

PORADNIK

EUROPASS CV- ŻYCIORYS PO EUROPEJSKU



Od 1 stycznia 2005 r. obowiązuje w krajach UE standardowy formularz życiorysu zawodowego - Europass CV, który zastąpił wcześniejsze europejskie CV.

Europass CV to standardowy formularz CV, stosowany w takiej samej formie we wszystkich krajach Unii, który:

- ułatwia przejrzystą prezentację danych osobowych oraz informacji o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym,
- umożliwia porównanie kwalifikacji kandydatów do pracy pochodzących z różnych krajów UE,
- ułatwia zebranie wszystkich ważnych informacji nawet osobom, które piszą CV po raz pierwszy,
- przyda się każdemu, kto chce w ujednocionej formie zaprezentować pracodawcy w kraju i za granicą posiadane kompetencje i kwalifikacje zawodowe.

Europass CV wypełnia się samodzielnie. Można skorzystać z kreatora online albo pobrać gotowy formularz w formacie *.doc. Formularze CV we wszystkich językach UE oraz instrukcja ich wypełniania dostępne są bezpłatnie na stronie <http://europass.cedefop.eu.int>

Europass to pięć przejrzystych dokumentów, dzięki którym zaprezentujesz swoje osiągnięcia w sposób zrozumiały dla przyszłego pracodawcy:

1. [Europass CV](#) - życiorys o jednakowym układzie dla wszystkich .
2. [Europass Paszport Językowy](#) to dokument prezentujący stopień znajomości języków obcych zgodnie z jednolitymi kryteriami przyjętymi na obszarze całej UE.
3. [Europass Mobilność](#) potwierdza okresy nauki i szkolenia realizowanego za granicą po 1 stycznia 2005. Dokument może otrzymać każda osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego podejmująca naukę zagranicą. Dokument wypełnia zarówno polska instytucję wysyłającą, jak i zagraniczna goszcząca w języku uzgodnionym przez obie organizacje i osobę zainteresowaną.
4. [Europass Suplement do Dyplomu](#) jest dokumentem załączanym przez uczelnie do dyplomu ukończenia szkoły wyższej w celu ułatwienia osobom trzecim zrozumienia znaczenia dyplomu w zakresie wiedzy i kompetencji zdobytych przez jego posiadacza. Suplement do Dyplomu opisuje rodzaj, poziom, treść i status studiów ukończonych przez posiadacza oryginału dyplomu. Wzór Suplementu do Dyplomu został opracowany na podstawie modelu przygotowanego przez Komisję Europejską, Radę Europy oraz UNESCO
5. [Europass Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe](#) otrzyma absolwent ponadgimnazjalnej szkoły zawodowej, który zda zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Dokument będzie wydawany bezpłatnie przez placówki wyznaczone przez MEN i będzie miał jednolity wzór, który określi rozporządzeniem Minister Edukacji Narodowej i Sportu.

Dwa pierwsze dokumenty wypełnia się samemu. Pozostałe trzy wypełniają uprawnione do tego instytucje - uniwersytety, centra szkoleniowe etc.

Formularze dokumentów wchodzących w skład Europass wraz z instrukcjami ich wypełnienia są dostępne we wszystkich językach UE w formie plików do ściągnięcia na specjalnym portalu administrowanym przez jedną z agencji Komisji Europejskiej - [Europejskie Centrum Rozwoju Szkolenia Zawodowego](#) - (Cedefop).

Wzory dokumentów oraz instrukcje do nich opracowała jedna z agencji Komisji Europejskiej - Europejskie Centrum Rozwoju Szkolenia Zawodowego (CEDEFOP).

Zobacz:

- [formularze Europass CV we wszystkich językach Unii \(również po polsku\)](#)
- [instrukcje, jak wypełniać Europass CV \(również po polsku\)](#)
- [przykłady Europass CV w różnych językach Unii](#)
- [przykład Europass CV w języku polskim](#)

Europass CV jest jednym z elementów - obok "Paszportu Językowego" (Europass Language Passport), "Mobilności" (Europass Mobility), "Suplementu do Dyplomu" (Europass Diploma Supplement) i "Suplementu do Dyplomu Zawodowego" (Europass Certificate Supplement) - tworzących Europass, czyli zawodowe portfolio obywatela Unii.

Więcej informacji:

Krajowe Centrum Europass

Biuro Koordynacji Kształcenia Kadr, Fundusz Współpracy

00-444 Warszawa

ul. Górnośląska 4a,

tel.: (22) 45 09 965, 622 19 91

faks: (22) 625 28 05

europass@cofund.org.pl

www.europass.org.pl

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO POSZUKIWANIA PRACY?

1. Kontakty osobiste. Powiedz wszystkim znajomym, że szukasz pracy. Pytaj o możliwości zatrudnienia w zakładach, gdzie pracują Twoi znajomi
2. Prywatne zakłady pracy. Kontaktuj się z pracodawcami bezpośrednio, byś miał okazję przedstawić swoje uzdolnienia zawodowe. Rozmawiaj z przyszłym przełożonym, nawet jeśli obecnie nie ma wolnych miejsc pracy
3. Rejonowe urzędy pracy, które prowadzą szeroki rejestr oferowanych miejsc pracy. Znajdź numery telefonów pracodawców umieszczonych na liście RUP
4. Ogłoszenia prasowe, które zamieszczają wiele ofert pracy. Książkę telefoniczną swojego regionu. Wyszukaj ośrodki poradnictwa zawodowego
5. Prywatne biura pośrednictwa pracy, które oferują wolne miejsca pracy
6. Prywatne placówki oświatowe. Oferują one szkolenie pod kątem konkretnych zawodów (zazwyczaj jest ono odpłatne). Sprawdź w lokalnym Kuratorium Oświaty, które placówki są godne zaufania
7. Lokalne organizacje społeczne: kluby, stowarzyszenia, towarzystwa i organizacje młodzieżowe
8. Organizacje wyznaniowe, które mogą pomóc w poszukiwaniach pracy
9. Związki zawodowe, gdzie znajdziesz informacje. Nawiąż z nimi bezpośrednie kontakty
10. Programy szkoleniowe organizowane przez rejonowe urzędy pracy, w ramach których osoby o odpowiednich kwalifikacjach mogą bezpośrednio lub po krótkim przeszkoleniu uzyskać skierowanie do pracy
11. Czasopisma lub publikacje zawodowe, związkowe, które często zamieszczają oferty pracy.

JAK PRACODAWCY ZATRUDNIAJĄ PRACOWNIKÓW



JAK WIĘKSZOŚĆ LUDZI POSZUKUJE PRACY

Co OZNACZA SKRÓT „AC”?

AC - Assessment Center- oznacza metodę diagnostyczną stosowaną do selekcji pracowników z większej ilości kandydatów. Termin Assessment center można przetłumaczyć jak centrum oceny. Badania te prowadzone są przez zespół obserwatorów, którzy przez jakiś czas oceniają kandydata z różnych punktów widzenia i według różnych kryteriów. Uczestnicy sesji oceniani są podczas wykonywania zadań w sytuacjach rzeczywistych, czyli takich, jakie zdarzają się w pracy na danym stanowisku.

