

informator



POWIATOWY URZĄD PRACY
W ZGIERZU

Centrum Aktywizacji Zawodowej



PUP Zgierz

DOKUMENTY APLIKACYJNE

AUTOPREZENTACJA JAK ZNALEŹĆ CZAS NA POSZUKIWANIE PRACY?

**Pośrednictwo
pracy**



SZKOLENIA

Zamieszczanie własnych ofert pracy

METODY POSZUKIWANIA PRACY

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Centrum Aktywizacji Zawodowej w Zgierzu

tel. 42 716 49 41, 42 716 67 82, fax 42 717 41 60

e-mail: lozg@praca.gov.pl

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa	42 714 12 62, 42 714 12 71
Szkolenia dla osób bezrobotnych	42 714 12 63
Klub pracy	42 714 12 64
Pośrednictwo pracy Obsługa pracodawców	42 714 12 71, 42 714 12 72 42 714 12 67
Prace interwencyjne, Roboty publiczne, Staże, Dodatki aktywizacyjne	42 717 45 61
Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Wypożyczenie/doposażenia stanowiska pracy, PFRON	42 714 12 79

Centrum Aktywizacji Zawodowej w Aleksandrowie Łódzkim

e-mail: aleksandrow@pupzgierz.pl

Doradca zawodowy	42 712 22 61
Pośrednik pracy	42 712 22 60

Centrum Aktywizacji Zawodowej w Głownie

fax 42 719 20 76, e-mail: glowno@pupzgierz.pl

Doradca zawodowy	42 710 22 15
Pośrednik pracy	42 710 22 12, 42 710 22 16

Centrum Aktywizacji Zawodowej w Głownie**Punkt Obsługi Bezrobotnych w Strykowie**

tel. 42 719 84 22, 42 719 06 36, fax 42 719 91 42, e-mail: strykow@pupzgierz.pl

Doradca zawodowy	42 718 28 26
Pośrednik pracy	42 718 28 05

Centrum Aktywizacji Zawodowej w Ozorkowie**Punkt Obsługi Bezrobotnych w Parzęczewie**

tel. 42 718 60 12, fax 42 718 60 66, e-mail: parzeczew@pupzgierz.pl



POWIATOWY URZĄD PRACY
W ZGIERZU

Centrum Aktywizacji Zawodowej



PUP Zgierz



informatory

Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu

ul. Barona 10, 95-100 Zgierz,

tel. 42 716-49-41, 716-67-82, fax. 717-41-60

lozg@praca.gov.pl, www.pupzgierz.pl

Spis Treści:

KOMPETENCJE I PREDYSPOZYCJE ZAWODOWE	str. 1
JAK ZNALEŹĆ CZAS NA POSZUKIWANIE PRACY?	str. 4
METODY POSZUKIWANIA PRACY	str. 4
DOKUMENTY APLIKACYJNE	str. 8
AUTOPREZENTACJA	str. 13
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA	str. 15
JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	str. 19
KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH	str. 21
SZKOLENIA	str. 25

Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu

ul. Barona 10, 95-100 Zgierz,

tel. 42 716-49-41, 716-67-82, fax. 717-41-60

lozg@praca.gov.pl, www.pupzgierz.pl



KOMPETENCJE I PREDYSPOZYCJE ZA WODOWE

Samoświadomość swoich mocnych i słabszych stron, wiedza na temat swoich umiejętności, zainteresowań i wartości wyznawanych w życiu zawodowym i osobistym pozwoli na szybsze znalezienie pracy, która sprosta oczekiwaniom i potrzebom.

*Zastanów się..., dlaczego pracodawca powinien właśnie Ciebie zatrudnić na stanowisku, o które się ubiegasz?
Co Cię wyróżnia z tłumu innych kandydatów?*

- odpowiednie wykształcenie,
- wieloletnie doświadczenie zawodowe,
- ukończone kursy, szkolenia,
- znajomość języków obcych,
- cechy charakteru predysponujące do pracy na stanowisku,
- określone umiejętności,
- predyspozycje zawodowe,
- wyznawany system wartości.

Świadomość swoich predyspozycji zawodowych pozwala na zwiększenie zaufania do własnych możliwości; skraca czas poszukiwania pracy oraz pozwala pełniej realizować się w pracy. Dzięki samoświadomości można sporządzić atrakcyjniejszy życiorys zawodowy oraz lepiej zaprezentować się w podczas rozmowy z pracodawcą.



Jest wiele sposobów pomagających zgłębić wiedzę na temat siebie samego. Jednym z nich jest autoanaliza swoich predyspozycji zawodowych. Polega ona na obserwacji 5 wymiarów zachowań zawodowych, które predysponują do pracy w określonym środowisku zawodowym.

