

Przewodnik aktywnego poszukiwania pracy

Opracowanie i redakcja: **Instytutu Rynku Elektronicznego Sp. z o.o.**

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie i finansowana w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021

Publikacja powstała w związku z realizowanym projektem pn.

„Nowoczesny program kształcenia zawodowego kadr dla budownictwa w szkołach budowlanych dla uzyskania nowych kompetencji wymaganych do montażu i demontażu rusztowań budowlano-montażowych” nr EOG/21/K3/W/0006

korzystającym z dofinansowania o wartości 173.298,00 € otrzymanego od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach Funduszy EOG. Celem projektu jest pilotażowe wdrożenie do systemu kształcenia formalnego (do szkoły budowlanej realizującej proces edukacyjny nadzorowany przez Ministra Edukacji i Nauki) zawodu regulowanego w specjalności rusztowania budowlano-montażowe metalowe – montaż i demontaż nadzorowanego przez Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii.

Warszawa, 2022r.

Spis treści

Część 1 Aktywne poruszanie się po rynku pracy z uwzględnieniem specyfiki branży budowlanej

Planuję, szukam, wybieram

Jaki jestem? Co potrafię?.....4

Co chciałbym osiągnąć?, Jakie działania podejmę?.....7

Piszę CV i list motywacyjny

Rodzaje CV i kiedy je stosować.....10

Europejski format CV – Europass.....19

List motywacyjny.....20

Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych.....22

Pozyskuję Informacje o miejscach pracy

Bezpośrednie kontakty z pracodawcą, E-rekrutacja, Urzędy pracy i agencje zatrudnienia.....23

Portale społecznościowe, Ogłoszenia prasowe i internetowe, Oferta własna.....24

Część 2 Aktywne poruszanie się po rynku pracy z uwzględnieniem specyfiki branży budowlanej.

Przygotowuje się do rozmowy z pracodawcą

Metody rekrutacji.....25

Jak odpowiadać na pytania.....27

Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej i rozmowa z pracodawcą.....29

Podejmuję pracę

Pierwsze kroki w nowej pracy - umowy o pracę, umowy cywilnoprawne samozatrudnienie.....33

Podsumowuję poszukiwania pracy

Bilans poszukiwań i planowanie dalszych działań.....36

Wypoczywam.....37

Pomocy doradcy zawodowego w zakresie poszukiwania pracy.....38

Perspektywy pracy w branży budowlanej.....39

Szanowny Uczniu

Współczesny rynek pracy wyznacza nowe trendy, wprowadza nowe zawody i technologie, zmienia potrzeby pracodawców (w tym także w branży budowlanej), stawia określone wymagania przed pracownikami.

Pomimo dynamiki zmian na rynku pracy, posiada on jednak stałe, niezmiennie elementy. To od nich właśnie zależy sukces, jakim będzie znalezienie satysfakcjonującej pracy. Należą do nich: poszukiwanie pracy, profesjonalnie opracowane dokumenty aplikacyjne, posiadane kwalifikacje i kompetencje, które stanowią podstawę w zdobyciu zatrudnienia.

Należy jednak pamiętać, że wszystko zależy przede wszystkim od aktywności i wytrwałości każdego zainteresowanego. Im więcej wykorzystywania różnych aktywnych metod poszukiwania pracy, tym większe prawdopodobieństwo znalezienia pracy.

Przewodnik poszukiwania pracy zawiera praktyczne wskazówki ułatwiające poruszanie się po rynku pracy. Podpowiada, jak przygotować się do rozmowy z pracodawcą, na co zwrócić uwagę opracowując CV i list motywacyjny, aby były interesujące i konkurencyjne, jak stawiać swoje pierwsze kroki w pracy zawodowej, w szczególności w branży budowlanej.

Życzymy powodzenia w poszukiwaniu pracy

Jaki jestem? Co potrafię?

ZANIM ZACZNIESZ SZUKAĆ PRACY:

- ustal zajęcia, jakich możesz się podjąć,
- sporządź zestawienie swoich doświadczeń i nabytych umiejętności,
- wypisz swoje zainteresowania, zanotuj, w czym jesteś dobry,
- sporządź listę swoich kwalifikacji,
- wypisz wszystkie szkoły, kursy, szkolenia, uzyskane tytuły, nagrody i wyróżnienia,
- zastanów się, na jakiego rodzaju stanowiskach mógłbyś wykorzystać swoje możliwości/swój potencjał,
- obserwuj zmieniające się tendencje na rynku pracy.

ZASTANÓW SIĘ, JAKI JESTEŚ?

- Lubisz przebywać z innymi czy preferujesz samotność?
- Jak bardzo jesteś wrażliwy na sprawy innych ludzi?
- Czy jesteś otwarty na nowe doświadczenia?
- Jak bardzo jesteś podatny na stres? Czy potrafisz się z nim zmagać?
- Czy jesteś wytrwały w dążeniu do celu?

Posiadane cechy osobowości mogą zdecydować o przyjęciu do pracy, szczególnie w sytuacji, gdy pracodawca nie wymaga od kandydata na etapie rekrutacji konkretnych umiejętności zawodowych. Jeżeli masz trudności z udzieleniem odpowiedzi na pytanie dotyczące tego jaki jesteś, rozważ wizytę u doradcy zawodowego. Możesz także skorzystać z badań predyspozycji zawodowych przeprowadzonych za pomocą wybranych dla Ciebie testów badających zainteresowania i kompetencje zawodowe m.in.: Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ), Narzędzie do Badania Kompetencji (NBK) lub testów psychologicznych.

TWOJA IDEALNA PRACA:

Umiejętności

Zainteresowania

Wartości

UMIEJĘTNOŚCI

wyuczone, kwalifikacje zawodowe

umiejętności, które nabyłeś w szkole lub dotychczasowej pracy, dzięki szkoleniom lub w innych miejscach, gdzie wykonywałeś zarobkowo lub niejakiś zajęcia typowe dla określonego zawodu np. programowanie, negocjowanie, kosztorysowanie, naprawianie, instalowanie itp.

uniwersalne

umiejętności, które posiadasz w związku z realizacją swoich zainteresowań i uzdolnień (związane z dodatkowymi zajęciami, które wykonujesz lub wykonywałeś) np. zręczność manualna, kierowanie autem, przygotowywanie jedzenia, komunikatywność, gromadzenie informacji, wyobraźnia, obsługa komputera.

ZAINTERESOWANIA ZAWODOWE

Czynności, które lubisz i chciałbyś się w nich doskonalić można przyporządkować do określonych grup zawodów wg autotestu „Profil zainteresowań”:

manualne

Zawody, w których ważna jest sprawność manualna, wrażliwy dotyk, skoordynowane użycie oczu i rąk, zwinność, szybkość, siła lub wytrzymałość. Precyzyjne prace z użyciem narzędzi lub przyrządów (mechanika, rzemiosło, stolarstwo, projektowanie wnętrz).

rachunkowe

Obliczanie, działanie na liczbach, prowadzenie rachunkowości, wykonywanie inwentaryzacji, obliczanie z dużą dokładnością, umiejętności w dziedzinie arytmetyki, wykonywanie kalkulacji, precyzyjne formułowanie i rozwiązywanie zadań statystycznych, przeprowadzanie rozumowania na liczbach, budowanie wykresów, przygotowanie sprawozdań finansowych, szacowanie, ocena kosztów, planowanie finansowe, kontrolowanie rachunkowości (ekonomista, rachmistrz, inspektor, planujący działalność gospodarczą).

handlowe

Zdolność oszacowania potrzeb innych ludzi, szybkie orientowanie się w sytuacji, realistyczna ocena potrzeb ludzi, wpływanie na osoby, wzbudzanie zaufania i lojalności, zachęcanie, przejrzyste wyrażanie myśli, trafne wystawianie się, umiejętne redagowanie dokumentów, zmysł organizacyjny, dobra pamięć, koncentracja i przerzutność uwagi (handel, prace biurowe).

językowe

Umiejętność posługiwania się słowami w mowie i piśmie, śmiałe występowanie przed grupą, wrażliwość na nastroje widowni, prowadzenie wykładów, wyjaśnianie, instruowanie, reprezentowanie innych, tłumaczenie czyichś idei i języka (tłumacz, nauczyciel, dziennikarz, spiker).

badawcze

Wyszukiwanie, badanie, wybitna inteligencja, upodobanie do zajmowania się ideami, informacjami oraz koncepcjami, okazywanie nieustannej ciekawości,

zamiłowanie do rzeczy drukowanych, oddanie dla ciągłego osobistego rozwoju i ciągłe uczenie się, przeszukiwanie zbiorów danych, odkrywanie, stwierdzanie, określanie (historyk, biochemik, językoznawca).

społeczne

Sfera socjalna, bliski „ciepły” kontakt z ludźmi, umiejętność rozpoczynania rozmów z nieznanymi, uważne i dokładne słuchanie, intuicyjne rozumienie, delikatne wypytywanie, umiejętność obserwowania ludzi, precyzyjna ocena nastrojów społecznych, pomaganie osobom z problemami psychicznymi, duchowymi, społecznymi, fizycznymi lub zawodowymi, usługi szpitalne (doradca zawodowy, terapeuta, fizykoterapeuta, pielęgniarka, nauczyciel).

obsługa klienta

Powierzchowny, „zimny” kontakt z ludźmi, wykonywanie poleceń, obsługiwanie lub pomaganie, świadczenie usług bez wchodzenia w głębsze relacje interpersonalne (kelner, szatniarz, przedstawiciel handlowy).

praca w terenie

Praca związana z ciągłym ruchem, zmianą otoczenia, w terenie, dyspozycyjność, wytrzymałość fizyczna, zdolności adaptacyjne, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, ciekawość świata i ludzi (transport, podróżowanie, kierowca, pilot wycieczek).

realistyczne

Zawody wykonywane na wolnym powietrzu, uprawa i pielęgnacja roślin, umiejętne obchodzenie się ze zwierzętami, hodowla i tresura (rolnik, ogrodnik, weterynarz, groomer).

artystyczne

Kreatywność, wymyślanie, tworzenie, generowanie nowych pomysłów, wynajdowanie, wprowadzanie innowacji, posiadanie dużych zdolności koncepcyjnych, oryginalność, wyobraźnia i improwizowanie pod wpływem impulsu chwili, komponowanie, nieustanne tworzenie nowych pomysłów dotyczących systemów metod i procedur (kompozytor, projektant, copywriter, architekt).