Takimi są na przykład symulacje rozmów sprzedażowych, negocjacyjnych i problemowych albo prezentowanie. W takich sytuacjach zmuszeni są do decyzji, stworzenia grupy i wzajemnej komunikacji. W ten sposób oceniany jest potencjał pracownika w oparciu o obiektywnie zaobserwowane i ocenione zachowania. Celem metody jest ocena

kompetencji istotnych z punktu widzenia wymagań stawianych przez określone stanowisko pracy, analiza potencjału dalszego rozwoju kariery pracownika, zyskanie motywacji indywidualnej dla rozwoju osobistego i pomniejszanie osobistych luk kompetencyjnych.

Na czym ta metoda polega?

Zadania tworzące centrum oceny (AC) mogą mieć charakter indywidualny lub grupowy, używają badań psychodiagnostycznych (testy, kwestionariusze), technik socjometrycznych, kwestionariuszy, sytuacji modelowych, symulacji rozmów problemowych i negocjacyjnych, analizy przypadków, gier menagerskich, itp.

Dlatego nie bądź zaskoczony pojawieniem się tej metody przy rozmowie kwalifikacyjnej.

Jakie zadania będą Cię czekały?

Obok testu inteligencji i testu osobowościowego, może to być test sprawdzający koncentrację albo umiejętność podejmowania decyzji. Często możesz spotkać się z testami sprawdzającymi Twoje zdolności autoprezentacji albo zdolności komunikacyjne, jakimi są na przykład gesty, mimika, pozycja ciała, praca z publicznością, itp.

Inną ulubioną techniką jest gra grupowa, podczas której oceniane są umiejętności socjalne, pełnienie roli podległego albo przeciwnie - kierowanie grupą. Dalej oceniane jest czy potrafisz współpracować z grupą i jakie są Twoje reakcje na potrzeby zespołu. Takich gier nie powinieneś się obawiać, są podobne do gier, w jakich uczestniczyłeś na obozach dziecięcych albo innych programach szkoleniowych.

Bądź przygotowany także na rozmowy indywidualne. Nie zapominaj, że ocenianie rozpoczyna się Twoim wstąpieniem do assessment center i kończy się odejściem z niego.

Bądź skoncentrowany, nawet podczas przerw i obiadu. Specjalnie jesteś utrzymywany w stresowej sytuacji i obciążany trudnymi zadaniami. Podczas wykonywania technik indywidualnych i grupowych możesz być nagrywany na wideo. Nie bój się tego i skup się na tym, co masz do zrobienia. Nie zwracaj uwagi na błędy innych kandydatów, nie oceniaj ich celowo w sposób negatywny, chociaż są Twoimi rywalami. Takie zachowanie może zostać ocenione bardzo negatywnie i nie przejdziesz do dalszego etapu rekrutacyjnego.

RADZENIE SOBIE Z BEZROBOCIEM

Jednym ze sposobów rozwiązania problemu bezrobocia jest promocja samozatrudnienia młodych ludzi poprzez tworzenie nowych podmiotów gospodarczych. Ponadto rozwój sektora mikroprzedsiębiorstw (zatrudniających do 10 osób) pozwoli na stworzenie nowych miejsc pracy, dzięki czemu, może stać się skutecznym instrumentem zmniejszającym stopę bezrobocia oraz poprawi konkurencyjność całej gospodarki. Prowadzenie własnej firmy niesie ze sobą szereg korzyści: możliwość planowania czasu pracy, wpływ na wizerunek i profil działalności, poznanie funkcjonowania mechanizmów rynkowych, a przy sukcesie większe zarobki. Z przeprowadzonych badań wynika, że absolwenci wyższych uczelni wskazują następujące bariery, które ich zdaniem, powodują niechęć do zakładania własnej działalności gospodarczej:

- Brak umiejętności i odwagi do prowadzenia własnej działalności, brak pomysłu i duże ryzyko działania;
- Obawa przed brakiem pomocy w związku z załatwieniem licznych formalności
- Brak środków finansowych;
- Niechęć do zaciągania pożyczki w sytuacji niepewności powodzenia przedsięwzięcia, a także utrudnienia prawne (brak przepisów, które dawałyby

szczególne uprawnienia podmiotom jednoosobowym powstającym w wyniku samozatrudnienia w odróżnieniu od sytuacji pozostałych podmiotów gospodarczych);

- Bariery uzyskania kredytu (skomplikowane procedury, problemy związane ze znalezieniem poręczycieli);
- Długi okres oczekiwania na decyzję banku, zbyt krótki okres karencji spłaty kredytu, zbyt wysokie oprocentowanie kredytu;
- Brak praktycznej wiedzy w zakresie prowadzenia działalności.

Jak pokazują wyniki badań, jednym z głównych problemów hamującym działania młodych absolwentów w kierunku zakładania własnego biznesu jest brak środków finansowych, niezbędnych do pokrycia bieżących wydatków. Wejście na rynek związane jest z poniesieniem kosztów związanych z opłatami w urzędach i sądach, z marketingiem, z wyposażeniem siedziby przedsiębiorstwa itp.

Pieniądze (kapitał) potrzebne są nie tylko, gdy rozpoczyna się działalność gospodarczą. Przydadzą się także, gdy chce się rozszerzyć lub wprowadzić nowy produkt czy usługę. Problemem jest nie tylko samo znalezienie kapitału, ale także jak najtańszego jego źródła. Na kapitał firmy składają się nie tylko pieniądze, ale również wartości, które w razie potrzeby można spieniężyć. Daje to w rezultacie majątek pieniężny i niepieniężny. Opracowanie to, wskaże możliwości uzyskania bezzwrotnych dotacji ze środków publicznych, dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz otrzymania preferencyjnego kredytu przeznaczonego na rozwój nowego podmiotu gospodarczego .