5 wymiarów zachowań zawodowych:

- Dynamizm** energia, skłonność do działania i przejawiania inicjatywy, szybkość, aktywność, niecierpliwość,
- Uporządkowanie** skłonność i zdolność do działania w sposób uporządkowany, zgodny z zasadami i procedurami, sumienność, sumienność, rzetelność, zdyscyplinowanie,
- Autonomia** umiejętność i potrzeba działania samodzielnego, dążenie do niezależności, gotowość ponoszenia odpowiedzialności odpowiedzialności za siebie i innych,
- Kontaktowość** nastawienie na utrzymywanie przyjaznych stosunków z ludźmi, potrzeba kontaktów, skłonność do działania zespołowego, towarzyskość, otwartość na ludzi,

Przywództwo



zdolność do wpływania na zachowania pracowników w celu realizacji określonych celów. Opiera się przede wszystkim na autorytecie danej osoby, a także władzy, którą inni dobrowolnie akceptują. Jest to ustalanie kierunku, wypracowywanie wizji przyszłości organizacji, jak również nadawanie kierunku działań ludzi. Przywództwo to również motywowanie i inspirowanie, wyzwalamie energii w ludziach.

Od stopnia natężenia określonego wymiaru zachowań zawodowych zależy, w jakiej pracy najszybciej zrealizujemy się zawodowo. Np. osoba, która jest dynamiczna, nastawiona na zmiany i szybko przystosowująca się do nowego otoczenia z trudnością zaakceptuje pracę zdominowaną przez rutynę i monotonię. Z kolei osoba, która jest zamknięta, nienastawiona na zawieranie i utrzymywanie kontaktów pełniej zrealizuje się zawodowo pracując na stanowiskach samodzielnych.

Do wykonywania jakich prac i w jakich warunkach Twoje dyspozycje zawodowe dają Ci najlepszą podstawę?

JAK ZNALEŹĆ CZAS NA POSZUKIWANIE PRACY?

Poszukiwanie pracy ... to bardzo ciężka praca - praca bardzo często na cały etat. Często, z różnych przyczyn, nie można pozwolić sobie na codzienne poszukiwanie zatrudnienia. Obowiązki domowe, opieka nad dziećmi, ograniczania zdrowotne, itp. „kradną czas”, który powinno przeznaczyć się na poszukiwanie zatrudnienia. Oprócz tego, nieraz zwyczajnie jest się zniechęconym, aby po raz kolejny szukać pracy.

Jeżeli zbyt często robi się sobie „urlop” od poszukiwania pracy lub odkłada się nieustannie tę czynność na dzień następny, to skazuje się siebie na długotrwałe bezrobocie. Trzeba wykazać się dużą aktywnością i samozaparciem, aby osiągnąć zamierzony cel. Podczas planowania swojego dnia trzeba ustalić hierarchię ważności, wykonywanych w ciągu całego dnia działań. Wymaga to zastanowienia. W określaniu priorytetów trzeba zdecydować o tym, co będzie najważniejsze, a co będzie następną rzeczą. Tak, aby nie robić wszystkich rzeczy na raz.

METODY POSZUKIWANIA PRACY

Poszukiwanie pracy wymaga systematyczności i aktywności. Im więcej różnych sposobów poszukiwania zatrudnienia zostanie wykorzystanych, tym większe prawdopodobieństwo jej znalezienia.



Wśród aktywnych metod poszukiwania pracy można wymienić

1. Ogłoszenia zamieszczane w mediach

prasa – ogólnokrajowa i lokalna, m. in.:

„Gazeta Wyborcza” dodatek „Praca”,

„Dziennik Łódzki”, „Express Ilustrowany”;

pisma specjalistyczne i branżowe

radio - audycje dotyczące tematyki rynku pracy

telewizja – audycje dotyczące tematyki rynku

pracy

Internet – portale internetowe, m. in.:

www.gazetapraca.pl; www.infopraca.pl;

www.praca.pl; www.pracuj.pl,

www.szybkopraca.pl; www.praca.gratka.pl;

www.jobble.pl; www.jobpilot.pl;

www.jobrapido.pl; www.infoporaca.pl;

www.praca.money.pl;

2. Zamieszczanie własnych ofert pracy

własna oferta powinna zawierać informacje: *kto* (należy

określić zawód, kwalifikacje, umiejętności) i *jakiej*

pracy poszukuje (warto określić swoje oczekiwania

odnośnie formy zatrudnienia), *jak się z nim*

skontaktować (nr telefonu, e-mail)

3. Sieć kontaktów osobistych (rodzina, znajomi)- jeden

z bardziej skutecznych sposobów poszukiwania

zatrudnienia. Ważne jest dokładne określenie swoich

kwalifikacji i umiejętności oraz oczekiwań odnośnie

przyszłej pracy. Znajoma osoba może ułatwić

bezpośredni kontakt z pracodawcą, udzielić informacji

i wskazówek dot. specyfiki firmy bądź stanowiska.