WARTOŚCI

To motywy, które decydują o podjęciu przez Ciebie pracy. Zastanów się, które z tych wartości są dla Ciebie cenne:

- motywy finansowe (dobre zarobki),
- uznanie i pochwały (potrzeba akceptacji ze strony otoczenia, jako dowód uznania dla realnych osiągnięć),

- odpowiedzialność (potrzeba podejmowania trudnych zadań, związanych ze społeczną odpowiedzialnością i brania na siebie wszelkich konsekwencji wynikających z podejmowanych decyzji i efektów pracy),
- możliwość awansu (umocnienie i poszerzenie wpływów swojej działalności),
- twórczość (poszukiwanie oryginalnych rozwiązań),
- niezależność (podejmowanie działań z dużą autonomią bez kierowania się poleceniami innych osób),
- chęć pomagania innym (potrzeba niesienia pomocy),
- praca intelektualna (potrzeba rozwiązywania złożonych problemów),
- podróże (chęć poznawania świata).

Co chciałbym osiągnąć?

Cele zawodowe

Przełóż swoją wizję na konkretne cele. Do określenia celów stosuj regułę

SM A RT. Dobrze postawiony cel jest:

S (specific) – szczegółowy

M (measurable) – mierzalny

A (achievable) – realistyczny

R (relevant) – istotny

T (time bound) – określony w czasie

AKTYWNE POSZUKIWANIE PRACY	
Moje cele:	

Co chcę osiągnąć	Czego chcę uniknąć?

Jakie działania podejmę?

**Pamiętaj, że nawet najlepszy plan realizowania celu
nie powiedzie się, jeśli nie będziesz konsekwentny!**

DZIAŁANIA, KTÓRE PODEJMĘ, ABY OSIĄGNAĆ SWOJE CELE

Działanie 1 data:
Działanie 2 data:
Działanie 3 data:

Przemyśl bariery, które mogą się pojawić i przygotuj się do ich pokonania

- brak osób, które mogą Ci pomóc
- brak zapisywania swoich działań
- brak wiary we własne siły
- niepodejmowanie ryzyka
- wycofywanie się
- bierność w planowaniu kariery
- inne.....

- zmienna liczba ofert pracy
- wysokie wymagania pracodawców
- duża konkurencja na rynku
- niewiarygodność pracodawcy
- trudności w nawiązywaniu kontaktu
- inne

Rodzaje CV - kiedy je stosować?

ŻYCIORYS

Chronologiczny, Funkcjonalny, Niekonwencjonalny, Multimedialny, Wirtualny, Europejski

CHRONOLOGICZNY

Informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym podawane są w odwrotnym porządku chronologicznym, zaczynając od ostatnio ukończonej szkoły/ostatniego miejsca zatrudnienia. Istotnymi informacjami są miejsca zatrudnienia oraz opisy obowiązków. Ta wersja życiorysu jest odpowiednia w przypadku kiedy stanowisko, o które się ubiegamy, jest podobne do zajmowanych wcześniej.

FUNKcjONALNY

Koncentruje się na Twoich najważniejszych umiejętnościach i osiągnięciach. Kładzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji, a nie na tempo ich zdobywania. Polecany jest osobom, które przez długi okres pozostawały bez pracy bądź często zmieniały miejsce zatrudnienia.

NIKONWENCjonalNY (TWÓRCZY)

Zalecany osobom ubiegającym się o stanowiska, na których kreatywność jest jednym z najważniejszych wymogów. Jedyną regułą przy tworzeniu takiego życiorysu jest oryginalność.

**Pamiętaj, że nie istnieje żaden uniwersalny wzór CV.
Dostosuj jego zawartość do potrzeb pracodawcy.**

MULTIMEDIALNY

Może być w formie krótkiego filmu pokazującego nie tylko umiejętności, ale i osobowość kandydata do pracy lub prezentacji przedstawiającej wyniki i sukcesy zawodowe w postaci wykresów, tabel, animacji, plików graficznych.

WIRTUALNY

Zbuduj swój własny wirtualny wizerunek zawodowy (personal branding), wykorzystując do tego portale społecznościowe.

EUROPEJSKI

Wzór proponowany w krajach UE zawiera dane osobowe oraz określa w spójny sposób informacje na temat doświadczenia zawodowego i posiadanych kwalifikacji. Dokument jest dostępny na stronie internetowej: europass.cedefop.europa.eu

CO POWINNO ZAWIERAĆ CV?

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon

E-mail

CEL ZAWODOWY: Określ swoje dążenia zawodowe

WYKSZTAŁCENIE daty (od roku - do roku)

Podaj najważniejsze szczeble edukacji w odwrotnym porządku chronologicznym. Podaj nazwę szkoły, uczelni, wydział, specjalizację, uzyskany tytuł zawodowy.

KURSY I SZKOLENIA daty (od roku - do roku)

Uwzględnij przebyte kursy, szkolenia, seminaria – są one dowodem Twojej aktywnej postawy, tym bardziej, jeżeli dotyczą stanowiska, o które się ubiegasz.

DOŚWIADCZENIE daty (od roku - do roku)

ZAWODOWE

Wymień wykonywane prace w odwrotnym porządku chronologicznym. Wpisz nazwę firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, podaj przykłady największych osiągnięć, projekty, nad którymi pracowałeś itp. Umieść również informacje o pracach niepełnoetatowych. Jeżeli starasz się o pierwszą pracę, uwzględnij także praktyki i staże zawodowe, prace dorywcze, wakacyjne i wykonywane za granicą.

JĘZYKI OBCE

Wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej. Uwzględnij kursy językowe, naukę języka za granicą oraz posiadane certyfikaty.

DODATKOWE INFORMACJE

Komputer - Wymień obsługiwane programy oraz języki programowania.

Prawo jazdy

Wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania.

Inne

Zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.

ZAINTERESOWANIA

Wymień zainteresowania zawodowe i pozazawodowe, tym bardziej jeżeli są one oryginalne. Staraj się je sprecyzować, nie używaj ogólników.

PRZYKŁAD ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACJI

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podpis

REFERENCJE

Nie dołączaj referencji, lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie). Przemyśl, kto może udzielić Tobie referencji.

Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej wskazują, jakich informacji pracodawca może żądać od kandydata do pracy:

- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- informacja o wykształceniu,

- informacja o kwalifikacjach zawodowych,
- informacja o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca może żądać podania danych osobowych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Ponadto pracodawca może żądać od kandydata do pracy wypełnienia kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Pracodawca nie może pytać kandydata o dane dotyczące dzieci i planów rodzinnych, sytuacji majątkowej, pochodzenia, wyznania, stanu zdrowia niewpływającego na możliwość pracy na danym stanowisku.