PROGRAM „PIERWSZY BIZNES”

Program „Pierwszy Biznes” stanowi uzupełnienie funkcjonującego od trzech lat programu „Pierwsza Praca” i ma na celu wzmocnienie segmentu samozatrudnienia poprzez pomoc merytoryczną i finansową dla młodych

osób bezrobotnych, chcących założyć własną działalność gospodarczą . **Adresatami Programu są bezrobotni w wieku do 25 lat oraz absolwenci szkół wyższych do 27 roku życia** . Cel Programu będzie realizowany poprzez:

- Upowszechnianie wiedzy i informacji o funkcjonowaniu rynku gospodarczego i finansowego w kontekście małych firm poprzez zorganizowanie cyklu szkoleń obejmujących budowanie postaw kreatywnych, ocenę i wzmacnianie predyspozycji psychicznych, wiedzę prawną i finansową o procesach doprowadzających do założenia firmy oraz o jej późniejszym prowadzeniu i uwarunkowaniach rozwoju;
- Zapewnienie odpowiedniej sieci doradców – poprzez przeszkolenie pracowników służb zatrudnienia oraz stworzenie specjalistycznych studiów podyplomowych dla osób zainteresowanych doradztwem zawodowym pod kątem kandydatów na przedsiębiorców;
- Wyposażenie młodzieży w praktyczne umiejętności funkcjonowania na rynku gospodarczym poprzez zorganizowanie cyklu szkoleń praktycznych, w tym kilkumiesięcznych staży w przedsiębiorstwach już funkcjonujących na rynku;
- Szerszy dostęp do środków finansowych oraz promocję instytucji poręczeniowych para – bankowych – program uwzględnia dostęp do kredytów udzielanych w ramach „Pierwszej Pracy” przez Bank Gospodarstwa Krajowego, pożyczki udzielane przez Fundusze Wspierania Przedsiębiorczości i inne możliwe ścieżki finansowania.

Działania realizowane w ramach Programu „Pierwszy Biznes” w sposób kompleksowy obejmują zagadnienia związane z tematyką aktywizacji zawodowej absolwentów wyższych uczelni. Młodzi ludzie zostaną wyposażeni zarówno w wiedzę teoretyczną, jak i praktyczną poprzez system szkoleń. Na szkolenia te kierować będą urzędy pracy. Nabór na pierwsze szkolenia tego typu planowany jest na wrzesień 2005. Pierwszy etap szkoleń dla bezrobotnych osób zainteresowanych podjęciem własnej działalności

gospodarczej, obejmować będzie 80 – godzinny cykl szkoleń teoretycznych. Podczas tej części Programu uczestnicy otrzymają niezbędne materiały szkoleniowe – publikacje, informatory, broszury, wzory dokumentów niezbędnych do rozpoczynania działalności gospodarczej w formie elektronicznej oraz program symulujący prowadzenie działalności i pomagający budować biznes plan. Po odbyciu szkoleń teoretycznych, przyszli przedsiębiorcy zostaną skierowani przez urzędy pracy na kilkumiesięczne szkolenia praktyczne w firmach funkcjonujących w branżach i sektorach zbliżonych do tych, w jakich chcieliby podjąć działalność. Po odbyciu szkoleń, młody bezrobotny wyposażony w wiedzę teoretyczną i praktyczną, będzie merytorycznie przygotowany do tego, aby zmierzyć się z realiami panującymi na rynku gospodarczym. W sprawnym wejściu w jego struktury mogą pomóc mu fundusze uzyskane z dotacji na założenie własnej działalności gospodarczej. Wielkość możliwych do uzyskania środków reguluje art. 46. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, Poz. 1001). Bezrobotnemu, który zdecyduje się na podjęcie własnej działalności gospodarczej można przyznać jednorazowo środki w wysokości nie przekraczającej 500 % przeciętnego wynagrodzenia (**max. kwota dotacji to 12 077,25 zł**).

Bezrobotny, który wykaże, że przy zakładaniu nowego podmiotu gospodarczego skorzystał z pomocy prawnej, konsultacji lub doradztwa dotyczącego podjęcia własnej działalności, może ubiegać się o refundację 80 % udokumentowanych kosztów. Dotacja ta, nie może jednak przekraczać przeciętnego wynagrodzenia, czyli kwoty 2415,45 zł.

Aby otrzymać pomoc finansową z Funduszu Pracy, młody absolwent wyższej Uczelni musi wykazać, że przedsięwzięcia, które zamierza zrealizować ma szansę powodzenia. Dlatego też, dokumentem niezbędnym przy ubieganiu się o tego typu dotacje jest biznes plan.

FUNDUSZ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Alternatywnym źródłem dokapitalizowania przedsiębiorstwa są pożyczki udzielane przez banki bądź organizacje pozarządowe. Możliwość taką daje Fundusz Rozwoju Przedsiębiorczości, działający w strukturach organizacyjnych łódzkiej Fundacji „INKUBATOR”, wspierającej przedsiębiorczość w regionie. Podstawowym celem Funduszu Rozwoju Przedsiębiorczości jest wspomaganie lokalnego rozwoju społeczno - ekonomicznego poprzez kreowanie nowych podmiotów gospodarczych i miejsc pracy, jak również postaw sprzyjających przedsiębiorczości. FRP angażuje się we wszelkie inicjatywy mające na celu rozbudowanie potencjału gospodarczego oraz poprawę jakości życia społeczności lokalnej. Pożyczka może zostać przeznaczona na ekonomicznie uzasadnione inwestycje związane z uruchomieniem lub rozszerzeniem działalności gospodarczej. O pożyczkę ze środków Funduszu

Rozwoju Przedsiębiorczości mogą ubiegać się krajowe osoby fizyczne i krajowe, niepaństwowe osoby prawne, które spełniają łącznie następujące kryteria:

- Rozpoczynają lub prowadzą działalność gospodarczą na terenie województwa, w którym działa FRP lub sąsiednich województw
- Należą do jednej z wymienionych kategorii:
 - Bezrobotni
 - Zagrożeni grupowymi zwolnieniami z pracy,
 - Otrzymali w okresie ostatnich dwóch lat pożyczkę na rozpoczęcie działalności gospodarczej ze środków Funduszu Pracy i spłacają tę pożyczkę bez opóźnień
 - Uzyskali poprzednio ze środków FRP i spłacili tę pożyczkę bez opóźnień,
 - **Bezrobotni do 25 roku życia lub bezrobotni legitymujący się dyplomem wyższej uczelni, którzy nie ukończyli 27 roku życia,**

- Podmioty, które zatrudniają lub zatrudnią dodatkowo do 50-ciu osób bezrobotnych (w przeliczeniu na pełne etaty), skierowanych przez powiatowe urzędy pracy.

- ich zdolności organizacyjne i techniczne odpowiadają skali i rodzajowi prowadzonej działalności lub podejmowanej działalności

- przedstawią wniosek o pożyczkę według ustalonego wzoru

Pożyczka może być udzielona na okres maksymalnie 36 miesięcy i nie może przekraczać równowartości 20 000 USD ustalonej według kursu NBP z dnia zatwierdzenia pożyczki przez Komisję pożyczkową. Oprocentowanie uzależnione jest od okresu spłaty i wynosi odpowiednio 8% przy rocznej spłacie, 9% przy spłacie 2 letniej oraz 10 % przy spłacie 3 letniej. Osoby ubiegające się o uzyskanie pożyczki ze środków FRP zobligowane są do wniesienia wkładu własnego w wysokości 20 % wartości przedsięwzięcia. Zabezpieczenie spłaty należności może stanowić poręczenie osoby trzeciej przewłaszczenie na zabezpieczenie własności dóbr zakupionych przez pożyczkobiorcę lub innych dóbr pożyczkobiorcy, cesja ubezpieczenia, weksel in blanco bez protestu wraz z deklaracją wekslową lub inne zabezpieczenie majątkowe. Łączna forma zabezpieczeń nie może być niższa niż 100 % kwoty pożyczki. Fundusz pobiera prowizję w wysokości 2 % od udzielonej pożyczki.