METODY POSZUKIWANIA PRACY

4. Praktyki, staże, wolontariat

Są to metody pozyskania doświadczenia zawodowego i mogą skutkować znalezieniem pracy. Dają możliwość pełniejszego zaprezentowania się pracodawcy, zanim podejmie decyzję o zatrudnieniu.

5. Pośrednictwo pracy obejmujące:

Urzędy Pracy (Miejskie, Powiatowe, Wojewódzkie) – instytucje, w których można zapoznać się z lokalnymi ofertami pozyskanymi przez pośredników pracy lub zamieszczanymi na stronie internetowej Urzędu bezpośrednio przez pracodawców.

Giętdy pracy – organizowane, gdy istnieje potrzeba spotkania pracodawcy z większą grupą poszukujących pracy, najczęściej w tym samym zawodzie.

Agencje pracy tymczasowej – szukają na zlecenie firm pracowników na określony czas (praca sezonowa, zastępstwo za chorego lub przebywającego na urlopie pracownika). Dzięki pracy czasowej zyskuje się doświadczenie, poznaje specyfikę firmy, co może prowadzić do stałego zatrudnienia.

Agencje pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego – pośredniczą między pracodawcą, a kandydatem do pracy, zamieszczając ogłoszenia i prowadząc wstępną albo kompletną selekcję i rekrutację.

Biura karier – funkcjonują przy wyższych uczelniach na potrzeby studentów



i absolwentów. Prowadzą doradztwo zawodowe, dostarczają informacji o rynku pracy, udostępniają oferty pracy stałej i czasowej oraz praktyk, organizują spotkania z pracodawcami i targi pracy.

Targi pracy – spotkania większej ilości pracodawców i osób zainteresowanych podjęciem pracy, trwają 1-2 dni; na specjalnych stanowiskach pracodawcy oferują różne miejsca pracy, informują jak przebiega proces rekrutacji

Instytucje i organizacje aktywnego wspierania poszukiwania zatrudnienia (tzw. sklepy z pracą luby pracy, OHP itp.) - wyspecjalizowane w pomocy określonym grupom społecznym, prowadzą poradnictwo zawodowe oraz kursy i szkolenia umożliwiające dostosowanie swoich kwalifikacji do potrzeb rynku pracy.



6. Składanie aplikacji w firmach i instytucjach (listownie lub osobiście); kontakt telefoniczny

Składając dokumenty aplikacyjne w wybranych przez siebie zakładach pracy wyprzedza się przyszłe oferty pracy. Należy próbować dostać się do pracodawców i jeśli to możliwe - porozmawiać z nimi, zostawić swoje dokumenty, przypominać o sobie telefonicznie. Nie można zniechęcać się, gdy brak odpowiedzi – wytrwałość się opłaca.



DOKUMENTY APLIKACYJNE

Życiorys zawodowy (częściej nazywany *curriculum vitea*, w skrócie cv) i list motywacyjny to podstawowe dokumenty aplikacyjne w ręku osoby poszukującej pracy. To od nich, a dokładnie od treści w nich zawartych, pracodawca zaprasza do kolejnego etapu rekrutacji.

Rola dokumentów aplikacyjnych

- Zbierają najważniejsze informacje zawodowe,
- Systematyzują informacje dotyczące wykształcenia i doświadczenia,
- Stanowią element „pierwszego wrażenia”,
- Prowadzący rekrutację weryfikują dokumenty średnio, co 30-45 sekund,
- CV to pierwszy kontakt z pracodawcą!

Warto pamiętać, że pracodawca nie ma zbyt wystarczająco czasu ani ochoty, aby wnikliwie analizować wszystkie dokumenty, zatem przed przystąpieniem do ich redagowania, należy zebrać jak najwięcej informacji o sobie, swoich sukcesach i porażkach. „Zbieranie informacji o sobie”, pomoże lepiej przygotować się, aby sprawniej napisać dokumenty aplikacyjne. Dokumenty aplikacyjne przygotowuje się w odpowiedzi na każdą interesującą ofertę, tzn. nie ma czegoś takiego jak jeden szablon, wzór

DOKUMENTY APLIKACYJNE

cv czy listu motywacyjnego, który wysyła się każdemu pracodawcy. Każda oferta pracy jest inna, w każdej są inne oczekiwania czy wymagania pracodawcy. Zatem wysyłając dziś opracowany kilka miesięcy temu wzór życiorysu zawodowego, można wstępnie skazać się na porażkę.

