SKANSKA

Skutecznie na rynku pracy - ABC rekrutacji

Podręcznik dla osób objętych procesem zwolnień grupowych

© Skanska S.A.

Opracowanie merytoryczne Zespół Rekrutacji
Warszawa, 17 lipca 2020

Spis treści

Wstęp **4**
Proces rekrutacji i selekcji 4
Poznaj swoje kompetencje **6**
Ocena obecnej sytuacji 6
Przygotowanie do poszukiwań 8
Poszukiwania nowej pracy 9
Jak szukać pracy **10**
KROK 1 Poznaj aktualny rynek pracy 12
KROK 2 Ustal strategię poszukiwania pracy 13
KROK 3 Wytypuj oferty, które Cię interesują 18
KROK 4 Sprawdź pracodawcę, do którego aplikujesz 21
KROK 5 Stwórz dokumenty aplikacyjne 22
KROK 6 Przygotuj się do rozmowy rekrutacyjnej 27
KROK 7 Zaprezentuj się na rozmowie rekrutacyjnej 29
KROK 8 Ustal warunki zatrudnienia 32
Media społecznościowe **35**
Urząd Pracy **37**
Załączniki 39
Załącznik 1 Analiza budżetu rodzinnego 39
Załącznik 2 Moja poprzednia pracy i zadania 41
Załącznik 3 Moje atuty i mocne strony 42
Załącznik 4 Przykładowa lista kompetencji 44
Załącznik 5 Moje słabe strony 45
Załącznik 6 Formularz jakiej pracy szukam 46
Przydatne kontakty 48

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Wstęp

Niniejszy podręcznik został przygotowany w celu zapewnienia wsparcia osobom objętym procesem zwolnień grupowych w Skanska.

Znajdziesz w nim wiele informacji i praktycznych wskazówek dotyczących rynku pracy, wyboru odpowiedniej ścieżki kariery, metod poszukiwania pracy, przygotowywania dokumentów aplikacyjnych, czy samej rozmowy rekrutacyjnej. Szukanie pracy, to naprawdę ciężka praca "na pełen etat", a najważniejsze w niej jest to, by mieć plan i sukcesywnie go realizować.

O tym jak go stworzyć i jak działać dalej dowiesz się na kolejnych stronach, a zebrane tu porady pomogą Ci skutecznie poruszać się na rynku pracy.

Proces rekrutacji i selekcji

Proces rekrutacyjny może przebiegać bardzo różnorodnie w zależności od firmy, do której aplikujesz oraz stanowiska pracy. W większości firm, obowiązują jednak pewne standardy procesu rekrutacji:

Dokumenty aplikacyjne
Życiorysu wymaga 95% firm, a listu motywacyjnego 50%[1]. Należy pamiętać, by dokumenty zawierały klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych – to ważne, bo bez niej pracodawca nie może wykorzystać przesłanych dokumentów.

Aby wziąć udział w procesie rekrutacji należy odpowiedzieć na ogłoszenie przesyłając mailowo dokumenty lub rejestrując się w bazie kandydatów i dołączając dokumenty do założonego tam profilu.

Proces rekrutacji
Zazwyczaj proces rekrutacji składa się z następujących etapów.

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych
2. Krótka weryfikacja CV kandydatów oraz zaproszenie na rozmowę
3. Rozmowa rekrutacyjna weryfikująca dokładnie kompetencje i doświadczenie kandydata. Może odbywać się tylko ze specjalistą działu HR lub przyszłym przełożonym, albo z obiema osobami jednocześnie. Zdarza się, że w procesie rekrutacji jest więcej niż jedno spotkanie z przedstawicielami firmy (zwłaszcza na wyższe stanowiska lub stanowiska specjalistyczne). Po pierwszej rozmowie możesz zostać zaproszony/a na kolejne spotkanie z przyszłym przełożonym lub jego szefem. Informacje o tym jak będzie wyglądał dalszy przebieg procesu rekrutacji powinieneś/powinnaś otrzymać podczas pierwszego spotkania.
4. Dodatkowe formy rekrutacji. Pomiędzy spotkaniami rekrutacyjnymi lub po nich mogą być też stosowane inne narzędzia rekrutacyjne, takie jak: prośba o rozwiązanie testów,

[1] http://wartowiedziec.org/index.php/start/styl-zycia/24047-jak-wyglda-rekrutacja-w-polsce-ciekawe-statystyki

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

przygotowanie case study, assessment center itp. Możesz też zostać poproszony/a o wykonanie określonego zadania i zaprezentowanie proponowanego rozwiązania na takim spotkaniu.