PRACA DLA MŁODYCH

Program „Praca dla młodych” realizowany jest przy współudziale Ministerstwa Gospodarki i Pracy oraz Banku Gospodarstwa Krajowego i polega na uzyskaniu preferencyjnych pożyczek, przeznaczonych na finansowanie kosztów realizacji przedstawionego projektu rozpoczęcia działalności gospodarczej lub na pokrycie kosztów tworzenia dodatkowego miejsca pracy. Osobami uprawnionymi do uzyskania preferencyjnej pożyczki są młodzi bezrobotni do 25 roku życia oraz absolwenci szkół wyższych, które nie ukończyły 27 roku życia. O pożyczkę mogą również starać się pracodawcy, decydujący się na tworzenie nowych miejsc pracy dla osób młodych. W ramach uzyskanej pożyczki sfinansowany może być zakup

wyposażenia technicznego niezbędnego do prowadzenia rozpoczynanego przedsięwzięcia, albo utworzenia dodatkowego miejsca pracy, dostosowania pomieszczeń do projektowanej działalności, bądź w przypadku podjęcia samodzielnej działalności przez osobę uprawnioną, zakup niezbędnych materiałów i surowców. Pożyczka nie może być mniejsza niż 5 000 zł i większa niż 50 000 zł. Warunkiem koniecznym do uzyskania tego typu wsparcia jest złożenie wniosku w placówkach Banku Gospodarstwa Krajowego lub w lokalnych funduszach pożyczkowych. Spłata pożyczki powinna nastąpić w ciągu 36 miesięcy. Na wniosek pożyczkobiorcy bank może odroczyć spłatę rat na 6 miesięcy. Pożyczka jest preferencyjnie oprocentowana (0,75 stopy redyskonta weksli przyjmowanych przez NBP – aktualną wysokość stóp procentowych można znaleźć na oficjalnej stronie Narodowego Banku Polskiego – www.nbp.pl), co oznacza niższą od komercyjnej stopę oprocentowania. Bank oraz fundusze pożyczkowe pobierają jednorazową prowizję w wysokości 1 % kwoty pożyczki. Przy tego typu pożyczkach stosowane są następujące formy zabezpieczeń:

- weksel bez protestu In blanco wraz z deklaracją wekslową,
- poręczenie osób trzecich o dochodach pozwalających na spłatę pożyczki,
- hipoteka,
- oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w formie aktu notarialnego,
- inne zabezpieczenia zaakceptowane przez bank bądź fundusz.

Łączna wartość zabezpieczeń nie może być mniejsza niż 100% kwoty pożyczki. Pożyczka podlega w całości rozliczeniu – faktury, umowy cywilno – prawne, rachunki itp.

Wnioski o udzielenie pożyczki przyjmowane są w placówkach Banku Gospodarstwa Krajowego oraz w lokalnych funduszach pożyczkowych. Ich adresy znaleźć można na stronie internetowej: www.bgk.com.pl.

FUNDUSZ MIKRO

Mali przedsiębiorcy oraz osoby rozpoczynające działalność gospodarczą przeważnie nie mają szans na uzyskanie kredytu bankowego, nie dysponują bowiem odpowiednim majątkiem do zabezpieczenia kredytu. Dla tych osób, które potrzebują dofinansowania do prowadzenia własnej działalności, może być Fundusz Mikro.

Fundusz Mikro został utworzony w 1994 roku przez Polsko – Amerykański Fundusz Przedsiębiorczości na rzecz realizacji programu wspierania rozwoju mikroprzedsiębiorczości w Polsce. Do niedawna Fundusz Mikro oferował współpracę tylko właścicielom najmniejszych działających w naszym kraju przedsiębiorstw. Obecnie z oferty Funduszu Mikro korzystać mogą również osoby, które zamierzają dopiero podjąć działalność gospodarczą na własny rachunek i mają konkretny pomysł. Aby otrzymać pożyczkę trzeba przede wszystkim przekonać przedstawiciela Funduszu do pomysłu, który chce się zrealizować. Najlepsze pomysły to te, które oparte są na rozeznaniu rynku, wiedzy na temat działalności, którą chce się prowadzić i innowacyjności. Osobom rozpoczynającym działalność Fundusz oferuje tzw. Mikropożyczkę startową:

- Kwota – maksymalnie 7 tys. zł.;
- Zabezpieczenie – poręczenie cywilne. Jeżeli poręczyciel prowadzi swoją firmę wystarczy jedna osoba. Jeżeli poręczyciel nie jest przedsiębiorcą, będzie ich musiało być więcej;
- Koszt pożyczki – można określić samodzielnie wysokość opłat za korzystanie z kapitału. Przy przelewie pobierana jest prowizja w wysokości 3 % kwoty pożyczki;

- Spłata – 12 miesięcznych rat wraz z opłatami za korzystanie z kapitału.

Zaletą pożyczki z Funduszu Mikro jest przede wszystkim brak biurokracji oraz formalności ograniczone do minimum. Do każdego wniosku o pożyczkę przedstawiciele Funduszu podchodzą indywidualnie. Nie ma uniwersalnego wykazu warunków ani listy kryteriów, które trzeba spełnić, żeby wnioskować o pożyczkę.

FUNDUSZE STRUKTURALNE UNII EUROPEJSKIEJ

Osoby chcące rozpocząć prowadzenie własnej działalności gospodarczej mogą ubiegać się o wsparcie na ten cel z unijnych programów pomocowych. Tak zdobyte pieniądze pozwolą nie tylko na dokonanie pierwszych inwestycji, ale mogą umożliwić również np. okresowe pokrycie wszystkich kosztów związanych z funkcjonowaniem nowego przedsiębiorstwa. W ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) – działanie 2.5 „Promocja przedsiębiorczości. Działanie skierowane jest do osób fizycznych, które nie są zarejestrowane jako bezrobotne i zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą, a także do osób, które założyły działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia doradczo – szkoleniowego w ramach tego Działania. Uzyskanie wsparcia pomostowego i jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności gospodarczej jest możliwe dopiero po zarejestrowaniu działalności gospodarczej. Obecnie w większości województw kraju akredytowane instytucje pracy i zatrudnienia prowadzą szkolenia dla osób fizycznych chcących założyć własny biznes. Ukończenie takiego bezpłatnego kursu daje prawo starania się o unijną pomoc na rozkręcenie biznesu. Szkolenia tego typu prowadzą m.in. agencje zatrudnienia, ośrodki Krajowego Systemu Usług (KSU), instytucje szkoleniowe, agencje rozwoju regionalnego itp. Szczegółowe informacje oraz dane adresowe tych instytucji posiadają urzędy marszałkowskie w całym kraju, które zarządzają całym programem.