Dokumenty aplikacyjne nie zawsze wyglądają tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać. Dlaczego? Ponieważ, są to narzędzia kreowania własnego wizerunku zawodowego. Wykorzystując je można pozwolić sobie na indywidualizm, jednak i ten ma swoje granice.

Jeśli jest się osobą, która nie ma jeszcze żadnego doświadczenia zawodowego, można pochwalić się swoim wykształceniem, opisując go tuż po podaniu danych personalnych. Natomiast osoby, które nie chcą mówić o swoim wykształceniu, koncentrują się na swoich mocnych stronach, czyli np. od doświadczenia zawodowego.

Bloki konstrukcyjne curriculum vitae

Dane osobowe	<ul style="list-style-type: none">– Imię i nazwisko– Adres– Numer telefonu stacjonarnego– Numer telefonu komórkowego– Adres e-mail– Data i miejsce urodzenia– Stan cywilny?
--------------	---

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Doświadczenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> – Praktyki, staże, prace wakacyjne, umowy zlecenie, stałe zatrudnienie – Dаты zatrudnienia – Nazwa firmy – Zajmowane stanowisko – Zakres obowiązków
Wykształcenie	<ul style="list-style-type: none"> – Stopnie zawodowe lub naukowe – Dаты rozpoczęcia i ukończenia szkoły – Nazwa szkoły – Wydział, kierunek, specjalizacja – <u>Ewentualnie</u>: tytuł pracy dyplomowej
Działalność dodatkowa	<ul style="list-style-type: none"> – Przynależności do klubów, organizacji, kół naukowych, stowarzyszeń itp. – Realizowane projekty – Pełnione funkcje – Dаты członkostwa
Kursy i szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> – Kursy zawodowe, szkolenia, warsztaty, uprawnienia – Uwzględnić dane o organizatorze, czasie trwania i tematyce szkolenia

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Umiejętności dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> – Znajomość języków obcych – Umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego – Prawo jazdy – Posiadanie certyfikatów etc.
Zainteresowania	– Opisz swoje zainteresowania, zwłaszcza, gdy są one ciekawe oryginalne i odróżniają Cię od innych kandydatów
Klauzula o ochronie danych osobowych	– Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997r. nr 133, poz. 883).

Kolejność bloków tematycznych zależy od tego, na co chce się zwrócić uwagę pracodawcy, czyli czym chce się pochwalić, co chce się podkreślić. Ponieważ ludzkie oko najczęściej koncentruje się na górnej części dokumentu, należy zadbać o to, aby właśnie w tej części znalazły się najistotniejsze informacje.

List motywacyjny sprawia często znacznie większe problemy niż przygotowanie dobrego CV. Dlaczego?... po pierwsze list motywacyjny powinien wzbudzić zainteresowanie pracodawcy - zatem wszelkie wzory

DOKUMENTY APLIKACYJNE

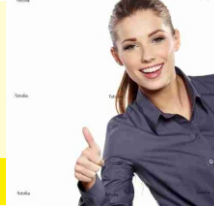
ściągnięte z Internetu nie pozwolą osiągnąć takiego rezultatu. Po drugie, list powinien stanowić uzupełnienie bądź kontynuację informacji zawartych w życiorysie zawodowym. Po trzecie, z kolei w liście motywacyjnym należy wiarygodnie uargumentować powód, dla którego chce się pracować w danej firmie lub na danym stanowisku.

Podstawy przygotowania dokumentów aplikacyjnych:

- **dokumenty przygotuj w sposób staranny, schludny,**
- **informacje przekazuj w sposób interesujący oraz przejrzysty,**
- **używaj form osobowych czasowników,**
- **pisz poprawnie stylistycznie i ortograficznie,**
- **niektóre informacje podkreśl lub wytłuszcza, ale nie przesadzaj,**
- **nie bądź zbyt skromny, ale też nie popadaj w samochwalstwo,**
- **nie używaj tonu zbyt natarczywej reklamy,**
- **skup się na zaletach potrzebnych danej firmie,**
- **podaj stanowisko na jakie aplikujesz.**

Jeśli brakuje Ci doświadczenia:

- w cechach pisz, że szybko się uczysz,
- traktuj to jako zaletę – firmy mogą Cię ukształtować tak jak chcą, nie działasz schematami z poprzedniej pracy,
- znajdź coś co możesz zaliczyć do doświadczenia – praktyki, staże, a nawet prace nie związane z daną posadą (wolontariat, praca wakacyjna, dorabianie w czasie studiów).