WZÓR ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO

Jan Nowak

Adres:

ul. Bliska 13/6, 00–786 Warszawa

tel. 666 666 666

jan.nowak@iwp.pl

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

marzec 2016–luty 2021 asystentka zarządu, Polubol S.A.

prowadzenie i tłumaczenie korespondencji

protokołowanie spotkań (także w języku angielskim)

przygotowywanie raportów kwartalnych

organizacja szkoleń i konferencji

lipiec 2013– styczeń 2016 asystentka–sekretarka, Szkoła Języków Obcych

prowadzenie sekretariatu

obsługa gości

tłumaczenie korespondencji

prowadzenie ewidencji uczniów

wrzesień 2011– luty 2013 korepetytorka języka angielskiego

WYKSZTAŁCENIE:

2013– 2014 Podyplomowe Studium Administracji w Lublinie

2008– 2013 Uniwersytet Marii Curie– Skłodowskiej w Lublinie

Wydział Humanistyczny

kierunek: Anglistyka, studia I i II stopnia

2005– 2008 II Liceum Ogólnokształcące w Lublinie

KURSY I SZKOLENIA:

2015 Stenotypia i organizacja sekretariatu– COZ Lublin

2014 Rozszerzona obsługa komputera–SZKOL Lublin

ZAINTERESOWANIA: podróże, kino polskie lat 80– tych,

literatura anglojęzyczna

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich

danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie,

jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podpis

WZÓR ŻYCIORYSU ABSOLWENCKIEGO

PAWEŁ ADMIKOWSKI

Adres: ul. Kubikowa 22/98

20– 150 Lublin

tel. 888 888 888

paweladmikowski@onet.pl

WYKSZTAŁCENIE:

2017–2021 Zespół Szkół Samochodowych

im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie

uzyskany tytuł: Technik pojazdów samochodowych

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2019 praktyki zawodowe

Salon SAMOCHODY– Lublin

przeglądy techniczne pojazdów

pomoc w naprawach gwarancyjnych i pogwarancyjnych

samochodów

ocena stanu technicznego pojazdów

2018 praktyki zawodowe

CZĘŚCI s.c. – sklep motoryzacyjny–Lublin

segregacja i rozmieszczanie auto części na półkach

zapoznanie się z programem komputerowym sprzedaży auto

części

utrzymanie porządku

dbałość o ekspozycję towaru na wystawie sklepowej

UMIĘTNOŚCI:

prawo jazdy kat. A B, bardzo dobra obsługa komputera - Pakiet

MS Office, Internet, dobra znajomość języka angielskiego

ZAINTERESOWANIA:

motoryzacja, zabytkowe motocykle, sport (siłownia)

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich

danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie,

jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podpis

WZÓR ŻYCIORYSU FUNKCJONALNEGO

ANDRZEJ KOWNASKI

ul. Pobliska 15/3, 20-008 Lublin

tel: 555 555 555, andrzej.kownaski@wp.pl

CEL ZAWODOWY Podjęcie pracy na stanowisku Specjalisty ds. sprzedaży

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

HANDEL nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami

prorowadzenie negocjacji handlowych

udział w spotkaniach oraz prezentacja produktów i usług

przygotowywanie i wdrażanie akcji promocyjnych

realizacja wyznaczonych celów sprzedażowych

bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem

PRACE BIUROWE przygotowywanie raportów nt. sprzedaży produktów

prorowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami firmy

sporządzanie planów marketingowych

obsługa sprzętu biurowego

przyjmowanie i rozliczanie zamówień

ZATRUDNIENIE

Specjalista ds. kluczowych klientów MesK S.A. 2019–2021

Lublin

Specjalista ds. sprzedaży i marketingu VIBOTION 2017–2019

Lublin

Referent ds. obsługi klienta BUDOMIKOS 2016–2017

Lublin

WYKSZTAŁCENIE

Uniwersytet Marii–Curie Skłodowskiej w Lublinie 2011–2016

Wydział Ekonomiczny

kierunek: Ekonomia, studia I i II stopnia

KURSY

Pracownik administracyjno– biurowy – OSCELA Szkolenia 2016

Podstawy zarządzania– Boolleess Group sp. z o.o. 2015

UMIĘJĘTNOŚCI

bardzo dobra znajomość j. angielskiego, biegła obsługa komputera –Pakiet

MS Office, Internet, prawo jazdy kat. B

ZAINTERESOWANIA kolarstwo szosowe

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich

danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podpis

ŻYCIORYS MULTIMEDIALNY

WIDEO CV

To nowy sposób aplikowania na wybrane stanowisko. Kandydat w krótkim filmie pokazuje nie tylko swoje umiejętności, ale i osobowość. Nowoczesna aplikacja zyskuje bardziej indywidualny wymiar. Przygotuj się, aby film spełnił swoją rolę.

- Ułóż plan wypowiedzi, dzięki któremu będziesz wiedzieć, co mówić po kolei. Kontroluj czas, maksymalne nagranie 3 minuty. Pamiętaj,

że masz zainteresować przyszłego pracodawcę, a nie opowiadać o całym swoim życiu.

- Bardzo ważne jest, aby video cv było profesjonalne, pamiętaj, że to Twoja autoprezentacja, poczuć się jak na rozmowie kwalifikacyjnej. Nie zapomnij o odpowiednim doborze słownictwa.
- Nie powielaj swoich dokumentów aplikacyjnych. Podkreśl swoje sukcesy, opowiedz krótko o swoim dotychczasowym doświadczeniu zawodowym oraz jaki był Twój zakres obowiązków. Powiedz, dlaczego to Ty jesteś odpowiednim kandydatem na to stanowisko.
- Staraj się unikać skrótów i powtórzeń. Zwróć uwagę na szybkość wypowiedzi. Kontroluj długość video cv.
- Przećwicz kilkakrotnie swoją wypowiedź. Poproś kogoś ze znajomych o ocenę Twojej aplikacji. Wybierz wersję, w której najlepiej się zaprezentujesz.

PREZENTACJA MULTIMEDIALNA

W celu wyróżnienia się spośród tysiąca kandydatów możesz zastosować nowe narzędzie prezentacji swojej osoby. Oprócz standardowych danych, jakie zawiera CV, przedstaw w multimedialnej formie: wykresy, tabele, animacje, pliki graficzne, a przede wszystkim wyniki i swoje sukcesy zawodowe (np.: wzrost sprzedaży, ścieżki kariery, nagrody, wdrożone projekty, itp.).

Przygotowując nowoczesne, kreatywne CV, zwróć uwagę, aby forma nie przerosła treści. Pamiętaj, że w CV kluczowa jest zawartość merytoryczna. Dopiero

kolejnym celem jest wyróżnić się na tle innych, korzystając z niestandardowych form prezentacji swojego życiorysu.

ŻYCIORYS WIRTUALNY

WIRTUALNE CV

Jeśli jesteś zainteresowany rozwojem kariery zawodowej lub poszukujesz pracy, zacznij budować swój wirtualny wizerunek zawodowy, czyli personal branding, wykorzystując do tego portale społecznościowe.

- Podaj informacje dotyczące: wykształcenia, doświadczenia zawodowego,

poprzednich pracodawców, mile widziany jest również opis mocnych stron i zawodowych osiągnięć.

- Zasada jest prosta, im więcej zawodowych konkretów, tym większe szanse na kontakt z rekruterem.
- Pamiętaj o dodaniu profesjonalnego zdjęcia.
- Buduj swoją sieć kontaktów- pracodawcy przeglądają też listy znajomych, więc ich dobrane jest bardzo istotne.
- W budowaniu swojej wirtualnej marki zwróć uwagę na grupy zainteresowań i komentarze. Możesz tam wypowiadać się o swoim hobby lub zagadnieniach, które Cię interesują.
- Pozytywnie odbierany jest też udział w grupach dyskutujących na tematy zawodowe. Zadbaj o to, by wypowiedzi na tego typu forach były rzeczowe i potwierdzały Twoje kompetencje.

POWODZENIE W ZNALEZIENIU PRACY TO:

ZNAJOMOŚĆ SIEBIE

ZNAJOMOŚĆ RYNKU PRACY

UMIEJĘTNOŚĆ PROMOCJI WŁASNEJ OSOBY

Europejski format CV – Europass

Europass

Curriculum Vitae

Wzór dokumentu można pobrać ze strony internetowej:

europass.cedefop.europa.eu.

Jednak najlepiej wypełniać go bezpośrednio on-line na tej stronie. Podczas jego sporządzania niczego nie zmieniaj w rubrykach znajdujących się po lewej stronie i zachowaj układ graficzny i czcionkę użytą we wzorze.

LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny jest formą „komunikacji marketingowej”.

Musisz sprawić, by reklamował Ciebie!

CO POWINIEN ZAWIERAĆ LIST MOTYWACYJNY ?

	Miejscowość	i
	data	
Imię i nazwisko nadawcy		
Adres		
Numer telefonu		
e-mail		
	Imię i nazwisko adresata	
	(osoby wyznaczonej do kontaktu)	
	Stanowisko	
	Nazwa firmy	
	Adres firmy	

Szanowna\y Pani\Pan

WSTĘP – PRZYKUCIE UWAGI CZYTAJĄCEGO

Odpowiadając na ogłoszenie podaj, na jakie stanowisko kandydujesz i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy. Jeżeli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie, sprecyzuj, o jaką pracę się ubiegasz (dział, stanowisko itp.). Dobre wrażenie wywiera pokazanie, że jest się zorientowanym w specyfice firmy. Możesz to osiągnąć np. przez powiązanie swojej decyzji o kandydowaniu na stanowisko z wiedzą o nowo tworzonej oddziale firmy, zmianie jej struktury lub wprowadzeniu na rynek nowych produktów.

ROZWINIĘCIE – WYJAŚNIANIE I PRZEKONYWANIE

W tej części postaraj się przekonać pracodawcę o atrakcyjności Twojej kandydatury. Pokaż, że posiadane wykształcenie, doświadczenie i wiedza zgadzają się z wymienionymi oczekiwaniami. Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy.

Formułując tę część listu motywacyjnego:

Dobieraj informacje

Nie powtarzaj informacji ujętych w CV. Podkreślaj tylko te cechy i doświadczenia, które odnoszą się do stanowiska, o które się ubiegasz. W przeciwnym razie Twój list będzie zbyt długi i nużący. Nie opisuj swojego doświadczenia zawodowego, ale napisz o tym, czego dzięki niemu się nauczyłeś i jak przyda Ci się to w pracy, o którą się starasz.