W pierwszej kolejności, osoby zainteresowane uzyskaniem pomocy w ramach Działania 2.5, powinien skontaktować się z właściwym miejscowo urzędem w celu uzyskania szczegółowych informacji o akredytowanej jednostce i terminach organizowanych kursów. Jeżeli osoba fizyczna

zakończy taki kurs, ma prawo ubiegać się o dotacje na rozpoczęcie biznesu. W tym zakresie przewidziano dwa rodzaje pomocy. W ramach wsparcia określonego jako „pomostowe”, firmy będą otrzymywać przez okres 6 miesięcy pomoc kapitałową w formie comiesięcznej dotacji w wysokości 700 zł. (kwota zbliżona do wysokości obowiązkowych opłat dla przedsiębiorcy nie zatrudniającego pracowników, ponoszonych niezależnie od poziomu przychodów w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe). Dodatkowo można uzyskać dotacje na sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających rozpoczęcie działalności, np. na zakup drobnego sprzętu czy mebli. Takie dofinansowanie będzie mogło pokryć 75 % kosztów, ale nie może wynieść więcej niż 5 000 euro. Pomoc finansowa w ramach Działania 2.5 ma charakter „de minimis”. Oznacza to, że przedsiębiorcy mogą z niej korzystać dopóty, dopóki w okresie 3 lat kalendarzowych liczonych wstecz od daty złożenia wniosku o dofinansowanie nie uzyskają więcej niż 100 000 euro – pomocy zaliczanej do „de minimis” (sumuje się pomoc o charakterze de minimis i indywidualną).

REGIONALNY FUNDUSZ POŻYCZKOWY

Regionalny Fundusz Pożyczkowy został utworzony przy współudziale Wojewody Łódzkiego oraz Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Jego celem jest wspomaganie przedsiębiorców realizujących inwestycje przyczyniające się do powstania nowych miejsc pracy w dziedzinach zgodnych z kierunkami rozwoju regionu określonymi w strategii rozwoju województwa łódzkiego. Z Funduszu Pożyczkowego mogą korzystać przedsiębiorcy realizujący inwestycje na terenie województwa łódzkiego. Instytucją zarządzającą RFP jest w województwie łódzkim Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego. O pożyczkę z RFP mogą się starać mali i średni przedsiębiorcy, którzy spełniają odpowiednie kryteria wymienione w

Regulaminie przyznawania pożyczek. Niniejszy Regulamin można znaleźć na stronach internetowych Łódzkiej Agencji Rozwoju Regionalnego – www.larr.lodz.pl. Minimalna kwota udzielanych pożyczek wynosi 20 000 zł., natomiast maksymalna nie może przekroczyć równowartości kwoty 25 000 euro. Pożyczki są oprocentowane wg zmiennej stopy kredytu lombardowego. Wysokość oprocentowania pożyczki uzależniona jest od długości trwania okresu spłaty. Oprocentowanie pożyczki w dniu podpisania umowy nie może przekroczyć połowy oprocentowania kredytu lombardowego ustalonego przez Radę Polityki Pieniężnej. Wysokość opłat za analizę wniosku pożyczkowego wysokość oprocentowania i prowizji pokazują poniższe tabele.

REJESTRACJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

PIERWSZY KROK – zgłoszenie w Urzędzie Miasta lub Gminy

Przedsiębiorca winien zgłosić działalność gospodarczą o dokonaniu wpisu do ewidencji w Urzędzie Miasta (Gminy) właściwej dla miejsca jego zamieszkania. Zgłoszenie powinno zawierać miejsce zamieszkania, adres przedsiębiorcy (siedziby i ewentualnych filii), oznaczenie przedsiębiorcy, przedmiotu wykonywanej działalności i daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.

DRUGI KROK – otrzymanie numeru REGON i NIP

W ciągu czternastu dni od dnia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorca musi udać się do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego, gdzie składa wniosek o wpis do rejestru podmiotów, w celu otrzymania numeru statystycznego REGON (operacja bezpłatna). Potrzebne dokumenty to: dowód osobisty, ksero wpisu do ewidencji i oryginał do wglądu. Urząd Statystyczny ma siedmiodniowy termin na wydanie zaświadczenia o wpisie.

W ciągu siedmiu dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej przedsiębiorca winien zgłosić ten fakt do właściwego zamieszkania Urzędu Skarbowego, w którym to otrzymuje Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP 1 – dla osób fizycznych, NIP 2 – dla spółek cywilnych), którym to posługuje się we

wszystkich dokumentach. Następnie przedsiębiorca musi zdecydować w jakiej formie chcemy płacić podatek dochodowy (karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany bądź na zasadach ogólnych wypełniając księgę przychodów i rozchodów)

TRZECI KROK - pieczętka i tablice informacyjne .

Po wizycie w Urzędzie Skarbowym należy zlecić wykonanie pieczętka firmowej zawierającej pełną nazwę firmy lub dane właściciela, adres siedziby, numer REGON. I NIP.

Szyldy wraz z nazwą firmy lub imieniem i nazwiskiem właściciela oraz adresem firmy powinny być umieszczone na zewnątrz.

CZWARTY KROK – zgłoszenie obowiązku ubezpieczeniowego do ZUS .

W ZUS należy co miesiąc opłacać obowiązkowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne oraz chorobowe (dobrowolne). W przypadku tego ostatniego należy mieć na względzie, że przez pierwsze sześć miesięcy płaci się składki, a korzysta z ubezpieczenia dopiero po tym terminie. Przedsiębiorca musi zgłosić siebie i współpracowników (w ciągu 7 dni) do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w celu wypełnienia formularza (ZUS ZFA dla płatnika składek lub ZUS ZUA dla każdego pracownika, natomiast ZZA w przypadku, gdy przedsiębiorca lub pracownicy mają etatową płatną pracę równą minimalnej pensji krajowej). Deklarację ZUS – DRA składa co miesiąc przedsiębiorca nie zatrudniający pracowników, w przypadku gdy zatrudnia on pracowników składa deklarację ZUS - DRA wraz z ZUS – RCA.

PIĄTY KROK – zawiadomienie o działalności PIP i Inspektora Sanitarnego.

W przypadku zatrudnienia przez przedsiębiorcę pracowników jest on zobligowany w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia działalności poinformować o

tym właściwego wojewódzkiego inspektora Państwowej Inspekcji Pracy i właściwego inspektora sanitarnego, gdyż obowiązek ten nakłada na przedsiębiorcę Kodeks Pracy. W niektórych wypadkach przedsiębiorca musi powiadomić również Państwowy Inspektorat Sanitarny, Zakład Energetyczny, Państwową Straż Pożarną lub urzędy wydające specyficzne zezwolenia, koncesje.

SZÓSTY KROK – założenie rachunku bankowego.