DOKUMENTY APLIKACYJNE

Jeśli masz doświadczenie, ale jesteś za młody:

- Pomiń wiek! Niech doświadczenie nie metryka świadczy o Tobie

Pamiętaj, w dokumentach aplikacyjnych nie wolno podawać nieprawdziwych informacji. Kłamstwo ma zawsze krótkie nogi... i prędzej czy później wyjdzie na jaw, np. w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Napisz list motywacyjny w taki sposób, aby pracodawca zaprosił Ciebie na rozmowę kwalifikacyjną.

AUTOPREZENTACJA

Autoprezentacja, czyli przedstawienie swojej osoby innym ludziom, odgrywa ważną rolę w kontaktach międzyludzkich, zarówno zawodowych jak i osobistych. W jej trakcie eksponuje się takie cechy, na które w danym momencie chce się zwrócić uwagę rozmówcy. Ważne jest, by autoprezentacja nie była kreacją innej osoby, niż się jest w rzeczywistości. Ma być tylko „makijażem”, dzięki któremu bardziej zauważalne będą cechy charakteru, które chce się uwypuklić w różnych sytuacjach. Właściwe zaprezentowanie się na rozmowie kwalifikacyjnej może przyczynić się do wybrania naszej kandydatury spośród grona innych osób o podobnych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Aby przekonać pracodawcę, nie wystarczy suche fakty oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowej walifikacje.

AUTOPREZENTACJA

W trakcie rozmowy należy przekonać pracodawcę, że również kompetencje interpersonalne są atutem.

W jaki sposób dokonujemy autoprezentacji na rozmowie kwalifikacyjnej?

Po pierwsze – przez komunikację werbalną, czyli słowny opis swojej osoby, dokonywany w taki sposób, by podkreślić zalety i osiągnięcia, zaś umniejszyć gorsze strony i braki. Przygotowując się do rozmowy w sprawie pracy należy zrobić bilans swoich umiejętności i cech przydatnych na danym stanowisku, by umieć je pracodawcy przedstawić. Należy zastanowić się również nad wadami. **Drugim sposobem autoprezentacji jest komunikacja niewerbalna**. Jej znaczenia nie można nie docenić. Psychologowie ustalili, że w trakcie rozmowy tylko 7% przekazu stanowi jego treść merytoryczna (słowa), 38% to jak mówimy (ton głosu, sposób mówienia), a aż 55% to mowa ciała. Widać, zatem, że to, co najważniejsze dzieje się poza słowami. Dzięki odpowiednim zachowaniom pozawerbalnym wzmacnia się przekaz werbalny, to, co mówi się o sobie trzeba pokazać odpowiednią pozycją ciała, współgrającą gestykulacją, wyrazem twarzy, spojrzeniem itd. Odpowiednie gesty, postawa, zachowanie mają pomóc wywrzeć na pracodawcy pozytywne wrażenie, sprawić by zobaczył osobę, którą chce zatrudnić na danym stanowisku, by ujęte w dokumentach



AUTOPREZENTACJA

aplikacyjnych fakty z życia zawodowego zostały potwierdzone pozytywnym wizerunkiem.

Na rozmowie kwalifikacyjnej należy pamiętać o tym, że pierwszym chwilom naszego kontaktu z pracodawcą pracodawcą towarzyszy tzw. efekt „pierwszego wrażenia”. Trwa on ok. 3 minut, z tym, że pierwsze kilkanaście sekund to podświadoma ocena człowieka – w tym czasie jego wygląd i zachowanie sprawiają, że zostanie zaakceptowany bądź nie. Warto więc zadbać o to, by ten efekt był w naszym przypadku pozytywny. Pamiętajmy, że pierwszego wrażenia nie możemy wyrzucić ponownie, a ludzie niechętnie je zmieniają.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rozmowa kwalifikacyjna jest najpopularniejszą metodą rekrutacji oraz oceny kandydatów. Jej głównym celem jest uzupełnienie, bądź zebranie dodatkowych informacji o kandydacie, których nie można wyczytać w dokumentach aplikacyjnych (życiorysie i liście motywacyjnym). Zaproszenie na nią oznacza, że CV i list motywacyjny zainteresowały osobę rekrutującą. W trakcie rozmowy obie strony mają możliwość przedstawienia tego, co mają do zaoferowania, uzyskania potrzebnych informacji oraz pozostawienia po sobie pozytywnego wrażenia.

Podczas rozmowy mogą paść pytania zarówno standardowe (dotyczące naszego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, zainteresowań,

ROZMOWA KAWALIFIKACYJNA

wiedzy na temat firmy), jak i zupełnie oryginalne (mogące sprawiać kandydatowi kłopot z udzieleniem odpowiedzi, a ich celem jest sprawdzenie umiejętności szybkiego reagowania, logicznego myślenia i odporności na stres). Dlatego też przed pójściem na rozmowę z pracodawcą zalecane jest odpowiednie przygotowanie.