5. Informacja o wyniku rekrutacji i negocjacja oferty. Informacja o wyniku rekrutacji powinna zostać Ci przekazana mailowo lub telefonicznie. Negocjacja oferty to bardzo ważny krok procesu rekrutacyjnego i tylko dobrze przeprowadzony zapewni Ci satysfakcję z otrzymanej oferty.
6. Podpisanie umowy z nowym pracodawcą to ostatni kok procesu. Szczególnie ważne jest by wiedzieć o tym jakie masz możliwości prawne i na co należy zwrócić uwagę podpisując dokumenty.

Poznaj swoje kompetencje

Poszukiwanie nowej pracy to aktywność, do której warto się przygotować. Właściwe przygotowania zwiększają szansę na skrócenie czasu poszukiwań nowego zatrudnienia oraz ułatwiają podjęcie pracy zgodnej z oczekiwaniami.

Aby zwiększyć swoje szanse otrzymania dobrej oferty, skorzystaj z naszych podpowiedzi i przygotuj się do wyjścia na rynek pracy wykonując ćwiczenia w 3 etapach:

1. **Przygotuj się do wyjścia na rynek pracy**.
2. **Zastanów się czy wiedza, którą posiadasz nt. tego jak działa rynek pracy pozwoli Ci swobodnie poruszać się na tym rynku i odnajdywać interesujące cię oferty pracy.**

1. Ocena obecnej sytuacji

Właściwa i rzetelna ocena sytuacji, da Ci realny punkt odniesienia do planowania następnych działań, które podejmiesz na drodze poszukiwania nowej pracy.

Utrata pracy to zmiana w życiu, na którą jedni patrzą jako na szansę na dobrą zmianę w życiu, a innym trudno jest ją zaakceptować. Aby łatwiej przejść ten proces, warto dowiedzieć się jakie emocje może on budzić w nas oraz naszych bliskich. Wiedza ta wesprze Cię w zakresie tego jak samemu poradzić sobie z tą sytuacją oraz pomoże Ci zrozumieć reakcje Twoich bliskich.

W związku z tym, że ustanie Twego dotychczasowego zatrudnienia to **zmiana, która dotyka również Twoich bliskich, porozmawiaj z nimi o niej szczerze**. Przekaż informacje, które posiadasz nt. zwolnień grupowych, które Cię objęły. Omówcie jakie zmiany w najbliższym czasie będą dla Was odczuwalne.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Rozmowa ze znajomymi i wykorzystanie własnej sieci kontaktów mogą być pomocne w poszukiwaniach interesujących cię ofert pracy i możliwości rozwoju. Zaangażuj ich w swoje działania i poproś o pomoc. O tym jak konkretnie mogą Cię wesprzeć opowiemy w dalszych rozdziałach podręcznika.

Analiza budżetu rodzinnego jest ważnym elementem przygotowania się do poszukiwań interesującej Cię pracy. Informacje na temat posiadanych i potencjalnych zasobów finansowych określą Ci:

- czas jaki możesz poświęcić na poszukiwanie ciekawych dla Ciebie ofert
- czy i na jak długi okres przerwy i wypoczynku będzie Cię stać w obecnej sytuacji oraz czy będziesz mieć możliwość poszukiwania tego wymarzonego zajęcia. Być może wyliczenia, których dokonasz wskażą, że w obecnej sytuacji w pierwszej kolejności warto skoncentrować się na zapewnieniu bezpieczeństwa finansowego swojej rodziny, zaś na poszukiwanie wymarzonych ofert będziesz mógł /mogła sobie pozwolić mając już inne dochody/zatrudnienie
- jak podejść do negocjacji z przyszłym pracodawcą

O tym jak dokonać analizy podpowiadamy w załączniku nr 1 „Analiza budżetu rodzinnego".