Ustawa Prawo działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 (Dz. U. Nr 173, poz. 1807) nakłada na przedsiębiorców obowiązek posiadania rachunku bankowego, o tym fakcie winni oni powiadomić Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy.. Do otwarcia konta potrzebny jest dowód osobisty przedsiębiorcy, ksero wpisu do ewidencji i nadania numeru REGON oraz pieczętę. Na miejscu w banku wypełnia się pewne formularze: wniosek o założenie konta, karty ze wzorem podpisu, wniosek o wyrobienie karty lub/i czeków. Z reguły założenie konta nie trwa dłużej niż kilka dni. Dobrze jednak sprawdzić, który bank ma dla młodych przedsiębiorców najkorzystniejszą ofertę, biorąc pod uwagę oprocentowanie depozytów, wysokość opłaty za prowadzenie rachunku, koszty ewentualnych kredytów, prowizja za dokonywanie przelewów.

SIÓDMY KROK – zgłoszenie i rejestracja w Urzędzie Skarbowym.

Przedsiębiorca ma obowiązek w ciągu 7 dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej zawiadomić Urząd Skarbowy i przedłożyć następujące dokumenty: REGON, umowę dot. otwarcia rachunku bankowego, wypełniony formularz NIP 1 (osoby fizyczne) lub NIP 2 (spółki cywilne), zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz zgłoszenie formy opodatkowania podatkiem dochodowym (przedsiębiorca ma obowiązek złożenia deklaracji, czy będzie on odprowadzał podatek VAT, tzn. czy jego przewidywany obrót roczny przekroczy sumę 45 700 zł, jeśli nie przekroczy może zrezygnować on z bycia płatnikiem podatku VAT, natomiast jeśli przekroczy ww. sumę musi on wypełnić formularz VAT – R).

Prywatny numer NIP osoby fizycznej staje się w momencie prowadzenia działalności numerem NIP firmy. Jeśli przedsiębiorca nie miał nadanego przez Urząd Skarbowy NIP to winien on do składanej dokumentacji dołączyć wypełniony druk NIP-4 .

Przed wizytą w ZUS należy podjąć decyzję, czy księgowość będzie prowadził przedsiębiorca, czy zleci to jakiejś firmie. Każdy dokument zatwierdza własnoręcznym podpisem właściciel, a nieznamość przepisów nie zwalnia go od odpowiedzialności, nawet jeżeli zawini biuro rachunkowe.

W celu założenia własnej działalności gospodarczej należy najpierw wybrać dziedzinę tzn. posiadać pomysł na działalność gospodarczą, najlepiej zgodnie z własnym wykształceniem lub zdobytym doświadczeniem. Następnym krokiem będzie ustalenie branży tzn. sektora działania oraz skonstruowanie planu działania firmy tzw. biznes planu.

Zgodnie z art. 2 ust. 1 Prawa działalności gospodarczej działalnością gospodarczą jest działalność wytwórcza, handlowa, budowlana, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Wpis do rejestru przedsiębiorców dotyczy:

- osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą;
- spółek jawnych;
- spółek partnerskich;
- spółek komandytowych;
- spółek komandytowo – akcyjnych;
- spółek z ograniczoną odpowiedzialnością;
- spółek akcyjnych;
- spółdzielni;
- przedsiębiorstw państwowych;
- jednostek badawczo – rozwojowych;
- przedsiębiorców określonych w przepisach o zasadach prowadzenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalności gospodarczej w zakresie

- drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- oddziałów przedsiębiorców zagranicznych działających na terytorium RP;
 - towarzystw ubezpieczeń wzajemnych;
 - innych osób prawnych, jeśli prowadzą działalność gospodarczą i podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru;
 - głównych oddziałów zagranicznych zakładów ubezpieczeń;

Przedsiębiorca zobowiązany jest do dopełnienia formalności tzn.:

- wyboru formy prowadzenia działalności gospodarczej
- rejestracji przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym
- uzyskania REGON i NIP
- założenie konta bankowego
- zgłoszenia w ZUS

WAŻNE DANE ADRESOWE

1. PROGRAM „PIERWSZY BIZNES”

JEDNOSTKA KOORDYNUJĄCA	ADRES	TELEFON/FAX	STRONA WWW
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY	Ul. Mickiewicza 41 Szczecin	0 91 425 61 00	www.wup.pl

2. FUNDUSZ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

JEDNOSTKA KOORDYNUJĄCA	ADRES	TELEFON/FAX	STRONA WWW
AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZ OŚCI	ul. Janosika 8 71-424 Szczecin	Sekretariat: Tel. (091) 449 60 40 Fax. (091) 455 30 11	www.inkubator.sz zczecin.pl

3. FUNDUSZ MIKRO

JEDNOSTKA KOORDYNUJĄCA	ADRES	TELEFON/FAX	E-MAIL	STRONA WWW
FUNDUSZ „MICRO” oddział w Koszalinie	ul. Kaszubska 12/5 75- 036 Koszalin	tel.: (94) 341 41 71 fax: (94) 341 42 29	www.funduszmikro.pl/oddzialy.php?num=16#mapa	www.funduszmikro.pl

4. REGIONALNY FUNDUSZ POŻYCZKOWY

JEDNOSTKA KOORDYNUJĄCA	ADRES	TELEFON/FAX	E-MAIL	STRONA WWW
KOSZALIŃSKA AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO	ul. Przemysłowa 8 75-216 Koszalin	tel. 094 341 63 30 fax. 094 341 60 88	karsa@karr.koszalin.pl	www.karr.koszalin.pl

5. MINISTERSTWO GOSPODARKI I PRACY

JEDNOSTKA KOORDYNUJĄCA	ADRES	TELEFON/FAX	E-MAIL	STRONA WWW
MINISTERSTWO GOSPODARKI I PRACY Departament Rynku Pracy	Plac Trzech Krzyży 3/5 00-507 Warszawa	(22) 461-61-19 (22) 461-60-07	lpraca@mgips.gov.pl	www.mgip.gov.pl

Opublikowane 14. 12. 2009 r. godz. 9:00

• DORADCA ZAWODOWY

Doradca zawodowy, wspólnie ze swoimi klientami dokonuje przeglądu ich wykształcenia, przebytych szkoleń, doświadczenia zawodowego, zainteresowań, umiejętności, cech osobistych i możliwości fizycznych. Może sugerować klientom określonych pracodawców i udzielać porad w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych oraz pomagać w przygotowaniu do rozmów

kwalifikacyjnych. Doradcy zawodowi mogą także w razie potrzeby stosować testy sprawdzające umiejętności i zdolności klienta.

Wyróżnia się trzy etapy poradnictwa zawodowego:

- 1) pod koniec szkoły podstawowej, kiedy istnieje konieczność wyboru szkoły zawodowej.
- 2) pod koniec szkoły średniej, kiedy dokonuje się wyboru kierunku studiów lub szkoły pomaturalnej.
- 3) podczas studiów lub w zakładzie pracy, kiedy zachodzi konieczność zmiany pracy lub zawodu.

