatrudniającego (np. byłego pracodawcy) na innych warunkach, niż wynika to z kodeksu pracy,
- założeniu, stworzeniu od podstaw własnej firmy zatrudniającej pracowników, zarabiając w ten sposób na życie,
- wykonywaniu tzw. wolnego zawodu i pracowaniu na rzecz kilku zleceniodawców, korzystając ze swobody jaką daje samodzielna organizacja pracy.[175]

**Kontrakt menedżerski** – jest typem umowy opartej na umowie cywilnej. W praktyce może on występować w różnych odmianach (np. jako umowa o zarządzanie przedsiębiorstwem). Przez zawarcie kontraktu osoba-menedżer zobowiązuje się za wynagrodzeniem do stałego wykonywania czynności w imieniu i na rzecz właściciela przedsiębiorstwa. Kontrakt menedżerski można zaliczyć do grona umów zbliżonych do umowy zlecenia, choć może zawierać elementy podobne do umowy o pracę. Menedżer nie działa w warunkach podporządkowania pracowniczego, wymiar jego pracy określony jest wymiarem zadań, samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi ryzyko z nimi związane.

Wśród elementów umowy z menadżerem powinny znaleźć się:[176]

- obowiązki menadżera w stosunku do zlecającego,
- cel umowy, a także zakres obowiązków i uprawnień menadżera,
- zakres odpowiedzialności menadżera za podejmowane decyzje i działania,
- rodzaj świadczeń dodatkowych przysługujących menadżerowi,
- zakaz konkurencji (fakultatywnie),
- klauzule zobowiązujące do zachowania poufności zarówno w trakcie trwania kontraktu, jak i po jego rozwiązaniu.

Od wielu lat w polskim systemie prawnym oraz praktyce zatrudnianie oparte na umowie o pracę, której warunki określa kodeks pracy, uważane jest za typowe, klasyczne i modelowe. Pracownicze formy zatrudniania są dominujące, chociaż bardzo kosztotwórcze i dlatego, by rozwijać się i utrzymywać pozycję na wysoce konkurencyjnym rynku, firmy zmuszone są do poszukiwania i wdrażania nie tylko nowych rozwiązań organizacyjnych, strukturalnych czy technologicznych ale i kadrowych. Coraz częściej więc pracodawcy poszukują takich rozwiązań, które pozostając w zgodzie z obowiązującym stanem prawnym, umożliwią elastyczne podejście do zatrudnienia, sposobu świadczenia pracy, miejsca czy czasu jej wykonywania. Decyzje o tym czy i którą z niestandardowych form zatrudnienia wykorzystać podejmuje pracodawca, który najczęściej jest przedsiębiorcą zainteresowanym redukcją kosztów pracowniczych przy zapewnieniu wysokiej efektywności i jakości pracy.

175 opracowanie własne na podstawie: Maciej Dygoń, Katarzyna Romańska, Elastyczne formy zatrudnienia, Warszawa-Łódź 2009; http://pl.wikipedia.org/wiki/Samozatrudnienie – dostępna 04.08.2014r.

176 http://www.vat.pl/pracownicy-i-zus/inne-formy-zatrudnienia/kontrakt-menedzerski--inne-formy-zatrudnienia-7379/ – dostępna 04.08.2014r.

Zmiany na rynku pracy, rozwój cywilizacji i nowych technologii oraz zmieniające się potrzeby współczesnych społeczeństw wymuszają na przedsiębiorstwach stały rozwój i dostosowanie się do tych zmian. Pociąga to za sobą daleko idące konsekwencje przejawiające się w stylu i formach funkcjonowania firm, a co za tym idzie – formach zatrudniania pracowników i rozliczania ich pracy.

Elastyczne formy zatrudnienia, chociaż od dawna bardzo popularne na świecie i w Europie, w naszym kraju nadal są niedoceniane i negatywnie odbierane, czasem nawet jako forma wyzysku pracownika (umowy – śmieci). [177]

Zatrudnienie na etat – umowę o pracę na czas nieokreślony przestaje być jedyną dominującą formą zatrudnienia. Elastyczne formy zatrudnienia nabierają coraz większego znaczenia i stają się coraz częstszą praktyką współczesnych firm. Elastyczność w zatrudnieniu pozwala pracodawcy m.in. zminimalizować koszty pracy, ograniczyć koszty i nakłady na rekrutację oraz świadczenia pracownicze, lepiej dostosować stan i strukturę zatrudnienia do potrzeb firmy. Stwarzają możliwość zatrudnienia cenionych ekspertów na określony czas, bez konieczności tworzenia dla nich stałych miejsc pracy. Pozwalają upewnić się, czy nowo przyjęte do pracy osoby sprawdzają się w firmie.

Elastyczny rynek pracy stwarza też nowe możliwości dla pracowników, którzy zamiast przywiązywać się do jednej instytucji czy firmy, często wolą zachować zawodową niezależność i świadczyć usługi dla kilku firm. Elastyczne zatrudnienie daje większą swobodę co do wyboru rodzaju i miejsca wykonywania pracy, wiązania się z wybranymi pracodawcami. W przypadku ludzi młodych (absolwentów) stwarza możliwość szybkiego zdobywania doświadczenia i rozwoju zawodowego. Stwarza coraz więcej możliwości pracy dla tych, którzy wcześniej z różnych przyczyn, typu: niepełnosprawność, dalekie miejsce zamieszkania od potencjalnego pracodawcy, konieczność zajmowania się dziećmi itp., nie mogli na nią liczyć.

Niestandardowe (elastyczne) formy zatrudnienia oznaczają wszelkie umowy o pracę i formy samozatrudnienia poza umowami na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy. Można je przedstawić w formie wykresu [178].

Podsumowując, rozwój elastycznych form zatrudnienia należy traktować jako proces nieodwracalny, kształtujący w coraz szerszym zakresie relacje pracodawca – pracownik. Patrząc przez pryzmat ochrony dóbr i interesów pracowniczych, należy stwierdzić, że niektóre z tych form zasługują na poparcie, inne natomiast, zwłaszcza gdy są nadużywane, na krytykę. Tam, gdzie elastyczne formy zatrudnienia są dla pracowników pod jakimś względem niekorzystne, należy nie tyle przeciwdziałać ich rozwojowi, ile zapewnić efektywną ochronę pracowników przed ujemnymi skutkami stosowania tych form.[179]

Główną kwestią teoretyczną i praktyczną jest znalezienie i utrzymanie równowagi między elastycznością rynku pracy, zwiększającą konkurencyjność przedsiębiorstw i całej

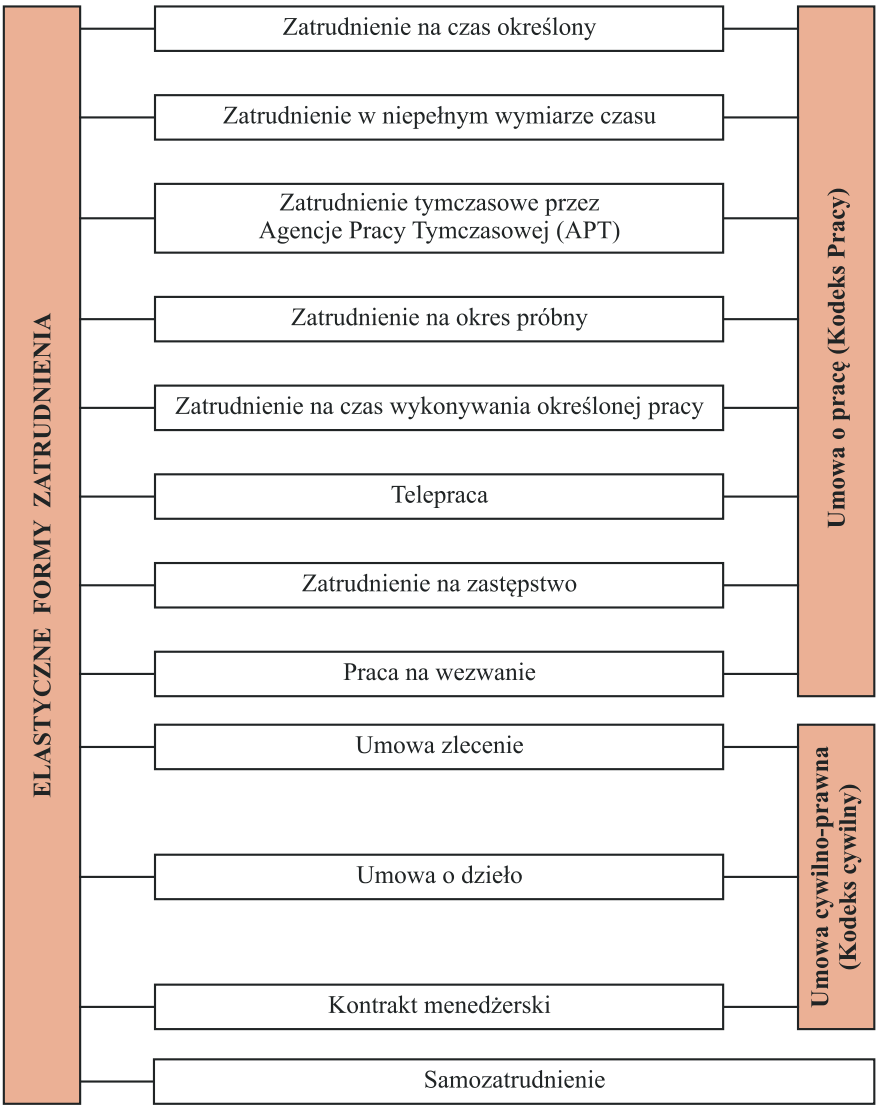
177 Elastyczne formy zatrudnienia – szansa czy zagrożenie, Stowarzyszenie Agencji Zatrudnienia;http://gazetapraca.pl/gazetapraca/1,74817,10861230,Elastyczne_formy_zatrudnienia szansa czy zagrozenie.html – dostępna 01.08.2014r.