Zbierz informacje nt. wsparcia na jakie możesz liczyć ze strony byłego pracodawcy oraz Urzędu Pracy. Skanska uruchomiła następujące działania:

1. **Specjalnie stworzona strona www „Skutecznie na rynku pracy"** (link do strony to www.skanska.pl/ABCrekrutacji) – na stronie znajdziesz porady dotyczące poszukiwania pracy, szablony dokumentów aplikacyjnych, informacje gdzie szukać pracy i adresy stron z ogłoszeniami o pracę. Na stronie dostępne są też materiały do samodzielnego rozwijania umiejętności poszukiwanych na rynku pracy. Poza tym będziesz mógł/mogła zapoznać się z informacjami dotyczącymi rejestracji w Urzędzie Pracy.
2. **Szkolenia on-line** – jeśli jesteś zainteresowany/-a zdobyciem dodatkowej wiedzy dotyczącej procesu poszukiwania pracy i rekrutacji przygotowaliśmy szkolenia on-line. Harmonogram szkoleń znajdziesz na www.skanska.pl/ABCrekrutacji
3. **Indywidualne konsultacje nt. rynku pracy** – możesz skorzystać z infolinii HR pod numerem 22 561 32 00, czynnej w godzinach 7–15. Dyżurujący specjaliści odpowiedzą na Twoje pytania, a w obszarach wymagających wiedzy eksperckiej przełączą Cię do odpowiedniej osoby. Możesz też skorzystać z telefonicznego dyżuru specjalisty ds. rekrutacji. Harmonogram dyżurów znajdziesz na www.skanska.pl/ABCrekrutacji

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

2. Przygotowanie do poszukiwań

Oceniłeś już sytuację, w której się znajdujesz, teraz czas zabrać się do działania. Czas na przygotowanie realnego planu poszukiwań i określenie jego celu. Czas na analizę swoich atutów i uświadomienie sobie co możesz zaoferować nowemu pracodawcy.

Po pierwsze: **Zaplanuj najbliższe działania**

- Stwórz plan działania i harmonogram poszukiwań nowej pracy. Uwzględnij w nim:

- datę, od której bezwzględnie rozpoczniesz poszukiwania nowej pracy,
- datę, do której chcesz zrealizować swój cel znalezienia nowej pracy, tu pomocny będzie efekt analizy budżetu, którego dokonałeś/dokonałaś w Etapie 1
- czas na udział w szkoleniach, dzięki którym zwiększysz swoją wiedzę nt. metod poszukiwania pracy, sposobów przygotowania się do rozmowy rekrutacyjnej oraz sposobów przygotowania dokumentów aplikacyjnych.

- Zachowaj rytm dnia, który towarzyszył Ci w trakcie pracy. Wstawaj rano i planuj dokładnie swoje czynności w trakcie dnia. Szukanie pracy to praca sama w sobie.

- Ustal konkretne kroki, które doprowadzą Cię do Twojego celu i wpisz je do planu działania. Wpisz co chcesz osiągnąć w kolejnych miesiącach. Potem planuj co chcesz zrealizować w danym tygodniu i wypisz listę priorytetów. Na koniec tygodnia podsumowuj co zrealizowałeś/-aś.

Pamiętaj!

Nie pozwól by pochłonęły Cię obowiązki domowe, bo przecież masz dużo wolnego czasu. To złudzenie, które odsuwa od Ciebie możliwość znalezienia w miarę krótkim czasie oferty pracy.

Nastaw się więc na elastyczność i weryfikuj swój harmonogram w zależności od okoliczności.