**Zapraszamy studentów i absolwentów na bezpłatne
konsultacje oraz porady u
Doradcy Zawodowego Biura Karier.**

Na rozmowę doradcą można umówić się codziennie od
poniedziałku do piątku w godz. 9.00- 15.00.

• JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO POSZUKIWANIA PRACY?

Starannie przygotuj się do poszukiwania pracy!

1. Ustal zajęcia, jakich chcesz i możesz się podjąć

- przeanalizuj swoje doświadczenia i zdolności
- wypisz swoje umiejętności i kompetencje
- ustal zajęcia, przy których najpełniej wykorzystasz swoje możliwości
- zastanów się, gdzie tego rodzaju praca może być oferowana

2. Określ drogi poszukiwania pracy

- sieć znajomości - poinformuj rodzinę i znajomych o poszukiwaniu pracy, poproś o wskazówki, informacje, ułatwienie kontaktów, rekomendacje
- regularnie przeglądaj ogłoszenia prasowe - gazety lokalne i ogólnopolskie ze specjalnym dodatkiem "Praca", publikacje specjalistyczne, branżowe, związkowe
- składaj własną ofertę bezpośrednio u pracodawców
- bierz udział w giełdach i targach pracy, programach specjalnych, szkoleniach, studiach podyplomowych

3. Przygotuj potrzebne materiały

- adresy firm, zestawienia poprzednich miejsc pracy i doświadczeń zawodowych
- podstawowe dokumenty
- wzory dokumentów aplikacyjnych
- napisz swój życiorys zawodowy (CV), napisz listy motywacyjne dostosowane do ofert i stanowisk pracy

4. Rozplanuj swój czas

- wypisz wszystkie rzeczy do zrobienia
- pracuj regularnie i efektywnie
- aby zdobyć posadę sprawdzaj terminową realizację wyznaczonych sobie etapów działania
- zapewnij sobie nagrodę za podjęte starania i dyscyplinę (rozrywka, przyjemność, prezent)

5. Skontaktuj się z pracodawcami

6. Przygotuj się do procedury kwalifikacyjnej

- zdobądź informacje o firmie, jej produktach, notowaniach giełdowych, profilu stanowisk, wynagrodzeniach i bonusach,
- dowiedz się jakie narzędzia selekcji stosuje firma (testy psychometryczne, sprawdziany umiejętności, centra oceny)
- opracuj zwięzłą pozytywną charakterystykę własnej osoby
- przeanalizuj swoje mocne i słabe strony, plany na przyszłość, oczekiwania wobec pracodawcy

7. Zgłoś się na rozmowy z pracodawcami

- zadbaj o korzystny wygląd zewnętrzny - schludna fryzura i garderoba, delikatny makijaż
- przyjdź sam/a, dokładnie o ustalonej godzinie
- bądź swobodna/y, zrelaksowana/y, nastawiona/y pozytywnie
- pozwól pracodawcy prowadzić rozmowę
- utrzymuj kontakt wzrokowy i stosowny dystans przestrzenny
- okazuj zaangażowanie i zainteresowanie zadając pytania w odpowiednich momentach, prosząc o dodatkowe bądź uściślone informacje
- wypowiadaj się zwięzle i konkretnie, szanuj czas rozmówcy
- nigdy nie krytykuj poprzednich przełożonych
- nie inicjuj kwestii wynagrodzenia

- omawiając płace bądź elastyczna/y, podejmij negocjacje zamiast podawać od razu konkretną kwotę
- podziękuj za poświęcony ci czas i uwagę
- ustal formy dalszego kontaktu - termin podjęcia decyzji przez pracodawcę i sposób powiadomienia Cię o niej

8. Rozwiąż testy

- dowiedz się jak najwięcej o teście / testach, jakie będziesz musiał przejść
- odśwież swoje umiejętności zawodowe
- zrelaksuj się

9. PRZYJMIJ PRACĘ !

- ustal zakres swoich obowiązków i oczekiwań pracodawcy, godziny pracy, wysokość zarobków, świadczenia itp.
- bądź elastyczny omawiając swoje wynagrodzenie (ale nie sprzedawaj się tanio!).

• JAK NAPISAĆ POPRAWNE CV

Najważniejsze reguły pisania CV:

- objętość nie powinna przekraczać strony A4
- pisanie prawdy
- pisanie w punktach
- akcentowanie tego, co najważniejsze
- wyjaśnianie tego, co może wydać się niezrozumiałe
- komputerowa edycja tekstu
- dodanie fotografii

Pamiętaj aby:

- dostosować cv do specyfiki firmy i stanowiska
- sprawdzić swoje pismo pod względem gramatycznym i stylistycznym
- nie zapomnieć o adnotacjach zezwalających na przetwarzanie danych osobowy

Co zatem powinno znaleźć się w poprawnie skonstruowanym życiorysie?

1. Dane personalne:

- o imię i nazwisko,

- o adres,
- o numer telefonu,
- o adres e-mail
- o

2. Wykształcenie:

Należy wymienić ukończone szkoły, najlepiej w odwróconym porządku chronologicznym wraz z podaniem daty rozpoczęcia i zakończenia edukacji, nazwy uczelni, wydziału, kierunku, specjalizacji. Jeśli ma to związek z przyszłym stanowiskiem pracy można umieścić również temat pracy dyplomowej.

3. Doświadczenie:

Należy wymienić nazwy firm, w których dotychczas pracowałeś, określając czas, stanowisko, a także zakres obowiązków. Obowiązuje tu, podobnie jak w przypadku wykształcenia, zasada odwróconej chronologii.

4. Umiejętności dodatkowe:

Przedstawiamy tu najistotniejsze umiejętności, które mamy do zaoferowania pracodawcy: umiejętności praktyczne (obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych, znajomość języków obcych z uwzględnieniem stopnia znajomości), umiejętności interpersonalne, przywódcze oraz inne, które mają istotne znaczenie przy ubieganiu się o dane stanowisko.

5. Zainteresowania

Wpisujemy tu zainteresowania zarówno pozazawodowe jak i związane bezpośrednio ze stanowiskiem, o które się ubiegamy. Zainteresowania dużo mówią o Twojej osobie. Można przez opis hobby podkreślić swoje ważne cechy i umiejętności, np. osoba, która zbiera motyle i lubi grać w koszykówkę z dużym prawdopodobieństwem jest

indywidualistą, ale również jest energiczna, towarzyska i lubi współzawodnictwo.

6. Klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie naszych danych osobowych.

Należy pamiętać, że koniecznie trzeba ją dopisać za każdym razem, gdy wysyłamy CV, gdyż jej brak automatycznie eliminuje Ciebie z procesu rekrutacyjnego. Klauzula ta musi być podpisana własnoręcznie przez osobę składającą dokumenty.

Standardowa treść klauzuli brzmi:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji/zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 roku o Ochronie danych Osobowych Dz. U. Nr. 133 poz. 883/”.