178 Opracowano na podstawie: Mieczysław Kabaj, Sytuacja na rynku pracy a niestandardowe formy zatrudnienia, Instytut Pracy i Spraw Socjalnych www.warszawa.oip.pl/sites/default/files/docs/20131213_referat01.pdf – dostępna 12.08.2014r.

179 Opracowano na podstawie: Jerzy Wratny, Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Pojęcie elastycznych form zatrudnienia, stan regulacji prawnej oraz propozycje zmian, www.matrix.il.pw.edu.pl – dostępna 11.08.2014r.

gospodarki a bezpieczeństwem socjalnym osób zatrudnionych i bezrobotnych. Jest to współczesny kompromis, który akcentuje potrzebę upowszechniania w Polsce elastycznych form zatrudnienia przy równoczesnym obejmowaniu możliwie pełną ochroną socjalną „nietypowych pracowników" oraz wykorzystaniu elastycznych form zatrudnienia do zwiększenia poziomu aktywności ekonomicznej grup marginalizowanych na rynku pracy.

Wykres 1 Elastyczne formy zatrudnienia



*Opracowanie: Krystyna Depczyńska*
*Pośrednik pracy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Piotrkowie Trybunalskim*

## Bibliografia:

1. Anna Gądek, Nowe formy zatrudnienia, Instytut Administracyjno-Ekonomiczny, PWSZ, Tarnów 2012
2. Elżbieta Judasz, Prawo pracy – pierwsze kroki, Warszawa 2011
3. Elżbieta Judasz, Prawo Pracy Informacje dla podejmujących pierwszą pracę, PIP, Warszawa 2008,
4. Elastyczne formy pracy szanse i zagrożenia, (red.) Cecylia Sadowska-Snarska, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Ekonomicznej, Białystok 2008
5. Mieczysław Kabaj, Sytuacja na rynku pracy a niestandardowe formy zatrudnienia, Instytut Pracy i Spraw Socjalnych
6. Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, Elastyczne formy zatrudnienia, Warszawa 2011;
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r.nr 21, poz.94, z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014. poz.121)

## Netografia: – dostępna w okresie 01.08 – 13.08.2014r.

1. www.wikipedia.pl
2. http://pl.wikipedia.org/wiki/Stosunek_pracy
3. http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19640160093
4. www.rynekpracy.pl
5. www.mpips.pl
6. http://www.mpips.gov.pl/prawo-pracy/prawo-pracy/umowy-o-prace/
7. http://prawo.wyborcza.biz/content/okres-wypowiedzenia-przy-umowie-o-pracę
8. http://www.migrant.info.pl/Umowy_cywilnoprawne.html
9. http://www.zus.pl/pliki/poradniki/porad23.pdf
10. http://gazetapraca.pl/gazetapraca/1,74817,10861230,Elastyczne_formy_zatrudnienia szansa czy zagrozenie.html
11. www.matrix.il.pw.edu.pl

# Jak postępować, aby nie stracić pracy? Rady dla zatrudnionych

Szukanie pracy jest zajęciem czasochłonnym, trudnym, a często i stresującym. Wiedza na temat sposobów poszukiwania pracy i przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej jest obecnie dość powszechna. Istnieje wiele poradników, publikacji na ten temat (także w Internecie), a urzędy pracy, centra informacji i planowania kariery zawodowej, akademickie biura karier oraz inne instytucje prowadzą szkolenia z zakresu poruszania się po rynku pracy.

O ile wiele firm na rynku oferuje pomoc w kwestii samego poszukiwania zatrudnienia, to znacznie trudniej jest dotrzeć do wsparcia dotyczącego utrzymania pracy. Osoby podejmujące zatrudnienie często mają wątpliwości i czują się zagubione w nowej sytuacji. W praktyce niejednokrotnie okazuje się, że nie wiemy, jak się zachować w nowym miejscu pracy? Co zrobić, aby przetrwać okres próbny?

Artykuł ten pokazuje, na co powinno się szczególnie zwrócić uwagę wkraczając w nowe środowisko pracy oraz radzi jak się zachować, aby zyskać sympatię otoczenia i zwiększyć szanse na utrzymanie zatrudnienia.

Pierwsze dni w nowym miejscu zatrudnienia dla każdego są stresujące. To zupełnie naturalne, tym bardziej, że często rozpoczynamy od umowy na okres próbny i od tego, jak zostaniemy ocenieni, zależy nasza dalsza kariera w firmie. Przed nami bardzo trudne zadanie. Przez kilka miesięcy czeka nas godzenie bieżących obowiązków z poznawaniem przedsiębiorstwa i ludzi oraz zrozumieniem mechanizmów i zależności funkcjonujących w nowym miejscu. Warto w tej sytuacji pamiętać, że od wrażenia, jakie wywrzemy na początku w dużej mierze zależeć będą nasze dalsze losy w firmie. Pierwsze wrażenia można zrobić tylko raz i jest ono z reguły bardzo trwałe, trudno je później zmienić. Często to, jak wypadniemy podczas pierwszych kilku dni w nowym miejscu pracy pozostanie w pamięci szefa oraz współpracowników na długo. Dlatego należy bardzo starannie przygotować się do pierwszego dnia w nowej pracy.[180]

## Pierwszy dzień w pracy.

W przeddzień nowej pracy warto wypróbować jeden ze sprawdzonych sposobów zmniejszania stresu, takich jak np.: kąpiel w olejkach, siłownia, bieganie. Ponadto zadaniem domowym, które musimy odrobić wcześniej jest zdobycie informacji o nowym miejscu pracy. Wprawdzie sporo już wiemy z rozmowy kwalifikacyjnej, jednak szczegóły lub aktualności najlepiej ściągnąć z Internetu. W sieci należy również sprawdzić rozkład komunikacji miejskiej, aby już pierwszego dnia nie zaliczyć spóźnienia. Ostatnim punktem przygotowań jest skompletowanie stroju „na jutro". Oczywiście każdy rodzaj pracy wymaga innej odzieży – ważne, aby strój był świeży i nie odbiegał od ubrań, jakie noszą do pracy inni pracownicy w firmie.[181]

180 Rozmiarek J. „Praca jak szukać zmieniać utrzymać" Wydawnictwo Książka i Wiedza Poznań 2008r. str. 219 – 220
181 Rozmiarek J. „Praca jak szukać zmieniać utrzymać" Wydawnictwo Książka i Wiedza Poznań 2008r. str. 220- 221

Pierwszy dzień pracy rozpoczynamy od przedstawienia się wszystkim (koniecznie z uśmiechem) lub czekamy, aż zrobi to przełożony. Jeśli pracodawca nie zaproponuje tego sam, poprośmy go o oprowadzenie po firmie i zapoznanie ze współpracownikami. W dużych firmach może przydać się nam mapka, informator lub notatki „co, gdzie, jak i z czym do kogo". Warto również zapytać, do kogo w pierwszych dniach możemy się zwracać z pytaniami i wątpliwościami. Później należy jak najwięcej korzystać z tej pomocy, ponieważ to uchroni nas od błędów, dzięki czemu szybciej i bez stresu odnajdziemy się w nowej roli.[182] Duża ilość informacji przekazywana osobie nowozatrudnionej może wymagać robienia notatek. To pozwoli uporządkować wiedzę i sprawi, że będziemy uchodzić za osobę skrupulatną i dokładną.

Stosunkowo nową metodą, która zdobywa coraz większe uznanie wśród pracodawców (także w Polsce) jest ***Induction Day***, czyli metoda wprowadzenia nowego pracownika do firmy. W rzeczywistości oznacza to szereg czynności mających na celu wprowadzenie nowicjusza w struktury organizacji[183]. Tego typu przedsięwzięcia realizowane są długofalowo i z założenia nie kończą się po jednym dniu. Stąd często używana nazwa ***Induction Days***. W firmach, które wprowadziły wspomnianą koncepcję jest to czas nie tylko na spotkanie osoby nowo zatrudnionej z bezpośrednim przełożonym, ale również z osobą tzw. *buddy'm* (*ang. opiekun, kolega*), która będzie w pierwszych dniach pracy „opiekować się" nowym pracownikiem. Opiekun ma za zadanie, odpowiadać na wszystkie pytania, wprowadzić we wszystkie kwestie związane z działalnością przedsiębiorstwa i obowiązkami na nowym stanowisku pracy. Jednym słowem ma złagodzić trudny i stresujący okres adaptacyjny w nowej pracy. W praktyce ***Induction Days*** oznacza oprowadzenie po siedzibie firmy, zapoznanie ze współpracownikami, przekazanie użytecznej wiedzy na temat sposobu rozwiązywania problemów pojawiających się w czasie pracy. Ponadto służy zapoznaniu się z wartościami, które cechują firmę oraz założeniami organizacyjnymi nowego miejsca pracy. Osoba stawiająca pierwsze kroki w firmie ma dzięki temu szansę poznania w krótkim czasie nie tylko formalnego, ale i nieformalnego kodeksu przedsiębiorstwa. Opiekun może poradzić, jakich zachowań unikać w kontaktach z przełożonymi, jak rozmawiać z poszczególnymi współpracownikami. Zwyczajowo funkcję opiekuna powinien spełniać przełożony lub menedżer. Najczęściej jednak są oni odpowiedzialni za pracę dużych działów i nie mogą poświęcić nowemu pracownikowi wystarczającej ilości czasu. Dlatego opiekunami z reguły zostają pracownicy o długim stażu pracy, którzy firmę znają „od podszewki".[184]