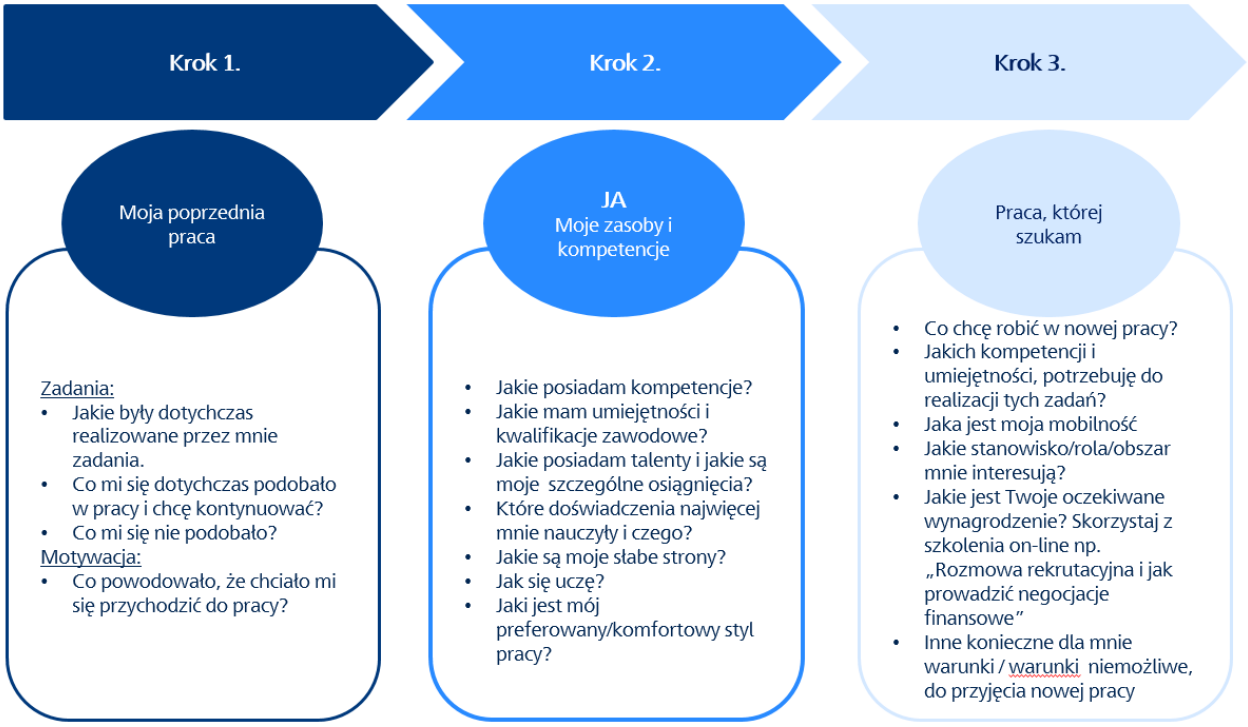
Po drugie: **Przeanalizuj jakie masz atuty**, co możesz zaoferować przyszłemu pracodawcy.

- Świadomość atutów, które masz do zaoferowania nowemu pracodawcy, pomoże Ci analizować dostępne oferty pracy, przygotować CV i czuć się pewnie podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie zapomnij też o diagnozie obszarów, które wymagają poprawy. Nikt z nas nie jest idealny, a przyznanie na rozmowie rekrutacyjnej, że nie mamy słabych stron, jest jasnym sygnałem dla rekrutera, że nie jesteśmy do końca świadomi swoich kompetencji i umiejętności.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Jak dokonać rzetelnej samooceny własnych kompetencji?

Zapoznaj się z zaproponowanymi krokami i ćwiczeniami. Przeprowadzą Cię one ścieżką od Twoich poprzednich miejsc pracy, przez odkrywanie Twoich najważniejszych atutów i kompetencji, do określania celu, do którego dążysz – nowego miejsca zawodowego.



3. Poszukiwania nowej pracy

Wiesz już, co możesz zaoferować nowemu pracodawcy. Wiesz już także, na jakiej pracy Ci zależy. Teraz możesz przystąpić do poszukiwań nowej pracy.

Ważne, by zastanowić się jakie masz umiejętności do poszukiwania nowej pracy, kiedy ostatnim razem szukałeś/szukałaś zatrudnienia? Odpowiedzi na poniższe pytania mogą Ci w tym pomóc:

- **Czy znam rynek, na którym będę szukać pracy?**
- **Czy wiem jakimi metodami mogę szukać pracy?**
- **Czy wiem gdzie szukać ofert pracy?**
- **Czy wiem jak sprawdzić potencjalnych pracodawców?**
- **Czy wiem jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej, jak najlepiej się zaprezentować podczas spotkania z rekruterem?**
- **Czy umiem prowadzić negocjacje oferty pracy?**