Przykładowe wzory CV można pobrać ze strony

www.pracuj.pl

• JAK POPRAWNIE NAPISAĆ LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny powinien mówić:

- dlaczego interesuje nas dana praca
- dlaczego uważamy, że jesteśmy najlepszymi kandydatami na to stanowisko i jakie fakty z Twojego życia o tym świadczą.

List motywacyjny powinien być:

- przejrzysty, rzeczowy, zwięzły
- być napisany na komputerze czytelną czcionką;
- wydrukowany na papierze dobrej jakości;
- napisany w schludnej i czytelnej formie z uwzględnieniem akapitów;
- zawierać nasze podstawowe dane osobowe: imię i nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail, datę i miejscowość;

- dane adresata listu: nazwę firmy, dział firmy, imię i nazwisko osoby do której jest kierowany;
- wyjaśniać o jakie stanowisko się ubiegasz i dlaczego jesteś zainteresowany pracą w tej firmie;
- podkreślać aspekty twojej kariery,
- zawierać spis osiągnięć zawodowych, podkreślając ich realizację, może to być potwierdzone uzyskanymi dyplomami, nagrodami lub wyróżnieniami w formie pisemnej wzmianki;
- zawierać zakres obowiązków pełnionych w obecnej lub byłej firmie;
- zawierać prośbę o spotkanie kwalifikacyjne;
- być podpisany własnoręcznie;
- posiadać spis załączników (jeśli mają być dołączone);

CZEŚCI LISTU MOTYWACYJNEGO

1. Wstęp

Ma przykuć uwagę czytającego!

Jednym ze sposobów jest personalne zaadresowanie listu do osoby, która prowadzi wstępną selekcję ofert.

- wstęp powinien być prosty i zrozumiały, a jego treść zależy od tego czy starasz się o konkretne stanowisko, czy zależy ci tylko na ogólnym przedstawieniu się- jeśli tak to musisz skupić się na swoich cechach osobowych i doświadczeniu cennym z punktu widzenia pracodawcy.

- musisz określić stanowisko, o które się ubiegasz, tytuł prasowy i datę publikacji ogłoszenia lub wymienić osobę, od której dowiedziałeś się o wakacie.

- możesz odnieść się do stanowiska, o które się ubiegasz przez porównanie wymagań pracodawcy z twoimi kwalifikacjami.

Celowe jest wypunktowanie korzyści, jakie odniesie pracodawca wybierając twoją osobę.

2. Część zasadnicza - wyjaśnianie i przekonywanie

- musisz pokazać, że posiadane doświadczenie i wiedza odpowiadają wymienionym oczekiwaniom na to stanowisko.

Warto wykazać się znajomością kultury organizacyjnej firmy i udowodnić, że znasz branżę, w której działa firma i zasady jej funkcjonowania na rynku.

W zasadniczej treści wypunktuj, dlaczego właśnie ty będziesz najlepszym kandydatem na to miejsce pracy.

3. Zakończenie - motywowanie do działania

- prosisz o zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

• ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Większość decyzji o zatrudnieniu pracowników jest podejmowana podczas pierwszej rozmowy kwalifikacyjnej. Obraz siebie, jaki stworzysz w trakcie tej rozmowy, może być równie ważny, jak Twoje doświadczenie i talenty.

Oto kilka wskazówek dotyczących rozmów kwalifikacyjnych, które pomogą Ci dostać upragnioną pracę.

PRZED ROZMOWĄ

- zdobądź jak najwięcej informacji o wynagrodzeniach i dodatkowych świadczeniach płaconych przez pracodawcę. Dobre źródło informacji znajdziesz wśród przyjaciół, sąsiadów i krewnych pracujących w interesującym Cię zakładzie.
- zdobądź jak najwięcej informacji o stanowisku, o które się ubiegasz i pomyśl, w jaki sposób Twoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe i przeszkolenie kwalifikują Cię do jego uzyskania.
- spisz wszystkie informacje, jakich będziesz potrzebował do wypełnienia podania.

Zbierz:

- o listę dotychczasowych doświadczeń i nabytych umiejętności (z nazwami poprzednich pracodawców, szkół, kursów, itp.),
- o życiorys lub zbiorcze zestawienie przebiegu pracy zawodowej,
- o próbki własnych wytworów (jeśli w grę wchodzi zajęcie praktyczne). Załącz też wszystkie wyróżnienia związane z pracą lub uzyskane za działalność społeczną,
- o książeczkę ubezpieczeniową, prawo jazdy, książeczkę związkową, wojskową, itp.

SAMA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

- ubierz się starannie. Nie przesadź, ale też uważaj, byś nie prezentował się zbyt nieoficjalnie. Zawsze stawiaj się na rozmowę bez towarzystwa. Staraj się zawnoczu przewidzieć wszelkie inne trudności tak, byś mógł się stawić na czas i być odprężonym.
- nawiąż kontakt z pracodawcą. Obrazy, książki, rośliny, itp. znajdujące się w biurze mogą stanowić przedmiot rozmowy wprowadzającej do zasadniczego tematu (w ten sposób i Ty i pracodawca będziecie się czuć swobodniej).
- wyraż swoje zainteresowanie pracą w przedsiębiorstwie wykorzystując informacje, jakie zebrałeś w trakcie przygotowań do rozmowy.
- pozwól, by pracodawca prowadził rozmowę.
- odpowiadaj na pytania jasno i w pozytywnym duchu. Wykaż, że twoje doświadczenie zawodowe i przeszkolenie sprawiają, iż będziesz wydajnym pracownikiem w najkrótszym możliwym czasie przy minimalnym nadzorze ze strony pracodawcy.

„KOŃCZENIE” ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

- jeśli pracodawca nie zaoferuje Ci pracy od razu, ani też nie poinformuje o terminie powiadomienia Ciebie o decyzji, zapytaj, kiedy będziesz mógł zadzwonić, by się o niej dowiedzieć.
- jeśli pracodawca poprosi Cię o porozumienie się telefoniczne lub o stawienie się na następną rozmowę, zanotuj godzinę, dzień i miesiąc.
- podziękuj pracodawcy za rozmowę i jeszcze raz powtórz swoje zainteresowanie pracą oraz kwalifikacje predysponujące Cię do niej.

PO ROZMOWIE

Potraktuj każdą rozmowę jako okazję do nauki!

Po jej zakończeniu zadaj sobie takie pytania:

O czym mówiłem, kiedy wydawało się, że wzbudziłem zainteresowanie pracodawcy?

Czy dobrze zaprezentowałem swoje kwalifikacje? Czy nie przeoczyłem kwalifikacji istotnych dla wykonywania pracy, o którą się staram?

Czy udało mi się zdobyć wszystkie istotne informacje o pracy?

Czy zadałem pytania, które miałem zamiar zadać?

Czy mówiłem zbyt dużo? Zbyt mało?

Czy byłem zbyt spięty? A może zbyt swobodny?

Czy byłem zbyt agresywny? A może zbyt nieśmiały?

Czy byłem odpowiednio ubrany?

Czy udało mi się efektownie zamknąć rozmowę?