## Daj się lubić

Mówi się, że pracę dostajemy w 70% dzięki kwalifikacjom i w 30% dzięki umiejętnościom interpersonalnym, zaś do jej utraty przyczyniają się w 30% kwalifikacje i aż w 70% brak zdolności interpersonalnych. To stara prawda, którą warto sobie powtarzać każdego dnia w nowej pracy. Utrzymywanie dobrych kontaktów z jak największą liczbą osób może przynieść nam wiele korzyści. Nie chodzi o kwestie materialne, ale o wsparcie i pomoc.[185]

182 Pisarek D. „Przetrwać trudne początki w pracy" http://www.ekonomia.rp.pl/artykul/1045683.html, dostęp. 18.07.2014r.
183 Kucharcztk M. „Induction Day, czyli jak dobrze wprowadzić nowego pracownika" http://www.treco.pl??wiedz/artykuly/id/901/page/50/induction-da-czyli-jak-dobrze-wprowadzic-nowego-pracownika dostęp. 08.08.2014r.
184 Setnikowska M. „Jak przetrwać pierwsze dni w pracy?" http://kariera.forbes.pl/kariera/artykul/sekcja/praca/jak-przetrwac-pierwsze-dni-w- pracy,15401,1 dostęp. 18.07.2014
185 Kitlińska E. „Pierwsze dni w nowej pracy, czyli strategia przetrwania" http://kitlinska.pl/?page_id=1723 dostęp. 18.07.2014

Jest kilka sprawdzonych sposobów, aby dać się polubić w nowym towarzystwie. Najważniejszym z nich jest **efekt podobieństwa** polegający na powszechnej skłonności ludzi do tego, by darzyć sympatią tych, którzy są do nich pod jakimś względem podobni. Podobieństwo może dotyczyć zainteresowań, uznawanych wartości, pochodzenia itd. Podkreślaj więc podobieństwa, jakie dostrzeżesz porównując się do członków zespołu, szukaj wspólnych zainteresowań.

Kolejnym sposobem, który może zapewnić nam sympatię nowego otoczenia jest **efekt wzajemności** polegający na tym, że lubimy ludzi, którzy nas lubią. Ten efekt można skojarzyć z **mechanizmem samospełniającej się przepowiedni.** Aby go osiągnąć nastaw się na to, by polubić „na kredyt" poznanych ludzi i nowe miejsce pracy. Załóż, że zespół przyjmie Cię przyjaźnie, zachowuj się naturalnie, a zyskasz szansę, że tak się stanie naprawdę.[186]

## Niedopasowanie stanowiska do oczekiwań pracownika

Młodzi ludzie mają często nierealistyczny obraz swojej przyszłej pracy i później przeżywają spore rozczarowanie lub wręcz szok, gdy okazuje się, że wymarzona praca, do której przygotowywali się przez wiele lat, nie wygląda tak, jak im się wydawało. Dobrym rozwiązaniem, które może uchronić młodych ludzi przed takim zderzeniem z szarą rzeczywistością są wcześniejsze praktyki w firmach. Warto też poszukać wśród znajomych możliwości wcześniejszego przyjrzenia się przyszłemu zawodowi.[187]
Nierzadko bywa i tak, że pracodawcy wykorzystują wysokie bezrobocie, luki prawne i nieznajomość przepisów prawa pracy, szczególnie wśród osób młodych, aby stosować takie praktyki, jak: zatrudnianie w nieskończoność na umowę-zlecenie, zmuszanie do zarejestrowania własnej działalności gospodarczej zamiast pracy na etat, a nawet zatrudnianie „na czarno". Gdy widzisz, że praca nie spełnia twoich oczekiwań, a nie jesteś w stanie zmienić ani swojego podejścia, ani warunków pracy, nie musisz w niej tkwić. Praca nie jest przymusem, zawsze można ją zmienić.

## Niedopasowanie pracownika do wymagań stanowiska

Najczęstszą przyczyną potknięć „nowych" w pracy jest ich niedopasowanie do wymagań stanowiska. To niedopasowanie wynikać może z braku odpowiedniego przygotowania praktycznego do przyszłego zawodu lub braku predyspozycji psychicznych do danej pracy. Pracodawcy od lat skarżą się, że szkoły i uczelnie przygotowują jedynie teoretycznie do pracy, a nie uczą praktycznych umiejętności i samodzielności. Nawet najgęstsze sita kwalifikacyjne nie są też w stanie „odsiać" tego, co widać gołym okiem w praktyce, kiedy okazuje się, że osoba nowozatrudniona nie ma predyspozycji psychofizycznych do określonej pracy.[188]
Predyspozycje psychofizyczne to pojecie bardzo szerokie obejmujące zarówno sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłu i ruchu, jak i zdolności, osobowość oraz zainteresowania człowieka. Zdarza się i to dość często, że następuje nieodpowiednie skojarzenie pracownika z pracą. Ma to miejsce wtedy, kiedy jego możliwości fizyczne lub(i) cechy oraz właściwości psychiczne nie pokrywają się z wymaganiami stawianymi przez warunki wykonywania zawodu.[189] Dlatego wybierając szkołę warto zwrócić uwagę na

186 Rozmiarek J. „Praca jak szukać zmieniać utrzymać" Wydawnictwo Książka i Wiedza Poznań 2008r. str. 221-222
187 Pisarek D. „Przetrwać trudne początki w pracy" http://www.ekonomia.rp.pl/artykul/1045683.html, dostęp. 18.07.2014r.
188 Rozmiarek J. „Praca jak szukać zmieniać utrzymać" Wydawnictwo Książka i Wiedza Poznań 2008r. str. 222
189 Nowak P. „Określanie wymagań stanowiska pracy 315{01}.Z2. 02" http://edukacja.darsa.pl/1/16//Technik_bezpieczenstwa_i_

praktyczną naukę zawodu, gdyż to pozwala poznać środowisko i warunki pracy w danym zakładzie gdzie realizowane są praktyki oraz konkretne zadania powierzane osobie chcącej dany zawód wykonywać po zakończeniu szkoły, a wybierając zawód zastanowić się, czy mamy predyspozycje do jego wykonywania.

## Czego nie robić w nowej pracy?

1. Nie zrażaj sobie pracodawcy już na starcie – nie spóźniaj się do pracy i nie wychodź „równo z dzwonkiem" Przez pierwsze dni stosuj zasadę „*pierwszy przychodzę – ostatni wychodzę"*.
2. Nie próbuj poufale zwracać się do przełożonych. Nawet jeśli Twoje otoczenie akceptuje taki model, pamiętaj, że prawdziwą zażyłość buduje się z czasem.
3. Nie krytykuj nowej firmy, ani załogi. Nie narzekaj na swego szefa *„pamiętaj, że ściany mają uszy.*
4. Nigdy nie mów: „*kiedy pracowałem w poprzednim miejscu pracy*..", bo to oznacza twój brak akceptacji dla obecnego miejsca pracy i współpracowników.
5. Nie udawaj, że wiesz wszystko. Nie bój się zadawać pytań, bo jak to mówią *„kto pyta nie błądzi*".[190]
6. Pamiętaj, że okres próbny jest przedłużeniem rozmowy kwalifikacyjnej i ludzie będą Cię oceniać na podstawie tego, w jaki sposób się zaprezentujesz, dlatego nie możesz wyglądać niechlujnie.
7. Nie oczekuj od pracodawcy w okresie próbnym szczególnego traktowania. Twój brak samodzielności może go denerwować i odrywać od pełnionych obowiązków.
8. Twoi nowi współpracownicy są dodatkowymi „oczami i uszami" szefa. Bądź świadomy tego, że oni oceniają Cię z perspektywy własnej pozycji w firmie.
9. Pamiętaj, aby nie mówić nowym kolegom tego, czego nie powiedziałbyś pracodawcy- zarówno na płaszczyźnie zawodowej, jak i prywatnej. Prędzej czy później dotrze to do dyrektora. Miej uszy otwarte na plotki, ale ich nie powtarzaj.
10. Nie unikaj swego szefa myśląc, że w ten sposób niezauważenie przetrwasz okres próbny. Strategia „szarej myszki" to błąd! Nie widząc Cię, szef może nabrać podejrzeń, że albo się lenisz, albo nie jesteś potrzebny
11. Nie „wiś" godzinami na telefonie ani w sprawach służbowych, ani prywatnych. Prywatną komórkę wyłączaj w godzinach pracy.
12. Unikaj proszenia o zaliczkę, czy wypłatę pensji w gotówce, jeśli firma płaci na konto.[191]

## Co robić, aby pracę utrzymać?

1. Dobre wrażenie od rana do wieczora. Wiedząc, ze jesteś pilnie obserwowany, nie możesz stracić ani chwili. Dopasuj się do struktury firmy i daj się poznać z jak najlepszej strony.
2. Dostosuj się do innych i chwilowo zrezygnuj z niezależności. Umiejętność pracy zespołowej jest teraz dla Ciebie decydująca.
3. Poznaj się ze wszystkimi pracownikami osobiście (jeśli Twój szef Cię jeszcze nie przedstawił).
4. Uśmiechaj się i bądź przyjaźnie nastawiony do kolegów i przełożonych.

higieny_pracy_315{01}.Z2.)2_u.pdf, dostęp. 08.08.2014r.