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

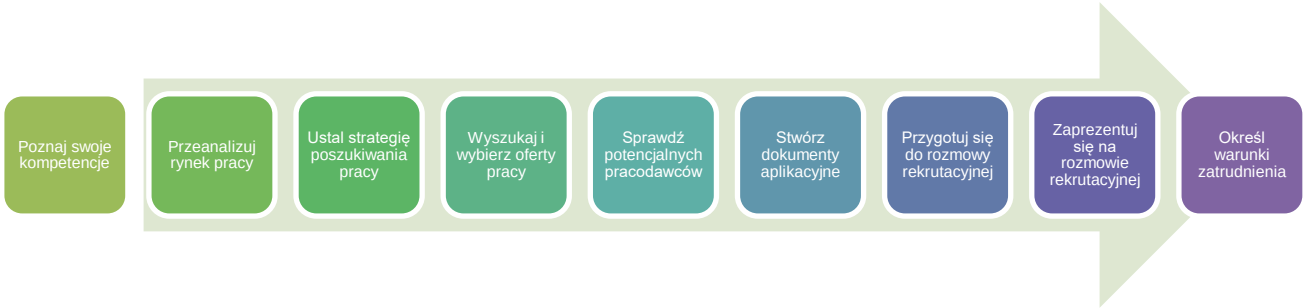
Jak szukać pracy

Zanim rozpoczniesz poszukiwanie pracy warto zastanowić się jak szukać pracy efektywnie. Jakie działania zapewnią sukces, a jakie nie przełożą się na konkretne oferty pracy?

Poszukiwanie pracy wymaga czasu i wysiłku, dlatego stając przed takim wyzwaniem należy stworzyć plan działania i sukcesywnie go wdrażać. Systematyczność zwiększa szansę na osiągnięcie sukcesu. Według badania Pracuj.pl „Specjaliści na rynku pracy" wynika, że aż 35,7% ankietowanych poświęca tylko od 1 do 2 godzin tygodniowo na poszukiwanie pracy. Jednocześnie aż 1/4 respondentów deklaruje, że wysyła od 2 do 5 CV miesięcznie, a zaledwie co dziesiąty wysyła od 11 do 20 CV miesięcznie. To nie wystarczy. Skuteczne poszukiwanie pracy wymaga zaangażowania czasowego, a to oznacza intensywne, ustrukturyzowane działania przez kilka godzin dziennie.

Pamiętaj! Szukanie pracy to praca sama w sobie.

Poniższe kroki pomogą Ci w stworzeniu prostego planu działania:



Krok 1 – Poznaj aktualny rynek pracy i sytuację w branży

Uaktualnienie i odświeżenie wiedzy o rynku i branży to pierwszy punkt szukania pracy:

- analiza bezpośredniej konkurencji i innych firm działających w obszarze, który Cię interesuje
- zebranie informacji o aktualnej sytuacji Twojego sektora rynku, o trendach i perspektywach
- zgromadzenie wiadomości o sytuacji lokalnego rynku pracy
- przegląd ofert pracy pod kątem nazw, które mogą przybierać stanowiska z Twojej specjalizacji

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Krok 2 – Ustal strategię jak szukać pracy

Są różnorodne metody poszukiwania pracy. Możesz w sposób pasywny odpowiadać tylko na pojawiające się ogłoszenia, ale możesz podjąć szereg aktywnych działań, które zwiększą Twoją skuteczność. Im więcej metod poznasz, tym więcej inspiracji będziesz miał/a do stworzenia swojego indywidualnego planu poszukiwania pracy.

Krok 3 – Wytypuj oferty, które Cię interesują

Analizowanie ogłoszeń o pracę to umiejętność, która pomoże Ci wybrać te oferty, które naprawdę są warte Twojej uwagi, dlatego w tym podręczniku pokażemy Ci jak interpretować ogłoszenie i jak wytypować te wiarygodne.

Krok 4 – Sprawdź firmy, do których chcesz wysłać swoją aplikację

To ważny krok, ponieważ pozwoli Ci w pełni świadomie podjąć decyzję czy dana firma jest tą, w której chciałbyś pracować.