Oto kilka wskazówek jak najlepiej przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej:

- **zbierz informacje o firmie**

Dowiedz się, w jakiej branży działa, czym się zajmuje, jej historię, pozycję rynkową, produkty. Wykazując się wiedzą na temat firmy udowadniasz, że poważnie podchodzisz do rekrutacji. Najlepiej przeczytaj informacje dostępne na stronie internetowej firmy lub z innych źródeł. W przypadku, gdy nazwa firmy brzmi obco, zorientuj się jak trzeba ją wymawiać i nie przekreślać podczas rozmowy.

- **przygotuj dokumenty osobowe**

Przygotuj swój zawodowy autoportret, czyli umiejętności, które cię wyróżniają, dziedziny wiedzy, na których się znasz, rzeczy, które robisz najlepiej. Wydrukuj CV, list motywacyjny, listę referencji. Zabierz również posiadane certyfikaty, uprawnienia, jeżeli pisałeś o nich w dokumentach. W przypadku ubiegania się o pracę kreatywną pożądane jest również portfolio z dotychczasowymi pracami.

- **bądź zadbany i punktualny**

Ubiór świadczy o człowieku. W relacjach międzyludzkich, a także podczas rekrutacji, liczy się

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

pierwsze wrażenie, a strój jest jednym z jego elementów. Na rozmowie należy wyglądać schludnie. Wcześniej przygotuj odpowiednie ubranie. Sprawdź również jak dojechać na miejsce spotkania, gdyż spóźnienie może przekreślić twoją kandydaturę.

pomyśl, co chcesz powiedzieć

Zastanów się na swoich cechami charakteru, umiejętnościach, doświadczeniem zawodowym i wykształceniem. Przygotuj sobie odpowiedzi na najczęściej zadawane i najtrudniejsze pytania. Przyszykuj również zestaw pytań do pracodawcy. Będziesz mógł zapytać o warunki, które Cię interesują. Pozwoli Ci to na zadawanie właściwych pytań oraz udzielanie składowych i przemyślanych odpowiedzi. Zachowuj się naturalnie i pewnie odpowiadaj na zadane pytania. Mów krótko i rzeczowo.

Nigdy nie mów źle o swoich poprzednich miejscach pracy, przełożonych i kolegach
Podziękuj rozmówcy za poświęcenie Ci czasu.

PAMIĘTAJ:

- podczas powitania uściśnij dłoń rekrutera pewnie, ale nie za mocno (pierwszy rękę podaje gospodarz),
- utrzymuj kontakt wzrokowy z rozmówcą,
- uśmiechaj się – uśmiech sprzyja tworzeniu miłej atmosfery i działa uspokajająco,
- przyjmij postawę asertywną – nie bądź dominujący ani zbyt nieśmiały,

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

- usiądź wygodnie, ale lepiej nie opieraj się – lekko pochyl się w stronę rozmówcy (zasygnalizujesz, że mówisz o rzeczy interesujące),
- nie przerywaj rozmówcy, zadawaj pytania (np. o plany rozwojowe firmy, możliwość awansu oraz komu będziesz podlegać służbowo),
- nie pytaj na początku rozmowy o to, ile będziesz zarabiać,
- rozmowa kwalifikacyjna nie jest przesłuchaniem; szanuj siebie, swoją wiedzę i spróbuj zaprezentować się jak najlepiej.

Rozmowę kwalifikacyjną, nawet, jeśli nie zakończy się przyjęciem do pracy, należy potraktować, jako cenne doświadczenie, które będzie można wykorzystać w przyszłości. Nie jesteśmy w stanie uniknąć wszystkich błędów i pomyłek. Powinniśmy w miarę możliwości eliminować je.

Są osoby posiadające cechy przedsiębiorcy. Lepiej będą realizowały się podczas samozatrudnienia, niż pracując na rzecz innej osoby. Wówczas rozpoczęcie działalności gospodarczej byłoby najlepszym rozwiązaniem. Osoby zainteresowane, które potrzebują pomocy finansowej przy zakładaniu własnej firmy mają możliwość złożenia wniosku o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu.



JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

O jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu mogą ubiegać się osoby bezrobotne, absolwenci CIS lub absolwenci KIS pozostające w ewidencji Urzędu. Nie można dokonać wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (rejestrować firmy) przed zawarciem umowy z Urzędem, gdyż wówczas traci się status bezrobotnego, a tym samym możliwość otrzymania dotacji.

Osoba ubiegająca się o dotację musi spełniać łącznie kilka warunków, między innymi:

- dotychczas nie korzystała z bezzwrotnych środków w Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- nie posiadała wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
- w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:
 - nie odmówiła przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
 - nie przerwała szkolenia, stażu prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy;
 - po skierowaniu podjęła szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub inną formę pomocy określoną w ustawie.

JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- w okresie 2 lat przed złożeniem wniosku nie była karana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu.

Zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy kwota dotacji nie może być wyższa niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, do tej wysokości Urząd może ją we własnym zakresie kształtować.

Urzędy Pracy rozpatrują złożone kompletne wnioski w ciągu 30 dni od daty wpływu. Po uzyskaniu odpowiedzi pozytywnej, zostaje wyznaczony termin, w którym będzie zawarta umowa pomiędzy Urzędem Pracy, a osobą ubiegającą się o dotację. Po jej podpisaniu, zazwyczaj w ciągu kilku dni, środki finansowe są przekazywane na konto wskazane przez wnioskodawcę. Realny czas oczekiwania na uzyskanie środków, licząc od dnia złożenia wniosku, wynosi około 1,5 miesiąca.

Dotacje z PUP można przeznaczyć w szczególności na: zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, surowców, towarów, reklamę. We wniosku o przyznanie jednorazowych środków należy wyszczególnić własne środki przeznaczone na uruchomienie przedsięwzięcia oraz wskazać formę zabezpieczenia zwrotu przez bezrobotnego,



JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

absolwenta CIS lub absolwenta KIS otrzymanej dotacji (w przypadku niedotrzymania warunków zawartej umowy). Preferowane jest poręczenie osób trzecich zatrudnionych na umowę o pracę, przedsiębiorców lub emerytów, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela.

Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu ustala corocznie szczegółowe zasady przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej dostępne w siedzibie i na stronie internetowej: www.pupzgierz.pl

Obecny rynek pracy i zachodzące na nim zmiany sprzyjają, a czasem wręcz wymuszają konieczność nieustannego doksztalcania, doskonalenia oraz pogłębiania wiedzy i nabywania nowych umiejętności. Warto zastanowić nad ich wykorzystaniem w pracy na własny rachunek.



KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH



Praca zawodowa zajmuje znaczące miejsce w życiu dorosłych. W wielu przedsiębiorstwach dobrze wykształcony personel stanowi najważniejszą wartość jaką może posiadać firma. Wraz ze zmianami i rozwojem na rynku pracy edukacja dorosłych przeżywa swój renesans.

Zagadnienie edukacji dorosłych pojawia się coraz częściej i dotyczy osób starszych, w wieku poprodukcyjnym jak również dorosłych w wieku produkcyjnym, ze względu na konieczność dostosowania swoich umiejętności do przemian społeczno-gospodarczych. Rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji są powszechnie uznawane za pozytywne wartości społeczne i zawodowe. Podjęcie nauki lub szkolenia to możliwość uzyskania nowych lub dodatkowych kwalifikacji, które dają szansę na znalezienie odpowiedniego zatrudnienia. Odpowiedzią na powstające problem rynku, może być uczęszczanie do szkoły dla dorosłych. System nauczania w takich szkołach jest praktycznie taki sam, jak w szkołach, do których uczęszcza osoby młode. Zdobycie wiedzy i praktycznej nauki to doskonałe rozwiązanie dla każdego dorosłego. Człowiek dorosły, mimo postępującego procesu starzenia się, przez całe życie dysponuje potencjałem i możliwościami uczenia się. Najszybciej i najsprawniej dorośli uczą się tego, co jest związane z ich działaniem i zainteresowaniami. Skuteczność i efektywność uczenia się dorosłych zależą od tego, jaki rodzaj nauki proponujemy, na ile mogą wykorzystać dotychczasowe umiejętności, nawyki i postawy.

Dorośli uczą się zależnie od wieku, zdolności i doświadczeń edukacyjnych. Ważnymi czynnikami wzrostu efektywności uczenia się są stosowane metody edukacji. Możemy wyróżnić następujące typy uczenia się dorosłych:

- *Uczenie sztuczne* – inaczej pamięciowe, gdzie uczeń lepiej zapamiętuje to, co kojarzy mu się z już posiadanymi wiadomościami i co wydaje się mu ważne, potrzebne, co może wykorzystać w pracy.
- *Uczenie naturalne* – polega na rozpatrywaniu konkretnych rozwiązań na przykładach, analizach i syntezach przypadków. Ten typ uczenia się okazuje się bardzo skuteczny, szczególnie w grupach tych samych zawodów lub stanowisk pracy, oraz jest dobrze przyjmowany przez uczących się.
- *Uczenie racjonalne* – to poznawanie w działaniu, pod warunkiem rozumienia, wykorzystania i poszukiwania nowych rozwiązań.