Podkreśl konkrety

Zamiast ogólnikowego zdania: „mam doświadczenie w zarządzaniu ludźmi” napisz: „zarządzałem dziesięcioosobową grupą”. Nie opisuj faktów, ale wpływ jaki mogą one mieć na Twoją pracę.

Bądź przekonujący

Nie używaj zwrotów typu: „wydaje mi się, że sprawdzę się w roli kierownika zmiany”, podkreśl raczej swoje przekonanie pisząc: „potrafię sprostać obowiązkom kierownika zmiany”.

Przedstaw korzyści

Staraj się pokazać, co zyska pracodawca zatrudniając Ciebie, nie pisz zatem: „posiadam zdolności przekonywania”, ale: „moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów”.

Unikaj frazesów

Unikaj „oklepanych” zdań typu: „jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa”.

ZAKOŃCZENIE – MOTYWOWANIE DO DZIAŁANIA

Postaraj się sprowokować czytającego do dalszego działania. Zadeklaruj swoją gotowość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej i poddania się dalszym procedurom selekcyjnym. Ułatw pracodawcy skontaktowanie się z Tobą, podając swój numer telefonu.

Z poważaniem

(odręczny podpis)

DOKUMENTY APLIKACYJNE POWINNY ZAWIERAĆ

KLAUZULĘ:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych

- **Niedostosowanie CV i listu motywacyjnego do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska.**
- **Brak jasno określonego celu.**
- **Mało przejrzysta i nieczytelna forma graficzna.**
- **Wysyłanie tego samego listu do różnych miejsc, kserowanie listu i dopisywanie odręcznie nazwy kolejnej firmy w miejscu adresata.**
- **Używanie ogólników i niepopieranie ich przykładami.**
- **Zbyt długi list zniechęcający do czytania.**
- **Zaburzona chronologia w życiorysie zawodowym.**
- **Pomyłki w nazwach, datach, błędy ortograficzne, stylistyczne itp.**
- **Kopiowanie CV i listu motywacyjnego, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy.**
- **Przesadzanie w opisie swoich zalet lub – równie często – nadmierna skromność.**
- **Powtarzanie w liście motywacyjnym informacji zawartych w CV.**
- **„Kalkowanie” oferty pracy.**
- **Brak klauzuli o ochronie danych osobowych i podpisu.**
- **Brak podpisu pod listem motywacyjnym.**

Pozyskuję Informacje o miejscach pracy

Powiadom rodzinę i wszystkich znajomych o tym, że szukasz pracy (określ jakiej) i staraj się, co jakiś czas im o tym przypominać. Pytaj o możliwości zatrudnienia w zakładach, w których pracują Twoi znajomi. Większość pracodawców woli zatrudniać osoby rekomendowane.

- **Pytaj znajomych o kontakt i informację.**
- **Nie proś ich, by załatwili Ci pracę!**
- **Zostaw po sobie dobre wrażenie.**

Bezpośrednie kontakty z pracodawcą

Wyszukaj adresy interesujących Cię firm, wykorzystaj do tego celu Internet, targi pracy, katalogi branżowe itp. Staraj się poznać nazwiska i tytuły osób odpowiedzialnych za rekrutację i osobiście składaj aplikacje do firm, nawet jeżeli nie ogłaszały one wolnych miejsc pracy.

E-rekrutacja

- Do oficjalnej korespondencji przez Internet załóż specjalną skrzynkę pocztową z adresem zawierającym Twoje imię i nazwisko np.: anna.kowalska@op.pl
- Wysyłając e-maila wybierz opcję "potwierdzenie przeczytania wiadomości" - daje to pewność, że korespondencja dotarła do adresata.
- Nadaj jasny tytuł wiadomości, np. "rekrutacja", "odpowiedź na ogłoszenie o pracę" lub wpisz w nagłówku tekst zgodny z wymaganiami pracodawcy.
- Dokumenty, takie jak życiorys zawodowy i list motywacyjny wysyłaj zawsze jako załącznik w formacie PDF.
- Zapisując plik życiorysu zawodowego lub listu motywacyjnego możesz nazwać go swoim imieniem i nazwiskiem np. Jan Kowalski CV.
- Nie wysyłaj pustego e-maila z samymi załącznikami, bo tym sposobem możesz popsuć dobre wrażenie.
- Do napisania treści wiadomości zastosuj prostą, czarną czcionkę.
- Zadbaj o estetyczny wygląd oprawy graficznej tekstu. Czcionka życiorysu zawodowego oraz listu motywacyjnego powinna być ze sobą spójna.

- Stosuj zasadę: jeden e-mail do jednego adresata.
- Nie używaj zabezpieczeń hasłami, bo pracodawca nie odczyta takiego dokumentu.
- W tekście wiadomości wyjaśnij, co i dlaczego wysyłasz, stosując oficjalne formy grzecznościowe.
- Pamiętaj o netykietce, czyli internetowym dobrym wychowaniu.

Urzędy pracy i agencje zatrudnienia

Korzystaj z usług urzędów pracy i prywatnych agencji zatrudnienia zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia. Informacje o legalnie działających agencjach zatrudnienia dostępne są pod adresem: stor.praca.gov.pl. Bierz udział w targach pracy i odwiedzaj targi branżowe. Nie płać agencji za pomoc w znalezieniu pracy. Przeglądaj codziennie Centralną Bazę Ofert Pracy dostępną pod adresem: oferty.praca.gov.pl oraz sieć europejskich ofert pracy pod adresem: eures.praca.gov.pl.

Ogłoszenia internetowe i prasowe

Dokładnie analizuj ogłoszenia o pracy publikowane na stronach internetowych, prasie lokalnej oraz czasopismach branżowych. Wiarygodna firma podaje przynajmniej oczekiwania i adres, na który należy złożyć aplikację.

Portale społecznościowe

W dzisiejszych czasach korzystanie z portali społecznościowych typu Facebook, Twitter, Instagram czy YouTube stało się na porządku dziennym. Czy wiesz jak przy ich użyciu wypromować własną markę osobistą, która już na starcie wspomocze Cię w procesie rekrutacji? Zadbaj o siebie w sieci!

- Stwórz własny profil zawodowy na portalu biznesowym typu LinkedIn. Pełni on rolę wirtualnego cv i może być potencjalnym źródłem korzystnych informacji o Tobie dla przyszłego pracodawcy.
- Szukaj grup społecznościowych na Facebooku, które wiążą ludzi z interesującą Cię branżą np. budowlanej
- Udzielaj się na zawodowych forach internetowych.
- Dobrze czujesz się przed kamerą? Pomyśl o stworzeniu własnego kanału na YouTubie, gdzie mógłbyś dzielić się z innymi swoją wiedzą czy umiejętnościami.
- Zastanów się nad prowadzeniem bloga czy profilu zawodowego na Instagramie, który pozwoli Ci się wyróżnić wśród konkurencji. Pamiętaj, że to co trafia do sieci pozostaje w niej na lata, stąd zadbaj o swój korzystny wizerunek w mediach.

Oferta własna

W większości portali internetowych możesz również bezpłatnie umieścić krótką ofertę własną. Pamiętaj, że musisz określić, jakiego rodzaju pracy oczekujesz, jakie posiadasz kompetencje i umiejętności oraz w jaki sposób należy się z Tobą skontaktować. Istnieją również internetowe portale społecznościowe skupiające osoby z różnych branż zawodowych ukierunkowane na rozwój kariery i życia zawodowego. Pomogą Ci poznać ludzi, zaistnieć w branży i monitorować rynek pracy.

PAMIĘTAJ!

**Nie ma jednego, najlepszego dla wszystkich sposobu na znalezienie pracy,
dlatego warto wykorzystywać wszystkie dostępne metody.**

Metody rekrutacji

Obok tradycyjnych metod oceny wykorzystywanych w procesie selekcji takich, jak rozmowa kwalifikacyjna czy analiza CV, istnieje wiele nowoczesnych metod pozwalających na skuteczniejsze określenie kandydatury potencjalnego pracownika pod względem wymagań danego stanowiska. Obiektywna ocena takich osób jest kluczowym punktem procesu rekrutacji, dlatego pracodawcy coraz chętniej decydują się na różnorodne metody pozwalające na trafniejszą analizę potencjalnych pracowników.

Analiza dokumentów

To sposób selekcji na podstawie informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Pracodawca dokonuje wyboru potencjalnego pracownika, biorąc pod uwagę posiadane przez niego wykształcenie, doświadczenie zawodowe, odbyte szkolenia czy ukończone kursy.

Analiza grafologiczna

Wśród metod doboru kandydata bardzo ciekawym sposobem jest grafologia, czyli analiza próbek odręcznego pisma i podpisów. Analiza umożliwia ocenę predyspozycji autorów zapisów ręcznych. Pracodawca ma szansę poznać przyszłego pracownika np. pod kątem kreatywności, umiejętności pracy zespołowej lub indywidualnej. Analiza grafologiczna pozwala ocenić tendencje do chaotyczności lub uporządkowania, poziom ambicji, ekstrawertyzm, skrytość, obecność problemów emocjonalnych, a nawet tendencje kształtowania relacji międzyludzkich.