190 Liznie wicz I. i M. „Pierwsze dni w pracy – jak przetrwać?" http:// lizniewicz:natemat.pl/33565,pierwsze-dni-w-nowej- pracy-jak-przetrwac dostęp. 18.07.2014r.

191 Rozmiarek J. „Praca jak szukać zmieniać utrzymać" Wydawnictwo Książka i Wiedza Poznań 2008r. str. 223 – 224

5. Nie zrażaj się dużą ilością nowych informacji – z czasem wszystko się ułoży.Nie oczekuj, że od pierwszego dnia będziesz umiał wszystko robić tak dobrze i tak szybko, jak doświadczeni pracownicy. Daj sobie prawo i czas na naukę. Bądź przygotowany na to, że błędy i wpadki na początku są nieuniknione i nie warto się nimi zadręczać.
6. „Robiąc swoje" poznaj zakresy obowiązków innych członków zespołu. Nieobecność któregoś z kolegów może być okazją, aby się wykazać.
7. Przyjmuj zaproszenia na szkolenia, a także dobre rady. Nie udawaj, że wiesz wszystko.
8. W wielu firmach nowi muszą zapłacić „frycowe", czyli wykonać „czarną robotę" – czynności, których nikt nie lubi. Poddaj się temu, jednak nie pozwól, aby nadmierna liczba obowiązków przylgnęła do Ciebie na stałe. Odmawiając bądź uprzejmy.
9. Pamiętaj, że okres próbny jest zazwyczaj okresem ochronnym, dlatego masz prawo jeszcze popełniać błędy. Staraj się jednak go nie przeciągać.
10. Bądź pozytywnie nastawiony do nowego miejsca i ludzi.
11. Pamiętaj, że chociaż już pracujesz wyzwania związane z poszukiwaniem pracy skończą się dopiero wtedy, gdy nawiążesz dobrą współpracę i udowodnisz, że pasujesz do firmy gdzie Cię zatrudniono.[192]

*Opracowanie:*
*Urszula Bilska*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Skierniewicach*

## Bibliografia:

1. Rozmiarek J. Praca jak szukać zmieniać utrzymać Wydawnictwo Książka i Wiedza, Poznań 2008r.

## Netografia:

1. Kitlińska E. „Pierwsze dni w nowej pracy, czyli strategia przetrwania" http://kitlinska.pl/?page_id=1723, dostęp 18.07.2014
2. Kucharcztk M. „Induction Day, czyli jak dobrze wprowadzić nowego pracownika" http://www.treco.pl??wiedz/artykuly/id/901/page/50/induction-da-czyli-jak-dobrze-wprowadzic-nowego-pracownika, dostęp 08.08.2014r.
3. Lizniewicz I. i M. „Pierwsze dni w pracy – jak przetrwać?" http:// lizniewicz:natemat.pl/33565,pierwsze-dni-w-nowej-pracy-jak-przetrwac, dostęp18.07.2014r.
4. Nowak P. Określanie wymagań stanowiska pracy 315{01}.Z2. 02" http://edukacja.darsa.pl/1/16/Technik_bezpieczenstwa_i_higieny_pracy_315{01}.Z2.)2_u.pdfdostęp 08.08.2014
5. Pisarek D. „Przetrwać trudne początki w pracy" http://www.ekonomia.rp.pl/artykuł/1045683.html, dostęp 18.07.2014r.
6. Setnikowska M. „Jak przetrwać pierwsze dni w pracy?" http://kariera.forbes.pl/kariera/artykul/sekcja/praca/jak-przetrwac-pierwsze-dni-w-pracy,15401,1, dostęp 18.07.2014

192 Rozmiarek J. „Praca jak szukać zmieniać utrzymać" Wydawnictwo Książka i Wiedza Poznań 2008r. str. 225

# Pomoc urzędów pracy w zatrudnianiu absolwentów

Znowelizowana Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz.U. z 12.05.2014. poz. 598), nie precyzuje pojęcia słowa „absolwent". Powołując się na encyklopedyczne znaczenie „Absolwent" oznacza osobę, która ukończyła pewien etap edukacji w jednostce organizacyjnej, wchodzącej w skład systemu oświaty. Ukończenie danego etapu edukacji łączy się zazwyczaj z uzyskaniem dyplomu i uprawnienia do podjęcia nauki w niektórych innych placówkach oświatowych (np. uczelni wyższego rzędu) lub wykonywania określonego zawodu.[193]

Trudna sytuacja młodych osób na rynku pracy spowodowała, że są one jedną z grup klientów pozostających w sferze zainteresowań urzędów pracy. I to właśnie dla nich obowiązujące przepisy zawierają odpowiednie formy wsparcia, które mogą ułatwić wejście na rynek pracy. Świadczenie usług dla tej grupy podlega profilowaniu i wówczas pomoc udzielana jest na takich samych zasadach jak i pozostałym bezrobotnym.

**Obowiązująca od dnia 27 maja 2014 r. znowelizowana Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (Dz. U z 2014 r., poz. 598), wprowadziła nowy sposób postępowania przez urzędy pracy przy obsłudze bezrobotnych. Opiera się on na koncepcji profilowania pomocy adekwatnej do potrzeb osoby bezrobotnej. Polega to na tym, że pracownik urzędu, w tym przypadku doradca klienta podczas rozmowy z bezrobotnym gromadzi i analizuje informacje, które pozwalają określić **potencjał zatrudnieniowy bezrobotnego**. Jest to bilans silnych i słabych stron cechujących bezrobotnego z punktu widzenia jego sytuacji na rynku pracy, jak i czynników obiektywnych, które mają wpływ na to jak łatwo może on podjąć pracę.

193 http://pl.wikipedia.org/wiki/Absolwent_(osoba) – dostępny 12.08.2014 r.

Ustalenie właściwego profilu pomocy dla bezrobotnego jest ważnym elementem pozwalającym na adekwatne adresowanie wsparcia obejmującego różne usługi i instrumenty rynku pracy. Zgodnie z Ustawą osoba może być zakwalifikowana do jednego z trzech profili pomocy: **profil pomocy I**, przewidziany dla osób aktywnych, **profil pomocy II**, przewidziany dla osób wymagających wsparcia i **profil pomocy III**, dla osób oddalonych od rynku pracy.

## Osoby zakwalifikowane do profilu I, bezrobotni w tym absolwenci:

1. Powinny jak najszybciej otrzymać z powiatowego urzędu pracy propozycję pracy, a jeżeli jej nie otrzymają wówczas mogą skorzystać z usług krajowego pośrednictwa pracy lub pośrednictwa w ramach sieci EURES obejmujących takie działania jak: [194]
   - pomoc w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
   - uzyskanie informacji o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
   - zainicjowanie kontaktu z odpowiednim pracodawcą,
   - uzyskanie informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie innych powiatowych urzędów pracy,
   - poinformowanie o przysługujących prawach o obowiązkach.

2. W uzasadnionych przypadkach bezrobotni, w tym absolwenci mogą być objęci poradnictwem zawodowym, polegającym na udzieleniu pomocy wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy poprzez:
   - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia,
   - udzielaniu porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, zawodu,
   - skierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie,
   - skierowanie na grupowe porady zawodowe.

Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, osoby zarejestrowane jako bezrobotne, w tym również absolwenci:

1. mogą zostać skierowani na szkolenia dla bezrobotnych, w ramach planu szkoleń,
2. mogą być też skierowani na szkolenie wskazane przez siebie, jeśli wskazane szkolenie jest zbieżne tematycznie ze szkoleniem grupowym oferowanym przez Urząd,
3. na ich wniosek starosta może sfinansować ze środków Funduszu Pracy koszty egzaminów,
4. starosta może sfinansować z Funduszu Pracy koszty przejazdu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, na badania lekarskie lub psychologiczne, do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych,

194 Art.36 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

5. mogą otrzymać zwrot kosztów zakwaterowania oraz mogą zostać przyznane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej,
6. mogą otrzymać świadczenie aktywizacyjne po przerwie związanej z wychowaniem dziecka,
7. mogą otrzymać pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej.
8. na wniosek bezrobotnego w tym absolwenta starosta może przyznać bon szkoleniowy na opłacenie kosztów wskazanego przez niego szkolenia.
9. na wniosek bezrobotnego w tym absolwenta do 30 roku życia starosta może przyznać bon stażowy do odbycia stażu u wskazanego przez niego pracodawcy.
10. na wniosek bezrobotnego w tym absolwenta starosta może przyznać bo zatrudnieniowy,
11. na wniosek bezrobotnego w tym absolwenta do 30 roku życia starosta na podstawie umowy, może przyznać bon na zasiedlenie.