Krok 5 – Przygotuj CV i list motywacyjny

Kluczowym elementem poszukiwania pracy jest stworzenie CV i listu motywacyjnego. O tym jak zrobić to prosto i skutecznie opowiemy Ci w kolejnych rozdziałach tego podręcznika.

Krok 6 – Przygotuj się do rozmowy rekrutacyjnej

Dobre przygotowanie do rozmowy z przyszłym pracodawcą jest tak samo ważne jak sama rozmowa. Nie lekceważ wartości, jakie niesie przygotowanie się do spotkania.

Krok 7 – Zaprezentuj się podczas rozmowy rekrutacyjnej

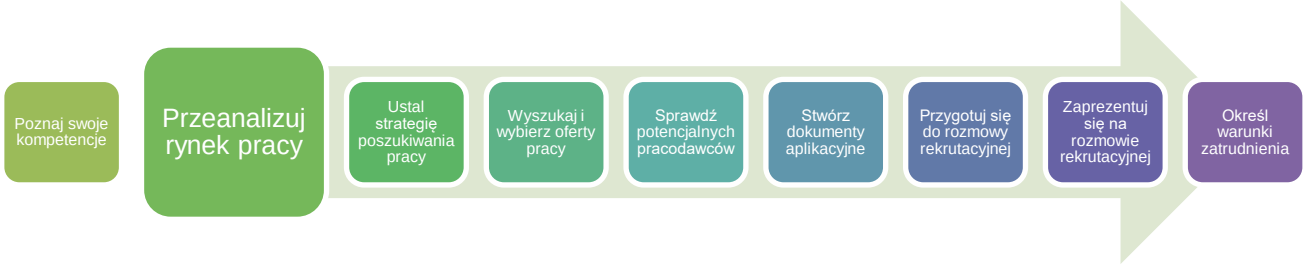
To jest Twój czas, by podczas spotkania twarzą w twarz poznać swojego potencjalnego pracodawcę i zrobić jak najlepsze wrażenie, które pozwoli Ci cieszyć się nową ofertą pracy. O tym jak to zrobić dowiesz się tutaj.

Krok 8 – Ustal warunki zatrudnienia

Negocjacje warunków pracy to moment, w którym budujesz swoją przyszłą pozycję w firmie. Dobrze przeprowadzona rozmowa zapewni Ci satysfakcję z otrzymanej oferty. Bardzo ważne jest zatem jak to zrobić, ale też zdobycie wiedzy o prawnych aspektach podpisywania umów o pracę. Jak to zrobić najlepiej dowiesz się w kolejnych rozdziałach.

Pamiętaj! Poszukiwanie pracy nie jest łatwe, dlatego świętuj każdy sukces nawet ten najmniejszy, jak rozmowa telefoniczna z rekruterem, czy zaproszenie na rozmowę rekrutacyjną. To znak, że Twoje działania zostały zauważone.

Krok 1: Poznaj aktualny rynek pracy i sytuację w branży



Poszukiwanie pracy warto rozpocząć od analizy rynku pracy, by poznać jaka jest aktualnie sytuacja na rynku, jakie mechanizmy rządzą rynkiem i jak te zależności wpływają na Twoją osobę. Dzięki temu odnajdziesz się na nim bez większych problemów.

Uaktualnienie i odświeżenie wiedzy o rynku i branży to pierwszy punkt szukania pracy. Możesz to zrobić w 5 etapach:

Zbierz informacje o rynku pracy w Polsce

- Zobacz jaka jest aktualna sytuacja ekonomiczna – da Ci to informacje o nastrojach panujących wśród Twoich potencjalnych pracodawców oraz o ilości działań podejmowanych na rynku celem kształtowania podaży i popytu pracy
- Zapoznaj się z danymi statystycznymi tj. realna stopa bezrobocia, zawody deficytowe czy nadwyżkowe - dzięki temu będziesz wiedzieć jakich warunków możesz się spodziewać od przedsiębiorców

Zgromadź dane o sektorze rynku, w którym działasz

- Zbierz informacje o aktualnej sytuacji Twojego sektora rynku, o trendach i perspektywach – będzie Cię to wspierać nie tylko w procesie poszukiwania pracy, ale wzmocnisz tym samym swój profil jako kandydata – Pracodawcy poszukują bowiem osób z aktualną wiedzą, o tym co dzieje się w branży