Próbki pracy (work-sample test)

W celu sprawdzenia praktycznych umiejętności kandydata np. w zakresie obsługi programów komputerowych, szybkości pisania na klawiaturze, przygotowania prezentacji lub tłumaczenia tekstu na inny język, rekruter powierza kandydatowi zadanie do wykonania, ustala czas jego trwania oraz zapewnia potrzebne narzędzia. Próbką pracy może być także sprawdzian jazdy np. wózkem widłowym. W przypadku zawodów artystycznych, kandydat może zostać poproszony o prezentację portfolio

swoich prac np. projektów reklamowych, zdjęć, programów komputerowych, kodu programistycznego.

Testy kwalifikacyjne

Celem testów psychologicznych jest obiektywny pomiar zdolności, umiejętności lub cech kandydatów, które są przydatne do wykonywania pracy określonego typu. Podczas rekrutacji najczęściej wykorzystywane są testy badające zainteresowania, uzdolnienia, osobowość, inteligencję.

Assessment Center, czyli ośrodki oceny

To narzędzie rekrutacyjne opierające się na wielotorowym procesie oceny kandydatów przez specjalnie przeszkolone osoby (asesorów). Zaletą metody jest obserwacja kilku kandydatów w tym samym czasie i poddanie ich zadaniom zbliżonym do wykonywanych na określonym stanowisku. AC trwa 1-2 dni. W skład sesji AC mogą wchodzić zadania różnego typu (od rozmowy czy odgrywania scenek, po case study i testy psychologiczne), które mogą być wykonywane indywidualnie lub grupowo. Jest to skuteczna metoda, gdyż umożliwia zbadanie realnych zachowań i umiejętności kandydatów (a nie deklaracji) podczas wykonywania zadań możliwie zbliżonych do tych, które będą wykonywane w danej pracy. Przykładowo: kandydat może zapewniać, że świetnie sobie radzi w wystąpieniach publicznych, ale dopiero gdy podczas AC będzie musiał wykonać prezentację przed asesorami, będzie można zobaczyć, czy faktycznie posiada niezbędne umiejętności.

Przykładowe zadania Assessment Center

- **Prezentacje** - przygotowanie analizy pewnego materiału, a następnie przedstawienie jej w formie prezentacji ustnej lub pisemnej. W prezentacji kandydatowi dostarcza się ogólny temat, który ma przeanalizować i rozważyć.
- **Technika koszyka (in-basket)** - przedstawienie kandydatowi zbioru spraw typowych na danym stanowisku (notatek ze spotkań, podań, raportów itp.), następnie obserwacja jego sposobu radzenia sobie z nimi. Technika ma za zadanie ocenić umiejętności, takie jak: organizacja własnej pracy, wydajność pracy, podejmowanie decyzji, selekcjonowanie spraw.
- **Wywiad symulowany (role playing)** - uczestnik postawiony jest w konkretnej sytuacji zawodowej, w której musi rozwiązać określony problem, zazwyczaj związany z kontaktem z innymi (przykładem jest symulacja rozmowy sprzedawcy z klientem).
- **Studium przypadku (case study)** - kandydat ma do rozwiązania problem, jaki mógłby zaistnieć na danym stanowisku, z prośbą o zaproponowanie metody jego rozwiązania. Ocenia się umiejętność wyciągania wniosków, analizy danych i korzystania z własnej wiedzy. W przypadku case study nie istnieje jedyne słuszne rozwiązanie problemu, a rekrutera, oprócz rozwiązania problemu, interesuje sposób dochodzenia do rozwiązania.

Nie dam się zaskoczyć, czyli jak odpowiadać na pytania

Przygotuj się na pytania o:

WYKSZTAŁCENIE

- Jakie masz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności?
- Czy zamierzasz uczyć się dalej?
- Co świadczy o Twoich predyspozycjach i dobrym przygotowaniu do tej pracy?

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- Jakie są Twoje największe osiągnięcia?
- Jaka praca daje Ci satysfakcję?
- Jak wyobrażasz sobie swój dzień pracy ?
- Czy kiedyś kierowałeś zespołem?
- Scharakteryzuj Twoją dotychczasową pracę.
- Czy podejmowałeś samodzielne decyzje?
- Czy umiesz pracować pod presją czasu, w warunkach stresu?

MOTYWACJĘ DO PRACY

- Dlaczego wybrałeś ten zawód/firmę?
- Dlaczego aplikujesz na to stanowisko?
- Co możesz wnieść w rozwój firmy?
- Jaka praca spełniłaby Twoje oczekiwania?
- Jakie są Twoje plany na najbliższą przyszłość?
- Czy w razie potrzeby możesz pracować ponad wymagany limit czasu?
- Satysfakcjonujące Cię wynagrodzenie.

OSOBOWOŚĆ

- Opowiedz o sobie.
- Czy zdarza Ci się tracić panowanie nad sobą? Jeśli tak, to w jakich sytuacjach?
- Jak spędzasz wolny czas?
- Czym jest dla Ciebie życie rodzinne?
- Jak radzisz sobie z kłopotami, poczuciem porażki?
- Co zmieniłbyś w swojej przeszłości?
- Jakie są Twoje zalety, wady?

PYTANIA ZASKAKUJĄCE

Celem ich jest sprawdzenie odporności na stres, określenie zdolności do myślenia abstrakcyjnego czy kreatywności. Chodzi także o to, żeby wytrącić osobę rekrutowaną z rytmu, zaburzyć jej poczucie komfortu, sprawdzić refleks.

- Z czym się Pani kojarzy kolor żółty i dlaczego?
- Wymień minimum 5 niestandardowych zastosowań widelca.

- Wymień 5 powodów dla których Eskimos ma kupić od Ciebie lodówkę.
- Dlaczego mucha siada na drzewie?

O CO MOŻESZ ZAPYTAĆ PRACODAWCĘ?

- W jakich godzinach będę pracować?
- Kto będzie moim przełożonym?
- Jaki będzie mój zakres obowiązków?
- Czy będę mieć możliwość rozwoju, szkolenia?
- W jaki sposób będę rozliczany z wykonanego zadania?
- Jaki dresscode obowiązuje w firmie?

JAKICH PYTAŃ NIE ZADAWAĆ

- Czym właściwie zajmuje się pańska firma?
- Czy pracujecie po godzinach?
- Kiedy mogę wziąć wolne?
- Czego nie lubicie u pracowników?
- Kiedy dostanę podwyżkę?
- Za jakie przewinienia zwalniate pracowników?
- Ile zarabia szef?
- Nie zadaję żadnego pytania.

Uzupełnij pisemnie następujące zdania:

Moim największym sukcesem w dotychczasowej pracy jest według mnie.....

Nie lubię, kiedy moi współpracownicy
.....

Do pracy motywuje mnie najbardziej
.....
Mój idealny przełożony będzie
.....
Największe trudności w pracy sprawiają mi
.....
Za 5 lat będę zajmował/zajmowała się
.....
Daję sobie dobrze radę w sytuacji wymagającej ode mnie
.....
Lubię pracować z ludźmi, którzy
.....

Niezbędne działania przygotowawcze do rozmowy

Pamiętaj o szacunku do pracy i odpowiedzialności za podejmowane działania bez względu na Twoje ambicje.

ABY ROZMOWA KWALIFIKACYJNA DZIAŁAŁA NA TWOJĄ KORZYŚĆ:

- zdobądź informacje o firmie, w której chcesz pracować, charakterze działalności i stanowisku, o które się ubiegasz,
- zgromadź argumenty popierające Twoją kandydaturę,
- zgłoś się punktualnie, bez osoby towarzyszącej,
- wyłącz telefon komórkowy, by przypadkowy dzwonek nie zakłócił tak ważnej rozmowy,
- przekonaj pracodawcę, że chcesz pracować właśnie w tej firmie,
- używaj zwrotów grzecznościowych - to "magiczne słówka" ułatwiający kontakty międzyludzkie,
- nie zwracaj się po imieniu do osób, których nie znasz, takie bezceremonialne przejście na TY jest nietaktem,
- pamiętaj o dobrych obyczajach - brak ogłady może zaprzepaścić Twoje szanse na pracę,
- zrób pozytywne wrażenie, ujmując prezencją, profesjonalizmem, zachowaniem.

NAJWAŻNIEJSZE PIERWSZE WRAŻENIE

PIERWSZE WRAŻENIE można zrobić tylko raz, trwa około kilkunastu sekund. Według badań 33% szefów wie już po pierwszych 90 sekundach, czy zatrudni danego pracownika. Daj się polubić od samego początku! Na pierwsze wrażenie składa się: nasz wygląd zewnętrzny, zachowanie, mowa ciała: mimika, czyli wyraz twarzy, postawa, ton i barwa głosu, gestykulacja.

Odpowiedni ubiór

Dostosuj ubiór odpowiednio do stanowiska pracy, na które aplikujesz. Inaczej ubierzesz się na rozmowę kwalifikacyjną do banku, a inaczej, gdy starasz się o pracę w na budowie. Przede wszystkim zadбай o to, by ubiór podkreślał Twoje najważniejsze atuty: profesjonalizm i elegancję.

Postaw na:

- zadbane i schludny wygląd,
- elegancki żakiet lub kostium,
- garnitur i jasną koszulę lub schludne ubranie robocze, jeśli aplikujesz o pracę na budowie,
- stonowane kolory: granatowy, szary, beżowy. Unikaj intensywnych barw np. czerwonego,
- zakryte buty,
- stonowane dodatki,
- delikatny makijaż,
- minimum biżuterii.