## Osoby zakwalifikowane – bezrobotni, w tym absolwenci – do II profilu

Mogą skorzystać z ustawowych usług i instrumentów rynku pracy, które w szczególności obejmują:

1. krajowe pośrednictwo pracy oraz w ramach sieci EURES, polegające w szczególności na:
   - pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
   - otrzymaniu odpowiedniej oferty pracy,
   - zgłoszeniu kandydata do pracy odpowiedniemu pracodawcy,
   - uzyskaniu informacji o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
   - zainicjowaniu kontaktu z odpowiednim pracodawcą,
   - uzyskaniu informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie innych powiatowych urzędów pracy,
   - poinformowaniu o przysługujących prawach o obowiązkach;
2. poradnictwo zawodowe, polegające na udzieleniu bezrobotnym w tym absolwentom pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
   - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
   - udzielaniu porad indywidualnych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
   - prowadzeniu grupowych porad zawodowych,
   - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie;
3. szkolenia, w tym:
   - skierowanie na szkolenia w ramach planu szkoleń powiatowego urzędu pracy,
   - skierowanie na szkolenie wskazane przez zainteresowanego, jeśli uzasadni celowość tego szkolenia lub szkolenie zorganizowane w ramach umów trójstronnych między PUP, instytucją szkoleniową i pracodawcą,
   - sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów,
   - uzyskanie przez zainteresowanego, na jego wniosek, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,

- sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych, sfinansowanie kosztów przejazdu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, na badania lekarskie lub psychologiczne, do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych;

4. zwrot kosztów zakwaterowania,
5. refundację podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w tym absolwenta,
6. przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
7. uzyskanie wsparcia finansowego z Funduszu Pracy, jako współzałożyciel spółdzielni socjalnej w myśl Art. 12 ust. 3 a ustawy o spółdzielniach socjalnych,
8. jednorazową refundację poniesionych koszów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, w tym absolwenta,
9. refundację kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnego, w tym absolwenta na targi i giełdy pracy zorganizowane przez wojewódzki urząd pracy,
10. zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych,
11. zatrudnienie w ramach stażu,
12. udział w przygotowaniu zawodowym dorosłych w 2 formach: nauka zawodu i przyuczenie do pracy,
13. przyznanie stypendium na kontynuowanie nauki,
14. skierowanie na roboty publiczne,
15. zatrudnienie na utworzonym stanowisku pracy w formie telepracy przez pracodawcę, któremu przyznano środki z Funduszu Pracy na zasadach „grantu",
16. świadczenie aktywizacyjne dla rodzica powracającego na rynek pracy, lub jako bezrobotnego w tym absolwenta sprawującego opiekę nad osobą zależną.
17. refundację kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnego, w tym absolwenta do 30 roku życia, podejmującego pierwszą pracę,
18. refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
19. umowę z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego w tym absolwenta do zatrudnienia,
20. otrzymanie pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
21. udział w programach specjalnych,
22. refundowanie osobie objętej programem specjalnym części kosztów dojazdu do pracy, w związku zatrudnieniem poza miejscem stałego zamieszkania,
23. przyznanie **bonu szkoleniowego** na odbycie szkolenia (wskazanego przez zainteresowanego),
24. przyznanie **bonu stażowego** na odbycie stażu u pracodawcy (wskazanego przez zainteresowanego),
25. przyznanie **bonu zatrudnieniowego**,
26. przyznanie **bonu na zasiedlenie**, w związku z podjęciem zatrudnienia poza miejscem dotychczasowego zamieszkania,

Ponadto, aktywizację zawodową bezrobotnych, w tym absolwentów wspierają instrumenty rynku pracy kierowane do pracodawców, takie jak:

1. refundowanie pracodawcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie osób zatrudnionych na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy,
2. refundowanie pracodawcy części kosztów dowozu do pracy osób zatrudnionych na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy,
3. refundowanie pracodawcy części kosztów poniesionych na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanych osób, pod warunkiem zatrudnienia skierowanej osoby przez okres co najmniej 12 miesięcy,
4. refundowanie pracodawcy kosztów szkolenia, pod warunkiem zatrudniania osoby skierowanej przez okres co najmniej 12 miesięcy, jeżeli osoba ta nie posiada żadnych kwalifikacji, lub posiada kwalifikacji, na które brak jest ofert pracy na lokalnym rynku pracy,
5. przyznanie pracodawcy jednorazowej refundacji wynagrodzenia w wysokości uprzednio uzgodnionej pod warunkiem zatrudniania przez okres co najmniej 12 miesięcy skierowanej osoby,
6. udzielenie pracodawcy pożyczki ze środków Funduszu Pracy na tworzenie dla skierowanych osób dodatkowych miejsc pracy,
7. udzielenie pracodawcy nie oprocentowanej pożyczki ze środków Funduszu Pracy na utworzenie dodatkowych miejsc pracy, pod warunkiem zatrudnienia skierowanych osób przez okres co najmniej 36 miesięcy,
8. refundowanie pracodawcy części kosztów z tytułu spłaty odsetek od kredytu udzielonego przez bank (instytucje) na utworzenie dodatkowych miejsc pracy, pod warunkiem zatrudnienia skierowanych osób przez okres co najmniej 24 miesięcy; refundowanie pracodawcom za skierowane osoby części kosztów poniesionych na szkolenie zawodowe w miejscu pracy.

Inne formy aktywizacji zawodowej, w których może uczestniczyć osoba zarejestrowana jako bezrobotna, w tym absolwenci, to m.in.:

1. podejmowanie prac społecznie użytecznych na podstawie skierowania wydanego na wniosek gminy,
2. udział w działaniach aktywizacyjnych zleconych przez wojewódzki urząd pracy.

## Bezrobotni, w tym absolwenci zakwalifikowani do III profilu

Będą aktywizowani przez urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej oraz agencje zatrudnienia poprzez stosowanie wybranych usług i instrumentów, ale **wyłącznie w ramach programów specjalnych**:

1. usługi pośrednictwa pracy, zatrudnienie wspierane u pracodawcy lub w spółdzielni socjalnej,
2. usługi poradnictwa zawodowego,
3. szkolenie w ramach planu szkoleń,
4. szkolenie w ramach umów trójstronnych między PUP, instytucją szkoleniową i pracodawcą,
5. finansowanie kosztów egzaminów,
6. finansowanie z Funduszu Pracy kosztów przejazdu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania

zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, na badania lekarskie lub psychologiczne, do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych; nie tylko w ramach programu specjalnego ale również w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, do którego kierowane są osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej,
7. zwrot kosztów zakwaterowania z Funduszu Pracy,
8. refundację podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego absolwenta,
9. zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych,
10. zatrudnienie w ramach stażu,
11. udział w przygotowaniu zawodowym dla dorosłych w dwóch formach: nauka zawodu i przyuczenie do pracy,
12. skierowanie na roboty publiczne,
13. zatrudnienie na utworzonym stanowisku pracy w formie telepracy przez pracodawcę, któremu przyznano środki z Funduszu Pracy na zasadach „grantu",
14. świadczenie aktywizacyjne dla rodzica powracającego na rynek pracy, lub jako bezrobotnego w tym absolwenta sprawującego opiekę nad osobą zależną,
15. refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.

Ponadto bezrobotni w tym absolwenci zakwalifikowani do III profilu pomocy mogą uzyskać wsparcie poprzez:

1. udział w programie Aktywizacja i Integracja,
2. zatrudnienie wspierane u pracodawcy.
3. podjęcie pracy w spółdzielni socjalnej zakładanej przez osoby prawne,
4. udział w programach specjalnych,
5. skierowanie do wykonywania prac społecznie użytecznych ale tylko w ramach programu specjalnego oraz Programu Aktywizacja i Integracja.

Absolwenci są specyficzną grupą klientów urzędów pracy, ponieważ wchodząc po raz pierwszy na rynek pracy nie posiadają doświadczenia zawodowego, co znacznie zmniejsza ich szanse na rynku pracy i utrudnia podjęcie pracy. Absolwent zgłaszając się do urzędu pracy powinien starannie przemyśleć strategię swojej ścieżki zawodowej. Mając kontakt z doradcą w urzędzie pracy, powinien z nim wnikliwie przeanalizować i określić swoje mocne i słabe strony oraz szanse i zagrożenia w podjęciu pracy. Możliwie jak najdogłębniej ustalić odpowiedni w jego indywidualnej sytuacji, zakres wsparcia wynikający z przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jak również określić i zaplanować zakres działań zmierzających do uzyskania umiejętności i kompetencji

niezbędnych w poszukiwaniu zatrudnienia. Jest to podstawa do zaoferowania absolwentowi dalszej pomocy ze strony urzędu pracy, która w efekcie doprowadzi do uzyskania zatrudnienia lub podjęcia pracy na własny rachunek. Oprócz powiatowych urzędów pracy, bezpłatnej pomocy absolwentom w zakresie diagnozowania ich problemów zawodowych, sposobów rozwiązania, jak również w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, udzielają także doradcy zawodowi Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (CIiPKZ), funkcjonujących w ramach Wojewódzkich Urzędów Pracy na terenie całej Polski. Z ich usług można bezpłatnie skorzystać również na odległość, czyli drogą elektroniczną lub telefonicznie.