Zrób analizę rynku pracy swojej branży

- Przeprowadź analizę bezpośredniej konkurencji i innych firm działających, w obszarze który Cię interesuje – przygotuj listę firm konkurencyjnych; będzie Ci ona służyć pomocą także w kolejnych etapach poszukiwania pracy
- Zapoznaj się z informacjami na temat kondycji finansowej firm z branży, problemów z którymi firmy się mierzą czy sukcesów, które odnoszą – możesz do tego wykorzystać zarówno informacje z prasy i internetu, jak też pytaj swoich znajomych

Zrób analizę rynku pracy, w regionie który Cię interesuje

- Dowiedz się jak najwięcej o lokalnym rynku pracy, który leży w zakresie Twoich zainteresowań – sprawdź jak kształtuje się kondycja firm działających na tym rynku, czy podejmowane są działania zmierzające do jego wzmocnienia, szykowane są nowe inwestycje czy może pracodawcy zamykają swoje zakłady.
  Pomoże Ci to w podjęciu decyzji o ewentualnym rozszerzeniu obszaru, na którym będziesz poszukiwać pracy

Sprawdź zapotrzebo-wanie na zawód, który wykonujesz

- Zrób analizę zadań, które dotychczas wykonywałeś/wykonywałaś
- Zastanów się jakie masz kompetencje i jaką wiedzą zawodową dysponujesz, a następnie pomyśl jak inaczej w branży są one nazywane; przetłumacz je na język angielski, bo wiele firm korzysta z anglojęzycznych zwrotów nazywając swoje stanowiska
  PAMIĘTAJ! To samo stanowisko może mieć różne nazwy w różnych firmach

Krok 2: Ustal strategię poszukiwania pracy

Metod poszukiwania pracy jest wiele. Pamiętaj, w zależności od Twojej specjalizacji, doświadczenia, preferencji i oczywiście dostępności, wybierz te które będą najbardziej efektywne i stwórz swoją listę.

Metoda	Informacja	Wskazówki i przykłady
Analiza ofert pracy	Pracodawcy wykorzystują różne źródła umieszczania swoich ogłoszeń. 1. **Portale ogłoszeniowe** 2. **Ogłoszenia radiowe i telewizyjne** 3. **Ogłoszenia prasowe** 4. **Tablice ofert pracy** **Każdy z tych kanałów może dotrzeć do innej grupy docelowej. Zidentyfikuj swoją grupę i wybierz kanały najbardziej efektywne dla siebie.**	1. **Portale pracy możemy podzielić na:** ➢ **ogólne,** najczęściej ogólnopolskie np. www.pracuj.pl; www.praca.pl; www.infopraca.pl; www.jobs.pl; www.gratka.pl; www.indeed.com; www.aplikuj.pl; www.szybkopraca.pl; www.linkedin.pl; ➢ **specjalistyczne** – dedykowane do określonej grupy odbiorców, dlatego warto znaleźć te, które są tworzone dla Twojej specjalizacji np. • budownictwo np. www.pracawbudownictwie.pl www.pracadlainzyniera.pl; www.jobbuilder.pl; www.strefainzyniera.pl; • elektryka np. www.pracawenergetyce.pl • finanse np. www.karierawfinansach.pl • komunikacja i PR np. www.proto.pl 2. **Ogłoszenie radiowe i telewizyjne** 3. **Ogłoszenia prasowe możesz znaleźć**: ➢ w prasie ogólnopolskiej ➢ w lokalnie wydawanych gazetach obejmujących swoim zasięgiem region, województwo, powiat, miasto czy nawet osiedle 4. **Tablice ofert pracy** – niemal w każdej okolicy są tablice, na których wiszą oferty. Mogą być przy urzędzie gminy czy powiatu, w miejscach siedzib lokalnych stowarzyszeń, kół czy innych organizacji.