Nie spóźnij się

Sprawdź wcześniej, ile czasu zajmie Ci dojazd na miejsce, w którym odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna. Bądź na miejscu kilka minut przed czasem, wyłącz telefon komórkowy. Jeżeli spóźnisz się na rozmowę, będziesz zestresowany i trudniej będzie Ci się skupić.

Wykaż pewność siebie

Pamiętaj, aby wejść na rozmowę kwalifikacyjną pewnym krokiem, wtedy pokażesz rekruterowi, że jesteś pewny siebie i przekonany o swoich umiejętnościach. Bardzo ważny jest kontakt wzrokowy - utrzymuj go ok. 30%-60% czasu rozmowy. Unikaj błędzenia wzrokiem po sali, czy wpatrywania się w sufit. Zwróć również uwagę na postawę. Wyprostowana sylwetka świadczy o pewności siebie oraz poczuciu własnej wartości. Z kolei osoby przygarbione, pochylone oceniane są jako niepewne siebie i strachliwe. Nie zapomnij o naturalnym uśmiechu!

Uścisk dłoni

Przy powitaniu i pożegnaniu pierwszy podaje rękę pracodawca. Twój uścisk dłoni powinien być pewny i zdecydowany. Słaby uścisk, tzw. "śnięta ryba", często odbierany jest jako przejaw niepewności i nieśmiałości. Z kolei uścisk zbyt mocny tzw. "niedźwiedzi uścisk" może świadczyć o Twojej tendencji do dominowania i manipulowania innymi. Zdecydowany, jednak nie przesadnie silny uścisk dłoni wzbudzi szacunek i zaufanie u Twojego rozmówcy. Jeżeli po zakończeniu rozmowy pracodawca nie wyciągnie do Ciebie ręki, pożegnaj się ukłonem głowy i zwyczajowym "do widzenia". Nie zapomnij o uśmiechu i kontakcie wzrokowym.

WPŁYŃ NA PRZEBIEG ROZMOWY:

- zadбай o odpowiednią autoprezentację,
- daj się polubić,

- postępuj się językiem korzyści, akcentując zalety i pozytywne wartości zatrudnienia właśnie Ciebie,
- wykaż silną motywację do pracy,
- przedstaw konkretne propozycje działań, jakie chcesz podjąć,
- na bieżąco wyjaśniaj wątpliwości pojawiające się w trakcie rozmowy,
- postępuj się przekonującymi argumentami, konkretnymi danymi liczbowymi, faktami,
- szanuj czas rozmówcy – wypowiadaj się zwięźle i na temat,
- jeśli rozmowa schodzi na boczne tory, staraj się powrócić do sedna sprawy,
- okaz zainteresowanie punktem widzenia pracodawcy, działalnością firmy,
- zadaj przygotowane pytania w odpowiednim momencie.

W TRAKCIE ROZMOWY:

- nie okazuj zdenerwowania, ponuractwa, braku wiary w siebie i przewidywania porażki,
- nie narzekaj i nie mów źle o kimkolwiek,
- nie używaj zawodowego lub społecznego żargonu,
- nie przerywaj wypowiedzi rozmówcy,
- nie przechwalaj się,
- nie bądź arogancki ani agresywny,
- nie zaczynaj rozmowy od pytania o płacę,
- nie udzielaj stereotypowych, banalnych odpowiedzi,
- nie bój się pytać o obowiązki, kryteria oceny pracy, możliwości awansu,
- słuchaj uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz - zapytaj,
- patrz na rozmówcę, kontroluj swoje odruchy,
- bądź nastawiony pozytywnie, uśmiechaj się.

DZIĘKUJĘ

Wyraź wdzięczność za poświęcenie Ci czasu i uwagi. Dziękując za rozmowę, prezentujesz dobre maniere i szacunek. Może to przemawiać za Twoją kandydaturą przy aktualnej ocenie kandydatów lub w przypadku ponownego ubiegania się o pracę w tej samej firmie.

Podziękowanie za rozmowę kwalifikacyjną

Dobrym pomysłem będzie wysłanie pracodawcy podziękowania za spotkanie. Możesz to zrobić w formie wiadomości e-mail.

PRZEANALIZUJ PRZEBIEG ROZMOWY

Każda rozmowa kwalifikacyjna pracuje na Twoją korzyść bez względu na wynik. Zyskujesz wiedzę, obycie, większą odporność na stres.

Przeanalizuj starannie swoje zachowanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej, odpowiadając szczerze na poniższe pytania:

- Co wzbudziło zainteresowanie, znalazło uznanie u pracodawcy?
- Czy moje przygotowanie do rozmowy było właściwe?
- Czy udało mi się przedstawić wszystkie swoje atuty i zadać przygotowane pytania?

Rozmowa telefoniczna z pracodawcą

Zanim wybierzesz numer telefonu do pracodawcy:

- przygotuj długopis, papier oraz niezbędne informacje dotyczące stanowiska, o które się ubiegasz,
- przygotuj CV, dzięki któremu szybko zdołasz odpowiedzieć na pytania dotyczące posiadanych kwalifikacji, umiejętności oraz przebiegu pracy zawodowej,
- zastanów się, o co chcesz zapytać pracodawcę i zapisz pytania, np.: dotyczące adresu firmy, czasu i miejsca spotkania, nazwiska osoby, do której należy się zgłosić,
- przygotuj krótką prezentację dotyczącą własnej sylwetki zawodowej,
- po uzyskaniu połączenia przywitaj się i upewnij, że rozmawiasz z właściwą osobą, a następnie przedstaw się,
- wyjaśnij, o jakie stanowisko się starasz,
- postaraj się mówić wyraźnie i używać zwrotów grzecznościowych (zwróć uwagę na siłę i barwę głosu, tempo mówienia, pewność siebie, uprzejmość),
- odpowiadaj na pytania bezpośrednio i rzeczowo,
- słuchaj aktywnie, potwierdzaj, że rozumiesz, co mówi rozmówca,
- zanotuj istotne informacje podczas rozmowy lub po jej zakończeniu,
- rozważ wysłanie e-maila do pracodawcy z podziękowaniem za rozmowę.

Wynikiem rozmowy telefonicznej może być bezpośrednia rozmowa kwalifikacyjna.

Aby nie popełnić błędów w czasie telefonicznej rozmowy z pracodawcą:

- mów konkretnie i zgodnie z prawdą,
- poproś o powtórzenie, by upewnić się, że dobrze usłyszałeś,
- unikaj kwestii dotyczących wynagrodzenia,
- nie przerywaj rozmowy, prowadź ją do końca,
- zakończ rozmowę miłym akcentem.

Umowy o pracę

Przepisy związane z umowami o pracę reguluje Kodeks pracy

UMOWA NA OKRES PRÓBNY

Umowa o pracę na okres próbny, czyli nieprzekraczający 3 miesięcy. W trakcie trwania tej umowy pracodawca sprawdza umiejętności i faktyczne kwalifikacje pracownika. Pracodawca nie może zawrzeć drugiej umowy na okres próbny z tym samym pracownikiem na to samo stanowisko, jak również nie może jej przedłużyć po upływie okresu, na jaki została zawarta. Jednakże, ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe w sytuacji, gdy pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy oraz gdy po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy, w takim przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi 3 dni robocze - jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni, 1 tydzień - jeżeli okres ten jest dłuższy niż 2 tygodnie oraz 2 tygodnie - jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

UMOWA NA CZAS OKREŚLONY

Umowa na czas określony zawierana jest na oznaczony okres czasu, który powinien być jasno określony w jej treści. Długość okresu wypowiedzenia wynosi:

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

UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY

Jest zawierana bez określenia terminu, w którym zostanie zakończona. Może ona być, ale nie musi, poprzedzona umowami na okres próbny lub czas określony. Pracownikowi zapewnia ona pewną stabilizację, zaś pracodawca ponosi ryzyko dodatkowych kosztów w przypadku konieczności redukcji zatrudnienia. Pracodawca może taką umowę wypowiedzieć tylko w uzasadnionych przypadkach, ale i wtedy obowiązuje go określony w przepisach okres wypowiedzenia, który w zależności od stażu pracy wynosi odpowiednio: staż pracy krótszy niż 6 miesięcy – 2 tygodnie, staż pracy wynoszący od 6 miesięcy do 3 lat – 1 miesiąc, staż pracy dłuższy niż 3 lata – 3 miesiące.