## Słownik ważniejszych terminów:

- **akademickie biuro karier** – jednostka działająca na rzecz aktywizacji zawodowej studentów absolwentów szkoły wyższej,
- **bezrobotny** – osoba zarejestrowana we właściwym powiatowym urzędzie pracy,
- **działania aktywizacyjne** – to pakiet działań mających na celu podjęcie i utrzymanie przez bezrobotnego odpowiedniej pracy, lub działalności gospodarczej,
- **EURES** – oznacza europejskie służby zatrudnienia państw, realizujące działania w zakresie pośrednictwa pracy w raz z doradztwem,
- **finansowanie kosztów egzaminów** – oznacza pokrycie z Funduszu Pracy na wniosek bezrobotnego kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie określonych uprawnień zawodowych,
- **oferta pracy** – to zgłoszenie przez pracodawcę do powiatowego urzędu pracy co najmniej jednego wolnego miejsca pracy w celu uzyskania pomocy w znalezieniu odpowiedniego pracownika,
- **poradnictwo zawodowe** – oznacza proces doradzania, w którym doradca zawodowy pomaga klientowi w osiągnięciu lepszego zrozumieniu siebie samego, w odniesieniu do środowiska pracy, aby umożliwić mu realny wybór lub zmianę zatrudnienia albo osiągnięcie właściwego przystosowania zawodowego,
- **poszukujący pracy** – to osoba zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy, zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, osoba, która jest w okresie wypowiedzenia, podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie,
- **pośrednictwo pracy** – to pomoc udzielona bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia, a pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- **pożyczka szkoleniowa** – oznacza to pożyczkę udzieloną z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia podejmowanego bez skierowania powiatowego urzędu pracy na to szkolenie,
- **pracodawca** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika,

- **prace interwencyjne** – oznacza to zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, które nastąpiło wyniku umowy zawartej ze starostą,
- **programy specjalne** – oznacza to działania mające na celu dostosowanie posiadanych lub uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych oraz wsparcie zagrożonych likwidacją lub istniejących i tworzonych miejsc pracy,
- **roboty publiczne** – oznacza to zatrudnienie bezrobotnego nie dłużej niż 12 miesięcy, przy wykonywaniu prac organizowanych przez powiaty, gminy, organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką ochrony środowiska, kultury itp.,
- **sfinansowanie studiów podyplomowych** – oznacza dofinansowanie z Funduszu Pracy na wniosek bezrobotnego kosztów studiów podyplomowych,
- **staż** – oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą,
- **szkolenia** – to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności lub kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy,

*Opracowanie: Stefan Łużyński*
*Pośrednik pracy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Sieradzu*

## Netografia (strony dostępne w dniu 15.09.2014):

1. www.mpips.gov.pl
2. www.zielonalinia.gov.pl
3. www.infor.pl
4. www.psz.praca.gov.pl

## Co „mówią" sondaże?

Dane przytaczane na stronach internetowych miesięcznika FORBES pokazują, że ponad dwie trzecie (70 proc.) Polaków ma pozytywne nastawienie do samozatrudnienia. Polacy przed 30. rokiem życia (81 proc.) są bardziej pozytywnie nastawieni do podejmowania działalności gospodarczej niż wynosi średnia dla młodych w innych krajach (77 proc.). Jednak mimo tak pozytywnej postawy, ilość zakładanych firm nie wpływa w sposób zauważalny na rynek pracy. Dlaczego tak się dzieje? Czego obawiają się ludzie myślący o założeniu własnej firmy? Dla 76 proc. ogółu Polaków (według wspomnianych wyżej danych), przeszkodą w rozpoczęciu pracy na własny rachunek jest obawa że biznes może się nie udać. Według danych, przytaczanych przez Forbesa, odsetek Polaków pozytywnie nastawionych do przedsiębiorczości maleje wraz z wiekiem respondentów. W grupie osób, które ukończyły 60 lat i więcej, tylko nieco ponad połowa ankietowanych aprobuje przedsiębiorczość, wśród respondentów pomiędzy 30 a 59. rokiem życia, odsetek ten wzrasta do 72 proc. Poniżej 30 roku życia aż 81 proc. badanych myśli pozytywnie o samozatrudnieniu.

## Czynniki motywujące do samozatrudnienia (dane dla Polski)

Najbardziej pozytywny stosunek do przedsiębiorczości wykazują respondenci z wykształceniem uniwersyteckim. Jest to potencjał który należy wykorzystać poprzez stymulowanie samozatrudnienia. Co zatem pomaga w podjęciu decyzji o założeniu własnego przedsiębiorstwa? Według ankietowanych w opisywanym przez Forbes badaniu, najbardziej istotne są są: pomoc finansowa ze strony Państwa, pożyczki na rozpoczęcie biznesu oraz edukacja na temat przedsiębiorczości. Niestety pomoc taka, oceniana jest jako niewystarczająca[195]. Za taką tezą przemawiają wyniki badania studentów, absolwentów, pracowników naukowych oraz organizacji wspierających przedsiębiorców, jakie przeprowadzono w ramach projektu YES (Young Enterpreneurs Support), realizowanego przez Fundację Initium przy wsparciu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Wnioski z tego badania można streścić następująco:

195 http://mambiznes.pl/artykuly/czytaj/id/4149/www.samozatrudnienie.pl/rodz/link_mambiznes_08.05.2014 dostępne 28 maja 2014

1. uczelnie nie przygotowują wystarczająco do prowadzenia działalności gospodarczej,
2. zbyt mała oferta środków finansowych na start,
3. zbyt mała pomoc doradcza i obsługa prawna, księgowa i kadrowa, pomoc w nawiązywaniu kontaktów handlowych oraz pomoc w zakresie know – how, czyli umiejętności osiągania celów[196].

Z przedstawianego raportu wynika, że praktycznie wszyscy (93 proc.) studenci orientują się, że istnieją organizacje w których mogliby uzyskać wsparcie, są to na przykład inkubatory biznesu, urzędy pracy, organizacje aniołów biznesu. Co ciekawe, aż 88 proc. respondentów myślących o własnej firmie nigdy się nie kontaktowało z tymi organizacjami. Jest to zapewne przyczyną niewielkiego wsparcia przy zakładaniu własnego biznesu. Według przytoczonych w badaniu danych statystycznych (Główny Urząd Statystyczny), spośród 400 tys. firm zarejestrowanych w 2010 roku pomoc z 735 organizacji otrzymała niewiele ponad jedna na sto – czyli ponad 1%. Można zapytać dlaczego tak mało. Okazuje się że problemem jest nie tylko skala, ale także zakres pomocy jaką świadczą te organizacje.[197] Zaledwie co czwarta spośród przebadanych organizacji oferuje kapitał potrzebny do rozpoczęcia działalności. Co trzecia oferuje pomoc w obsłudze księgowej. Żadna nie oferuje wszystkich tych usług jednocześnie. Brak też wiarygodnych pomiarów skuteczności wsparcia – 45 proc. badanych organizacji nie ma danych o działalności firmy objętej pomocą.

## „Moje poletko"

Skoro nastawienie do przedsiębiorczości jest tak pozytywne u młodych ludzi, to warto zastanowić się w jaki sposób odnaleźć swój indywidualny obszar przedsiębiorczości a następnie poszukiwać właściwych form pomocy. Należałoby chyba wyjść od pojęcia przedsiębiorczości, które nie definiuje się zbyt łatwo.[198] Z perspektywy ekonomicznej, przedsiębiorczość to rodzaj rzadkiego kapitału – zasobu jakim dysponuje człowiek ekonomiczny.[199] W takim ujęciu przedsiębiorczość jest rozumiana jako proces organizowania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz podejmowania związanego z nią ryzyka.[200] To organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej wymaga posiadania cech umożliwiających taką działalność. Zachowania przedsiębiorcy w środowisku pracy mają charakter ciągły i koncepcyjny[201]. Oznacza to, że prowadzona działalność wymaga stałego zaangażowania intelektualnego i aktywności w zakresie przedsięwzięcia gospodarczego, organizowania warsztatu pracy dla siebie a często też dla innych osób[202] co w oczywisty sposób wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzone przedsięwzięcie. Przy tak szerokim definiowaniu przedsiębiorczości łatwo zauważyć, że pojęcie przedsiębiorczości jest bardzo elastyczne może odnosić się nie tylko do organizacji komercyjnych – nastawionych na zysk, ale również do innych podmiotów, takich jak organizacje pożytku publicznego, szpitale, szkoły, uniwersytety czy związki zawodowe[203]. Wynika stąd, że przedsiębiorczość jest określonym sposobem zachowania, funkcjonowania – niekoniecznie związanego

196 Bandler L.C. Know How. Jak rozwiązać codzienne i niecodzienne problemy. Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne. Gdańsk 1995 str.13
197 http://www.wup.lodz.pl/files/ciz/instytucje_%20wspierajace%20_rozwoj_przedsiebiorczosci.pdf, dostępne 28 maja 2014
198 Duraj J. Przedsiębiorczość i innowacyjność. Wydawnictwo DIFIN. Warszawa 2010 str. 19
199 Morawski W. Socjologia ekonomiczna. PWN Warszawa 2001. str. 25
200 Griffin R,W. Podstawy zarządzania organizacjami. PWN Warszawa 1996 str. 730-731
201 Duraj J. Przedsiębiorczość i innowacyjność. Wydawnictwo DIFIN. Warszawa2010 str. 20
202 Tamże.
203 Duraj J. Przedsiębiorczość i innowacyjność. Wydawnictwo DIFIN. Warszawa2010 str. 23

z biznesem.[204] Alternatywą jest przedsiębiorczość społeczna. Obydwie przedsiębiorczości – biznesowa i społeczna mają swoje niezaprzeczalne, społeczne aspekty. Wynikają one z faktu, że powstanie i przetrwanie przedsiębiorstwa, zależy nie tylko od osoby samego przedsiębiorcy ale także od jego otoczenia, środowiska w jakim działa. Żadne przedsiębiorstwo nie istnieje w oderwaniu od społecznego otoczenia. Pojęcie środowiska rozszerza się o możliwości jakie daje sieć globalna – Internet.[205] Mając na uwadze, że przedsiębiorca może działać na gruncie ekonomii ale również na gruncie społecznym należy wskazać ważne cechy jakie powinni posiadać przedsiębiorcy, bez względu na obszar działania (biznes, ekonomia społeczna). Do ważnych cech przedsiębiorcy należy zaliczyć[206]: wewnętrzną motywację (nastawienie na osiągnięcia), przekonanie o możliwości zrealizowania zakładanych celów, podejmowanie ryzyka skalkulowanego, tj. po jego oszacowaniu i podjęciu działań mających na celu jego minimalizację, akceptowanie niejednoznaczności, elastyczności, wielowariantowości działań i rezultatów, niezależność w podejmowaniu decyzji, wytrwałość w dążeniu do celu.