Edukacja zawodowa wykorzystuje wszystkie możliwości wynikające z typów uczenia się dorosłych, zależnie od treści nauczania, formy i uczestników. Szkoły dla dorosłych to placówki, które od dawna istnieją w polskim systemie edukacyjnym. Rodzaje zajęć, jakie oferują szkoły właściwie niewiele różnią się od tych, na które uczęszcza młodzież. System nauczania dorosłych ma charakter popołudniowy, wieczorny lub weekendowy. Edukacja w szkole średniej również kończy się podejściem do egzaminu maturalnego. Jeżeli natomiast chodzi

KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH

o szkolnictwo wyższe to tutaj nie ma ograniczeń wiekowych. Osoby bezrobotne, które podjęły dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych, Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu może przyznać stypendium. Zgodnie z art.55 ust.1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, stypendium przysługuje bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych tj. osobie nie posiadającej kwalifikacji do wykonywania jakiegokolwiek zawodu poświadczonych dyplomem, świadectwem, zaświadczeniem instytucji szkoleniowej lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania zawodu, który:

1. w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu podjął dalszą naukę:
 - w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych, będącej szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej albo
 - w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych;
2. dochód bezrobotnego nie przekracza wysokości dochodu na osobę w rodzinie w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.

Nauka to dziedzina, którą powinniśmy praktykować właściwie przez całe nasze życie, jednocześnie pozwala poznawać nowe możliwości, a także zdobywać nową wiedzę przemawiają za podjęciem nauki i pracy.



Poniżej kilka przydatnych linków:

1. <http://www.ckulodz.pl/gimnazjum-dla-doroslych>
2. <http://www.apedukacja.pl/>
3. <http://www.liceumdladoroslych.edu.pl/>
4. <http://www.nowoczesnaszkola.edu.pl/>
5. <http://www.cosinus.pl/>
6. <http://www.szkolnictwo.pl/index.php?id=PB8964>
7. <http://www.innowacyjna.ipt.pl/>
8. <http://www.3wiek.uni.lodz.pl/>
9. http://www.p.lodz.pl/utwpl,link796,uniwersytet_trzeciego_wieku_index.htm
10. <http://www.ahe.lodz.pl/oferta-edukacyjna/utw>

SZKOLENIA

Dla osób, które nie decydują się na podjęcie nauki w szkole, istnieje bogata oferta szkoleń zawodowych. Informacje dotyczące podnoszenia kwalifikacji oraz nabywania nowych zawodów można uzyskać m.in. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi. Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu oferuje pomoc, która obejmuje skierowanie na szkolenie do instytucji szkoleniowej. Szkolenie odbywa się w formie kursu realizowanego według przyjętego programu kształcenia. Obejmuje przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba, że przepisy odrębne wskazują niższy wymiar. Finansowanie tych szkoleń jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, czy Europejskiego Funduszu Społecznego.



POWIATOWY URZĄD PRACY
W ZGIERZU



Centrum Aktywizacji Zawodowej



PUP Zgierz

Zainteresowani skorzystaniem z możliwości skierowania na szkolenie powinni zarejestrować się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu, który proponuje dwa sposoby uzyskania skierowania na szkolenie:

- szkolenie grupowe: zainteresowany zgłasza chęć udziału w szkoleniu grupowym korzystając z propozycji zamieszczonej w planie szkoleń lub otrzymuje propozycje udziału w szkoleniu od pracownika Urzędu
- szkolenie indywidualne: zainteresowany wnioskuje o skierowanie na szkolenie wybrane z oferty rynkowej uzasadniając jego celowość

Kończąc wybrane szkolenie, uzyskuje się zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez instytucję szkoleniową, potwierdzający uzyskane uprawnienia bądź umiejętności. Szczegółowe informacje dotyczące usług szkoleniowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, ofertowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu, można uzyskać kontaktując się z doradcami zawodowymi, specjalistami ds. rozwoju zawodowego lub z pośrednikami pracy. Dodatkowo aktualne informacje na temat szkoleń można znaleźć na stronach internetowych takich jak np.:

www.szkolenia.com.pl

www.inwestycjawkadry.pl

www.szkolenia.nf.pl

www.edustacja.pl

informator

DOKUMENTY APLIKACYJNE

AUTOPREZENTACJA

JAK ZNALEŹĆ CZAS NA POSZUKIWANIE PRACY?

Pośrednictwo pracy

KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH

METODY POSZUKIWANIA PRACY

Zamieszczanie własnych ofert pracy

SZKOLENIA

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA



POWIATOWY URZĄD PRACY
W ZGIERZU

Centrum Aktywizacji Zawodowej



PUP Zgierz

Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu

ul. Barona 10, 95-100 Zgierz,
tel. 42 716-49-41, 716-67-82, fax. 717-41-60
lozg@praca.gov.pl, www.pupzgierz.pl