UMOWA W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Jest to szczególny rodzaj umowy uregulowany w Kodeksie pracy. Dotyczy osoby młodocianej (czyli takiej, która ukończyła 15 lat, a nie ukończyła 18 lat - do ukończenia tego wieku trwa obowiązek doksztalcania się). Stosuje się w jej przypadku co do zasady przepisy dotyczące umowy o pracę na czas nieokreślony za wyjątkiem wskazanych w odrębnych przepisach Kodeksu pracy elementów, jakie powinna zawierać taka umowa, czyli: rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonania określonej pracy), czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego, sposób doksztalcania teoretycznego oraz wysokość wynagrodzenia, a także przesłanek wypowiedzenia takiej umowy, które jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy młodociany nie wypełnia obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych, ogłoszono upadłość lub likwidację pracodawcy, zakład pracy jest w reorganizacji uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego, stwierdzono nieprzydatność młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa się przygotowanie zawodowe. Pracodawca musi zwalniać takiego pracownika z obowiązku wykonywania pracy na czas jego zajęć szkoleniowych. Wypowiedzenie takiej umowy jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy młodociany nie wypełnia obowiązków związanych z pracą lub doksztalcaniem, firma jest w upadłości, likwidacji albo reorganizacji, która uniemożliwia dalsze przygotowanie zawodowe oraz wtedy, gdy stwierdzono nieprzydatność młodocianego do pracy, do której odbywa przygotowanie.

UMOWA PRZY WYKONYWANIU LEKKICH PRAC

Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może mu utrudniać wypełniania obowiązku szkolnego. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekroczyć 2 godzin. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin. Powyższy wymiar czasu pracy obowiązuje także w przypadku, gdy młodociany jest zatrudniony u więcej niż jednego pracodawcy. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracodawca ma obowiązek uzyskania od młodocianego oświadczenia o zatrudnieniu albo o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy.

Umowy cywilnoprawne

Przepisy związane z umowami cywilnoprawnymi reguluje Kodeks cywilny.

Umowy cywilnoprawne od umów o pracę odróżnia to, że w przypadku umowy o pracę, pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy pod kierownictwem pracodawcy, a więc jest on podporządkowany pracodawcy, a wykonywanie pracy ma się odbywać w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Ponadto umowy cywilnoprawne nie gwarantują świadczeń wynikających z umowy o pracę, takich jak wszelkiego rodzaju urlopy, uprawnienia związane z rodzicielstwem, czy świadczenia socjalne. Trzeba przy tym zaznaczyć, że Kodeks pracy zakazuje zastępowania umowy o pracę umową cywilnoprawną w sytuacji, gdy zachowane są warunki pracy określone w Kodeksie pracy, takie jak wykonywanie pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i w czasie wyznaczonym przez pracodawcę oraz zatrudnienie przez pracodawcę pracownika za wynagrodzeniem. W sytuacji, gdy pracownik poweźmie wątpliwość, czy zawarta z nim umowa jest umową o pracę, może wystąpić do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego (Wydział Pracy lub Pracy i Ubezpieczeń Społecznych) z pozwem o ustalenie istnienia stosunku pracy.

UMOWA ZLECENIA

Powszechnie stosowana umowa, której przedmiotem może być świadczenie usług–pracy na rzecz zleceniodawcy. Umowa zlecenia może mieć formę ustną lub pisemną. Zalecana jest jednak forma pisemna, w celu określenia zakresu zleconych czynności i wysokości wynagrodzenia za wykonaną usługę. Umowa zlecenia może być wykonywana nie tylko

za wynagrodzeniem, ale także nieodpłatnie. Rozwiązanie takiej umowy następuje po wykonaniu określonych czynności oraz może być ona wypowiedziana w każdym czasie przez każdą ze stron lub za okresem wypowiedzenia ustalonym w umowie zlecenia.

UMOWA ZLECENIA Z PODMIOTEM GOSPODARCZYM (PRZEDSIĘBIORCĄ)

Jest to umowa zawierana z osobą, która ma zarejestrowaną działalność gospodarczą - przedsiębiorcą. Od wynagrodzenia takiej osoby zleceniodawca musi odprowadzać składek na ZUS ani zaliczki na podatek dochodowy, gdyż takie obowiązki ciążyą na zleceniobiorcy (przedsiębiorcy).

UMOWA O DZIEŁO

Przedmiotem takiej umowy jest zobowiązanie do wykonania przez wykonawcę określonego dzieła na rzecz zamawiającego, w zamian za co zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia. Może to być dobro materialne (np. namalowanie obrazu), jak i niematerialne (np. przeprowadzenie wykładu). Jeżeli strony nie umówią się co do autorstwa dzieła, nie musi ono być wykonane osobiście przez przyjmującego zamówienie. Zapłata następuje po oddaniu dzieła i może mieć formę pieniężną lub w naturze. Umowa o dzieło może przybierać formę ustną lub pisemną. Rozwiązanie takiej umowy następuje po wykonaniu przedmiotu umowy o dzieło.

UMOWA AGENCYJNA

Zobowiązuje agenta do stałego pośredniczenia za wynagrodzeniem (prowizją) w zawieraniu umów na rzecz lub w imieniu zlecającego. Umowa zawarta na czas nieoznaczony może zostać wypowiedziana na miesiąc naprzód w pierwszym roku, na dwa miesiące naprzód w drugim roku oraz na trzy miesiące naprzód w trzecim i w następnych latach trwania umowy. Ustawowe terminy wypowiedzenia mogą zostać umownie przedłużone z tym, że termin ustalony dla dającego zlecenie nie może być krótszy niż termin ustalony dla agenta. Przedłużenie terminu dla agenta powoduje takie samo przedłużenie dla dającego zlecenie. Umowa agencyjna, chociażby była zawarta na czas oznaczony, może być wypowiedziana bez zachowania terminów wypowiedzenia z powodu niewykonania obowiązków przez jedną ze stron w całości lub w znacznej części, a także w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności.

SAMOZATRUDNIENIE

Sytuacja, w której osoba fizyczna podejmuje działalność gospodarczą na własny rachunek, własną odpowiedzialność i na własne ryzyko. W Polsce termin samozatrudnienie odnosi się typowo do osób działających jako przedsiębiorca będący osobą fizyczną.

Bilans poszukiwań pracy

Przyszedł czas na podsumowanie wysiłku wniesionego w dotychczasowe poszukiwanie zatrudnienia. To był test Twojej aktywności - **pracodawca sam Cię nie znajdzie**. Odpowiedz sobie na pytanie: **co zrobiłem, co mi się udało, jakie popełniłem błędy**, oceń swoje szanse na satysfakcjonującą karierę zawodową i swoje miejsce na rynku pracy.

Sporządź raport ze swojej aktywności – uzmysłowi Ci on, ile udało się bądź nie udało dokonać.

Wykonuj podsumowanie zawsze pod koniec tygodnia. Dokonaj oceny siebie według podanej skali: 5–bardzo dobrze, 4–dobrze, 3–dostatecznie, 2–miernie, 1–niedostatecznie

- **Potrafię określić, jaki jestem**
- **Umiem ustalić swoje cele zawodowe**
- **Wiem, jakie podejmę działania**
- **Znam przeszkody, które mogę napotkać**
- **Umiem szukać informacji o miejscach pracy**
- **Znam wymagania pracodawców**
- **Potrafię napisać życiorys zawodowy**
- **Potrafię napisać list motywacyjny**
- **Umiem współpracować z innymi**
- **Jestem przygotowany do rozmów kwalifikacyjnych**
- **Orientuję się w prawie pracy**
- **Poziom optymizmu, moja wiara w siebie**

Planuję działania

Będę poszukiwał pracy na stanowiskach w branży budowlanej:

Określę PRACĘ, którą chcę i mogę wykonywać

Określę akceptowane przeze mnie i satysfakcjonujące mnie wynagrodzenie

W NAJBLIŻSZYCH DNIACH WYKONAM:

Wyślę swoje aplikacje o pracę do co najmniej pracodawców.

Zadzwonię do co najmniejpracodawców.

Osobiście odwiedzę co najmniejpracodawców.

Skontaktuję się co najmniejrazy z pośrednikiem pracy.

Wykorzystam co najmniej swoją osobistą sieć wsparcia i wszystkich dalszych znajomych.

Zdobędę co najmniejróżnych referencji.

Zlokalizuję co najmniejpracodawców w najbliższym regionie, potencjalnie zatrudniających pracowników na interesujących mnie stanowiskach pracy i wyślę do nich swoją aplikację.

W CELU ZWIĘKSZENIA SWOICH SZANS NA ZDOBYCIE PRACY DODATKOWO WYKONAM.....

Wypoczywam

Po intensywnym okresie kilku dni na poszukiwania pracy daj sobie nagrodę, która będzie motywowała Cię do dalszych poszukiwań. Niech to będzie prezent, który sprawi Ci przyjemność. Poszukiwanie pracy jest zajęciem angażującym na pełny etat przez cały tydzień pracy.

Zregeneruj siły!

Czas na odpoczynek pomoże Ci dać siłę na dalsze działania.

Jest wiele sposobów wypoczynku. Zależy to od indywidualnych predyspozycji. Znajdź sposób właściwy dla Ciebie:

- Jednym pomaga wysiłek fizyczny, spacer w ulubionym miejscu, spotkanie z przyjaciółmi, ciekawy film.
- Innym odpoczynek w wannie.
- Jeszcze inni sądzą, że najważniejsze jest odpowiednie odżywianie i zdrowy styl życia.

Zrób podsumowanie twoich poszukiwań i sprawdź czy Twoje kwalifikacje i umiejętności wpisują się w potrzeby pracodawców. To pozwoli Ci odpowiedzieć na pytania

- Czy jesteś atrakcyjnym kandydatem do pracy dla pracodawcy?
- Czy może brakuje Ci pewnych umiejętności?