Skoro są określone obszary przedsiębiorczości (biznesowa, społeczna) oraz cechy osoby lub środowiska przedsiębiorczego, dobrze byłoby zastanowić się nad motywami podejmowania działalności. W literaturze poświęconej przedsiębiorczości, pojawia się teza, że motywacją do podejmowania działalności jest chęć eksperymentowania i tworzenia nowych wartości.[207] Każdy, kto chce założyć firmę powinien zastanowić się nad własną motywacją. Co „każe" nam szukać pomysłu na biznes? Jakie potrzeby warunkujące określone zachowania człowieka nami kierują ? Czy sami stawiamy sobie zadania i cele czy są one nam narzucane.[208] Wynika z tego, że możemy mówić o pozytywnych i negatywnych motywach działań przedsiębiorczych.[209] Motywy pozytywne polegają na dążeniu do wykorzystania szans podczas gdy motywy negatywne skutkują przedsiębiorczością wymuszoną (np. związaną z brakiem pracy najemnej).[210] Warto przeanalizować motywy pozytywne ponieważ to te właśnie motywy pozwalają „zobaczyć" więcej możliwości związanych z biznesem. „Zobaczyć biznes" to zobaczyć możliwości wynikające w własnych atutów. *Przedsiębiorczość intelektualna* – to umiejętne wykorzystanie wiedzy i pomnażanie bogactwa w oparciu o niematerialne zasoby.[211] W przypadku tego rodzaju przedsiębiorczości mamy do czynienia z produktami, które zmieniają rzeczywistość[212]. Za pierwszy, sztandarowy przykład takiej przedsiębiorczości mogłaby posłużyć postać amerykańskiego wynalazcy i przedsiębiorcy Thomasa Alvy Edisona, który za swoje opatentowane wynalazki osiągał w XIX astronomicznie wysokie honoraria.[213] Również dzisiaj, osoby stawiające na rozwój

204 Tamże.
205 Przedsiębiorczość internetowa. Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej. Lublin 2005, Str. 65
206 Nawojczyk M. Przedsiębiorczość: cecha osób czy organizacji. (w:) Współczesne problemy socjologii organizacji i zarządzania. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2006, str. 49
207 Klimek J. Klimek S. Przedsiębiorczość bez tajemnic. Wydawnictwo Adam Marszałek. Toruń 2010, str. 23
208 Januszek H. Sikora J. Socjologia pracy. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu. Poznań 1996, str. 117
209 Duraj J. Przedsiębiorczość i innowacyjność. Wydawnictwo DIFIN. Warszawa2010 str. 51
210 Tamże.
211 Duraj J. Przedsiębiorczość i innowacyjność. Wydawnictwo DIFIN. Warszawa2010 str. 46
212 Tamże str.47
213 Klimek J. Klimek S. Przedsiębiorczość bez tajemnic. Wydawnictwo A. Marszałek. Toruń 2010 str.23

swojej kariery opartej na odkryciach i wynalazkach mogę rozwijać swoją przedsiębiorczość intelektualną. [214] Inną, konwencjonalną formą jest *przedsiębiorczość spekulacyjna*[215]. Pomimo nieco pejoratywnego charakteru tego pojęcia, przedsiębiorczość spekulacyjna polega na wykorzystaniu możliwości, wynikających z istniejących różnic w cenach różnych dóbr na różnych rynkach w tym samym czasie[216] Jest to bardzo stara koncepcja przedsiębiorczości autorstwa R. Cantillona.[217] R. Cantillon jako pierwszy dostrzegł fakt, że kupcy hurtowi i detaliczni kupują towary po cenie „pewnej", by następnie sprzedać je po cenie „niepewnej". Zwrócił uwagę na ryzyko tkwiące w ich działalności – ryzyko to (wynikające z braku pewności działań) czyni ich, jego zdaniem, właśnie przedsiębiorcami[218]. Jeszcze innym rodzajem przedsiębiorczości jest *przedsiębiorczość rodzinna*[219]. Z firmą rodzinną mamy do czynienia wtedy, gdy stanowi ona własność więcej niż jednego członka rodziny: obojga małżonków, rodziców i dzieci czy rodzeństwa.[220]

Do zalet przedsiębiorstw rodzinnych mona zaliczyć:
- zdolność szybkiego rozwijania innowacji wskazywanych przez rynek,
- elastyczność i zdolność adaptacji do warunków otoczenia,
- zdolność tworzenia klimatu rodzinnego,
- ograniczenie struktur biurokratycznych,
- zdolność do samofinansowania wynikająca z refinansowania osiąganego zysku[221].

Warto przeanalizować potencjał własnej rodziny i na tej podstawie budować biznes, nawet jeśli nie związane jest to z wielopokoleniową tradycją, tak jak w przypadku firmy Blikle.[222] *Small business – drobna przedsiębiorczość* to forma, która odgrywa znaczącą rolę w generowaniu rozwoju gospodarczego[223]. Warto pamiętać, że sektor małych i średnich przedsiębiorstw objęty jest pomocą ze strony państwa[224]. W dobie budowania społeczeństw wielokulturowych, coraz większego znaczenia nabierają działania zmierzające do asymilacji[225] mniejszości etnicznych. Dużą rolę mają tu do odegrana firmy działające w obszarze tzw. *przedsiębiorczości mniejszości etnicznych*. Istnieje cała paleta problemów – dyskryminacja mniejszości na rynku pracy, problemy językowe, różnice kulturowe i wynikające z nich problemy w dostosowaniu do oczekiwań pracodawców (np. przerwy na modlitwę u muzułmanów), potrzeba działań na rzecz własnej społeczności, chęć zapewnienia lepszej przyszłości dzieciom. Są to wyzwania dla działań przedsiębiorczych nie tylko w obrębie mniejszości etnicznych ale wszystkich pragnących działać w obszarze ekonomii społecznej. Bardzo interesującym obszarem dla młodych ludzi jest *przedsiębiorczość akademicka* – podejmowanie działalności gospodarczej przez ludzi zajmujących się pracą naukową, którzy kreują, doskonalą produkty, technologie, systemy organizacji i zarządzania, adaptują wyniki badań przydatnych na przykład we

214 http://wpolityce.pl/spoleczenstwo/194337-17-letnia-polka-opracowala-bezinwazyjna-metode- leczenia-raka- teraz-leci-na-konkurs-do-usa dostępne 16 czerwca 2014
215 Duraj J. Przedsiębiorczość i innowacyjność. Wydawnictwo DIFIN. Warszawa2010 str. 47
216 Tamże.
217 Tamże.
218 http://mailgrupowy.pl/shared/resources/2960,przedsiebiorczosc-cwiczenia/13121,teorie-przedsiebiorczosci-przedsiebiorczosc-w-ujeciu-r-cantiliona-materialy-do-kolokwium dostępne 16 czerwca 2013
219 Niedbała E. Firmy rodzinne – obiekt badawczy.„Master of Business Administration" 2002, r 5 str. 44 – 47
220 Klimek J. Klimek S. Przedsiębiorczość bez tajemnic. Wydawca A. Marszałek. Toruń 2010 str. 383
221 Klimek J. Klimek S. Przedsiębiorczość bez tajemnic. Wydawca A. Marszałek. Toruń 2010 str. 385
222 Budrewicz O. Pięć pokoleń rodu Bliklów. PWN Warszawa 1993, str. 9 – 11 oraz www.blikle.pl
223 Duraj J. Przedsiębiorczość i innowacyjność. Wydawnictwo DIFIN. Warszawa2010 str. 48
224 http://www.parp.gov.pl/index/index/2243 dostępne 16 czerwca 2014
225 Łączenie się grup lub jednostek o zasadniczo odmiennym pochodzeniu w jedną grupę, ze wspólną tożsamością. (Słownik psychologii. Reber A. Reber E. Wydawnictwo naukowe SCHOLAR. Warszawa 2008).

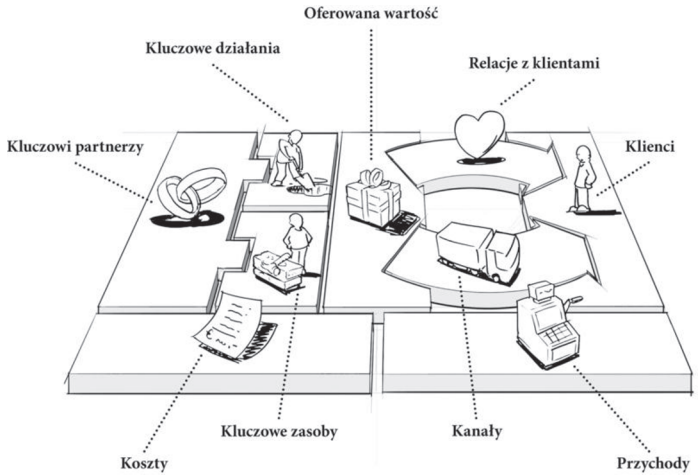
wdrażaniu licencji, patentów, wzorów, modeli użytkowych.[226] Przedsiębiorczość akademicka ma wiele wspólnego z *przedsiębiorczością intelektualną,* która w tym przypadku jest jednak pojęciem szerszym, bo może dotyczyć osób nie związanych ze społecznościami akademickimi (indywidualni wynalazcy, racjonalizatorzy). W ramach przedsiębiorczości akademickiej działają akademickie inkubatory przedsiębiorczości[227] dzięki którym studenci i pracownicy naukowi mogą lepiej przygotowywać się do działalności w sferze gospodarczej[228]. W palecie obszarów przedsiębiorczości bardzo ciekawym zjawiskiem jest *przedsiębiorczość ekologiczna* – rozwijająca się na gruncie zainteresowania problematyką ochrony środowiska czy zdrowego trybu życia jako wartości istotnych dla konsumentów – odbiorców działalności przedsiębiorczej[229]. Coraz więcej polskich firm, stawia na ekologię jako znak rozpoznawczy, strategię dotarcia do klienta i sposób budowania swojego wizerunku.[230] Jednym z najbardziej dynamicznie rozwijających się obszarów jest *przedsiębiorczość internetowa* w ramach której zadania związane z zarządzaniem, innowacjami czy relacjami firma – klient, realizowane są za pomocą sieci globalnej (Internet) lub innych sieci komputerowych.[231] Wykorzystanie Internetu w działalności gospodarczej daje przedsiębiorcy możliwość ograniczenia kosztów sprzedaży produktów a w konsekwencji również ceny.[232] W tym miejscu warto podsumować – istnieje wiele obszarów przedsiębiorczości w których młodzi ludzie mogą się realizować. Nietrudno zauważyć, że w otaczającej nas oczywistości występują firmy, które pod względem obszaru na którym działają – mają charakter hybrydowy. [233] Oznacza to na przykład, że firma może prowadzić swoją działalność przez intrnet w obszarze przedsiębiorczości intelektualnej – na przykład szkolenia e – learningowe lub coaching w określonych dziedzinach. Generowanie pomysłu na biznes powinno być poprzedzone diagnozą własnych oczekiwań i aspiracji.

Pomocne mogą być tutaj następujące pytania:[234]

1. Co według mnie znaczy interesująca praca?
2. Jakie warunki musi spełnić taka praca?
3. Jakie kwalifikacje i mocne strony mogę w tej pracy wykorzystać?
4. Jakie są pozytywne właściwości tej pracy?
5. Podstawowe zadania i obowiązki – co robię, za co odpowiadam?
6. Ile godzin pracuję?

Odnalezienie własnego ,,poletka" przedsiębiorczości znacznie ułatwi dalsze kroki na drodze o założenia firmy, również jeśli chodzi wsparcie doradcze i finansowe dla firm[235]. Następstwem wygenerowania pomysłu na działalność będzie opracowanie modelu biznesowego[236] określającego wszystkie przesłanki i informacje o tym jakie wartości firma będzie zapewniać i czerpać z nich zyski oraz w jaki sposób będzie to robić. Ilustruje to poniższy rysunek.

226 Chyba Z. Przedsiębiorczość akademicka w Polsce.,,Ekonomika i organizacja przedsiębiorstwa" 2008 nr 6, str. 55
227 Duraj J. Przedsiębiorczość i innowacyjność. Wydawnictwo DIFIN. Warszawa2010 str. 49
228 Zasiały K. Akademicki inkubator przedsiębiorczości, (w:) Innowacje i transfer technologii. Słownik pojęć. Matusiak K.B. (red.), PARP, Warszawa 2005, str. 13 – 15
229 Chodyński A. Przedsiębiorczość ekologiczna a rozwój przedsiębiorstwa,,,Przegląd Organizacji" 2009, nr 2, str. 34
230 Zobacz Ekologiczna strategia sukcesu ,,Fakty. Magazyn gospodarczy" 2008, nr 2(32)
231 Malara Z. Przedsiębiorstwo w globalnej gospodarce. Wyzwania współczesności. PWN, Warszawa 2006, str. 219 – 221
232 Przedsiębiorczość internetowa. Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej. Lublin 2005 str. 71
233 Połączenie dwóch wyrazów z różnych języków. Znaczenie to rozszerza się na formy społeczne, kulturowe i językowe (Słownik psychologii. Reber A. Reber E. Wydawnictwo naukowe SCHOLAR.)
234 Kubat M. Warsztat przedsiębiorczości. Scenariusz szkolenia z Banku Programów Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi. Łódź 2012, str. 58
235 http://www.wup.lodz.pl/files/ciz/instytucje_%20wspierajace%20_rozwoj_przedsiebiorczosci.pdf dostępne 28 maja 2014
236 Osterwalder Alexander, Pigneur Yves. Tworzenie modeli biznesowych. Podręcznik wizjonea. Wydawnictwo Helion. Gliwice 2012. str. 18




Rys. Schemat modelu biznesowego

Źródło: Osterwalder Alexander, Pigneur Yves. Tworzenie modeli biznesowych. Podręcznik wizjonera. Wydawnictwo Helion. Gliwice 2012. str. 22

Wynika stąd, że punktem wyjścia do biznesu jest oznaczenie obszaru, w którym są ludzie ze swoimi potrzebami, opisanie tych potrzeb a następnie zaproponowanie wartości które będą te potrzeby zaspokajać. Założenie firmy powinno być poprzedzone rozpoznaniem obszaru przedsiębiorczości i zbudowaniem modelu biznesowego uwzględniającego specyfikę tego obszaru (na przykład przedsiębiorczość akademicka/ intelektualna). Niniejsze opracowanie nie zawiera gotowej recepty na biznes. Chodziło o pokazanie bogatego spektrum możliwości wynikających z faktu istnienia różnorodnych środowisk w których żyją ludzie u których mogą pojawiać się pewne konkretne potrzeby do zaspokojenia – a na tym przecież polega biznes[237].

*Opracowanie:*
*Janusz Grochmalski*
*Doradca zawodowy*
*CIiPKZ w Łodzi*
*Oddział w Sieradzu*

237 Etymologicznie słowo business wywodzi się z „busy" – zajęty, aktywny. W wymiarze społecznym bycie „zajętym" człowiekiem biznesu może oznaczać zaangażowanie w organizację procesu wytwarzania dóbr lub usług w celach komercyjnych. Źródło: Wikipedia

## Bibliografia:


1. Bandler L.C. Know How. Jak rozwiązać codzienne i niecodzienne problemy. Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne. Gdańsk 1995
2. Budrewicz O. Pięć pokoleń rodu Bliklów. PWN Warszawa 1993
3. Chyba Z. Przedsiębiorczość akademicka w Polsce..,Ekonomika i organizacja przedsiębiorstwa'' 2008 nr 6,
4. Chodyński A. Przedsiębiorczość ekologiczna a rozwój przedsiębiorstwa,.,Przegląd Organizacji'' 2009, nr 2
5. Duraj J. Przedsiębiorczość i innowacyjność. Wydawnictwo DIFIN. Warszawa 2010
6. Griffin R,W. Podstawy zarządzania organizacjami. PWN Warszawa 1996
7. Kamińska A. Regionalne determinanty rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw. Wydawnicto DIFIN. Waszawa 2011
8. Kubat M. Warsztat przedsiębiorczości. Scenariusz szkolenia z Banku Programów Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi. Łódź 2012,
9. Januszek H. Sikora J. Socjologia pracy. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu. Poznań 1996
10. Malara Z. Przedsiębiorstwo w globalnej gospodarce. Wyzwania współczesności. PWN, Warszawa 2006,
11. Morawski W. Socjologia ekonomiczna. PWN Warszawa 2001
12. Nawojczyk M. Przedsiębiorczość: cecha osób czy organizacji. (w:) Współczesne problemy socjologii organizacji i zarządzania. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2006
13. Niedbała E. Firmy rodzinne – obiekt badawczy..,Master of Business Administration'' 2002
14. Osterwalder Alexander, Pigneur Yves. Tworzenie modeli biznesowych. Podręcznik wizjonea. Wydawnictwo Helion. Gliwice 2012
15. Przedsiębiorczość internetowa. Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej. Lublin 2005
16. Zasiały K. Akademicki inkubator przedsiębiorczości, (w:) Innowacje i transfer technologii. Słownik pojęć. Matusiak K.B. (red.), PARP. Warszawa 2005


## Netografia:


1. http://mambiznes.pl/
2. http://www.ngo.lodzkie.pl/
3. http://www.wup.lodz.pl/files/ciz/instytucje_%20wspierajace%20_rozwoj_przedsiebiorczosci.pdf