Być może niepowodzenie stanie się dla Ciebie powodem do podniesienia kwalifikacji. Kwalifikacje są ważne i trzeba wiedzieć, że szybko ulegają dezaktualizacji. Dlatego, aby utrzymać się na rynku pracy, **trzeba stale się uczyć** - samemu również.

Jeżeli okazało się, że posiadane przez Ciebie świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomy są niewystarczające, by podjąć wymarzoną pracę, że brakuje Ci odpowiedniego szkolenia lub kursu - **zaplanuj dodatkowe kształcenie**.

Skorzystaj z pomocy doradcy zawodowego w zakresie poszukiwania pracy

Po informacje zgłoś się do doradcy zawodowego w twojej szkole, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej lub do Powiatowego Urzędu Pracy. Doradca zawodowy wskaże, co powinieneś zrobić, aby uzupełnić swoje kwalifikacje. Zapozna Cię z aktualną ofertą szkoleniową, pomoże wybrać właściwą szkołę lub krótszą formę kształcenia. Na podstawie badań kompetencji i zainteresowań zawodowych podpowie, nad jakim rodzajem pracy możesz się zastanowić, nad czym możesz jeszcze popracować, by rozwinąć swoje kompetencje. Doradca zawodowy wykorzysta profesjonalne narzędzia do badania predyspozycji zawodowych, takie jak: Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych, Narzędzie do Badania Kompetencji lub inne testy psychologiczne.

Ważna jest też wiedza, jakie kwalifikacje są aktualnie poszukiwane przez pracodawców. Możesz zapytać o to doradcę zawodowego lub skorzystać z prognoz ekspertów dotyczących zapotrzebowania na pracowników, takich jak barometrzwodow.pl

Doradcy zawodowi udzielą Ci bezpłatnej i profesjonalnej pomocy w zakresie:

- planowania kariery zawodowej,
- określenia kompetencji i zainteresowań,
- uzupełnienia kwalifikacji zawodowych,
- wyboru lub zmiany zawodu,
- wyboru miejsca pracy,
- sposobów poszukiwania pracy,

- opracowania dokumentów aplikacyjnych,
- przygotowania się do rozmowy z pracodawcą,
- podejmowania własnej działalności gospodarczej.

Umów się na konsultacje indywidualne, możesz również wziąć udział w zajęciach grupowych z zakresu planowania kariery zawodowej, poszukiwania pracy lub podejmowania działalności gospodarczej.

Perspektywy pracy w branży budowlanej

Najbardziej poszukiwane będą osoby o wszechstronnych umiejętnościach, łączące kwalifikacje z różnych zawodów, a oprócz poszukiwanych w skali całego kraju zawodów, w miastach wojewódzkich dodatkowo brakować będzie:

- kierowników budowy,
- operatorów urządzeń dźwigowo-transportowych,
- pracowników ds. budownictwa drogowego i kolejowego,
- **monterów konstrukcji metalowych.**
- betoniarzy i zbrojarzy,
- brukarzy,
- cieśli i stolarzy budowlanych (w trwałym deficycie, tj. nieprzerwanie od prognozy na 2016 roku),
- dekarzy i blacharzy budowlanych (w trwałym deficycie, tj. nieprzerwanie od prognozy na 2016 roku),
- operatorzy obrabiarek skrawających (w trwałym deficycie, tj. nieprzerwanie od prognozy na 2016 roku),
- elektrycy, elektromechanicy i elektromonterzy,
- kierowców samochodów ciężarowych i ciągników siodłowych (w trwałym deficycie, tj. nieprzerwanie od prognozy na 2016 roku),
- monterów instalacji budowlanych,
- murarzy i tynkarzy,
- operatorów i mechaników sprzętu do robót ziemnych,
- specjalistów prac wykończeniowych w budownictwie (np. glazurników),
- robotników budowlanych,

- robotnicy obróbki drewna i stolarze,
- spawaczy (w trwałym deficycie, tj. nieprzerwanie od prognozy na 2016 roku),
- ślusarzy.

Warto też wspomnieć o zróżnicowaniu w deficytach względem poszczególnych województw. W 2022 roku **najwięcej zawodów deficytowych** spodziewanych jest w województwach zlokalizowanych **w północno-zachodniej części kraju** (lubuskim, pomorskim, dolnośląskim i wielkopolskim). Dużej skali deficytów w zawodach budowlanych należy spodziewać się także w południowych regionach Polski (województwach opolskim, małopolskim, świętokrzyskim i śląskim), oraz północnych (kujawsko-pomorskim i zachodniopomorskim). **Najmniejsza liczba zawodów deficytowych** będzie w województwach **mazowieckim i łódzkim**.

Ranking zawodów deficytowych powstaje w oparciu o potrzeby i sytuację na rynku pracy w poszczególnych powiatach. Pracodawcy muszą się liczyć z dużą konkurencją, jeśli chcą uzupełnić swoją kadrę o powyższe zawody. Presja płacowa jest i będzie duża, niezależnie od województwa. Problem z kilkoma pozycjami dałoby się rozwiązać na poziomie szkół i techników zawodowych, ale to wymaga zmian w programach nauczania – najnowsza wiedza poparta praktykami. Od dawna oczekują tego pracodawcy, ale jak widać po najnowszym „barometrze” na rok 2022 nic się nie zmienia na lepsze.

Zawody budowlane są dużą grupą na liście deficytowych zawodów - wynika z najnowszej edycji raportu „Barometr zawodów 2022” (badanie prowadzone jest od sześciu lat). 15 zawodów budowlanych znalazło się na liście zawodów deficytowych, a w trwałym deficycie (czyli takim, który utrzymuje się nieprzerwanie od pierwszej edycji badania, tj. od prognozy na rok 2016) znaleźli się: cieśle i stolarze budowlani, dekarze i blacharze budowlani. W skali kraju najwięcej niedoborów pojawi się właśnie w zawodach budowlanych i medycznych.

Diagnoza jest taka, że do pracy w zawodach budowlanych zniechęcają trudne warunki. Ponadto, w zawodach budowlanych wymagana jest siła fizyczna, dobry stan zdrowia, dyspozycyjność i gotowość do częstej zmiany miejsca pracy. Podjęcie pracy w deficytowych zawodach budowlanych wiąże się też ze zdobywaniem drogich i czasochłonnych uprawnień (m.in. uprawnień np. SEP do 1 kV lub powyżej, na podnośnik koszowy, operatora HDS czy uprawnień do pracy na wysokościach).

Trudności ze znalezieniem pracowników wynikać będą przede wszystkim z tzw. luki pokoleniowej – co potwierdza także raport Branżowy Bilans Kapitału Ludzkiego – branża budowlana (59% pracodawców uważa ten aspekt za największe wyzwanie). Tymczasem szkoły branżowe borykają się z problemem nieskutecznych naborów, a absolwentom często brakuje praktycznych umiejętności w obsłudze kosztownych maszyn oraz urządzeń budowlanych. Niewielu kandydatów do pracy w zawodach budowlanych posiada bardzo pożądane prawo jazdy kat. C, które pozwala na poruszanie się maszynami poza terenem budowy.

Deficyt w zawodach budowlanych wynika także z rozwoju branży i pojawiania się nowych miejsc pracy. Przy czym nie wszyscy chętni będą mogli z nich skorzystać, ze względu na wymaganą znajomość nowoczesnych technologii np. z obszaru fotowoltaiki, z którymi wielu kandydatów nie miało jeszcze styczności.

Z kolei w przypadku operatorów obrabiarek skrawających, problemem jest znajomość rysunku technicznego, obsługi komputera, brak zdolności manualnych. W zawodzie spawacza poszukiwane będą osoby pracujące w różnych metodach spawalniczych MIG/ MAG, TIG.

Nic więc dziwnego, że **brak specjalistów, także pracowników fizycznych, to obecnie dla firm budowlanych jedna z najbardziej dokuczliwych barier w prowadzeniu działalności.** Mało skuteczna (a może wcale jej nie ma) jest także promocja zawodów budowlanych, która przekonałaby potencjalnych zainteresowanych do podjęcia nauki. Budownictwo jest przecież dzisiaj zupełnie inną branżą niż krążące o niej stereotypy. Poprawiła się też sytuacja zarobków w budownictwie.

Deficyt w tych zawodach pogłębia z jednej strony brak absolwentów szkół zawodowych, z drugiej brak doświadczonych pracowników. Można też szkolić pracowników w firmach przez mistrzów w zawodzie, ale pracodawcy szczerze przyznają, że nie ma czasu, ludzi i pieniędzy na takie przedsięwzięcia. Ale trzeba też wspomnieć, że jest grupa producentów wyrobów budowlanych, która uruchomiła swoje własne „akademie” wiedzy i umiejętności lub opiekuje się klasami patronackimi. To jednak działa tylko doraźnie i zazwyczaj lokalnie, nie może być uznawane jako remedium na deficytowe zawody budowlane.

**„Branża budowlana to ciągły wzrost zapotrzebowania na pracowników,
a także perspektywa rosnących zarobków i prestiżu”**

zatem

**„Szanowny Uczniu - przyszły pracowniku - kształć się, nabywaj wiedzę i umiejętności oraz
zdobywaj kwalifikacje zawodowe, a dzięki nim skutecznie konkuruj na rynku pracy”**