Portale społecznościowe, zawodowe	Portale skupione na rozwoju kariery cieszą się ogromną popularnością. Tworzysz w nich swój profil w charakterze CV. Możesz budować własną sieć kontaktów, udzielać się na forach tematycznych, masz dostęp do ofert pracy.	Najpopularniejsze w Polsce portale tego typu, gdzie rekruterzy i konsultanci rynku pracy poszukują Kandydatów na wakaty, które mają do obsadzenia to: ➢ Linkedin.pl ➢ Goldenline.pl
Firmy oferujące wsparcie w poszukiwaniu pracy	Na rynku pracy działają różne podmioty, które oferują wsparcie w poszukiwaniu zatrudnienia: **1. Firmy rekrutacyjne i doradztwa personalnego** **2. Agencje pracy tymczasowej** 3. **Firmy doradztwa zawodowego** **Stwórz listę firm i agencji. Wykorzystaj je, by poszukiwały pracy dla Ciebie**	1. **Firmy rekrutacyjne** oferuję: ➢ pośrednictwo między pracodawcą a pracownikiem ➢ zamieszczają ogłoszenia ➢ prowadzą w imieniu pracodawcy wstępną, albo kompletną selekcję i rekrutację ➢ prowadzą komputerowe bazy danych, w których możesz się zarejestrować 2. **Agencje pracy tymczasowej** działają na zasadzie oddelegowywania pracowników do pracy na rzecz podmiotów trzecich. Oferują pracę na określony czas: pracę sezonową czy na zastępstwo. 3. **Firmy doradztwa zawodowego** oferują wsparcie w zakresie poznania swojego potencjału, predyspozycji zawodowych i możliwości rozwoju zawodowego. Są to: ➢ Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w WUP ➢ Zakłady Doskonalenia Zawodowego ➢ Agencje Poradnictwa Zawodowego ➢ Gminne Centra Informacji ➢ Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne
Własna sieć kontaktów (networking)	**Przy szukaniu pracy uruchom osobiste znajomości i kontakty. Buduj mosty. Proś o pomoc.**	Najważniej to - **poinformuj swoje otoczenie że szukasz pracy:** ➢ Wykorzystaj znajomości zarówno prywatne, jak i zawodowe ➢ Użyj mediów społecznościowych - wyszukaj znajomych, lub znajomych znajomych, którzy pracują w wybranej firmie i przedstaw się ➢ Wymieniaj się wizytówkami ➢ Proś o polecenia, rekomendacje

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Bezpośredni kontakt z firmami	Warto bezpośrednio i osobiście skontaktować się z firmami, w których chcesz spróbować swoich sił.	Jak to zrobić: ➢ Zrób listę preferowanych pracodawców (korzystaj m.in. z rankingów pracodawców, internetowych baz firm, branżowych publikacji) ➢ Sprawdź aktualne oferty pracy w wybranej firmie i wyślij swoją aplikację; wyślij CV nawet wtedy gdy nie ma ofert, które Cię interesują ➢ Załóż swój profil w zakładce Kariera, w ten sposób wyślesz CV do Bazy Danych ➢ Sprawdź czy można zaprenumerować newsletter o ofertach pracy ➢ Spróbuj dowiedzieć się kto jest odpowiedzialny za HR czy zarządza działem, który Cię interesuje; Skontaktuj się mailowo czy telefonicznie i zapytaj o dostępne oferty pracy oraz możliwość przesłania swojego CV ➢ Monitoruj informacje prasowe nt. planów rozwojowych, inwestycji w regionie – może to być informacja o potencjalnych miejscach pracy
Organizacje i stowarzyszenia branżowe	Niemal każda branża i specjalizacja tworzy organizacje zrzeszające osoby działające na rzecz swojej branży. Wykorzystaj to!	Zrób listę stowarzyszeń działających w Twojej branży i nawiąż z nimi kontakt celem: ➢ poszerzenia wiedzy branżowej ➢ zdobycia aktualnej wiedzy o najnowszych wydarzeniach branżowych ➢ nawiązania kontaktów z osobami najaktywniej działającymi w branży ➢ sprawdzenia czy prowadzą platformę z ofertami pracy ➢ zamieszczenia swojej ofertę pracy czy stworzenia wizytówki zawodowej Przykłady takich stowarzyszeń to np. • w branży budowlanej - PIIB, SEP, PZPB, PZIiTB, Związek Mostowców RP, Polskie Zrzeszenie Inżynierów i Techników Sanitarnych • w specjalizacji finansowej - Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, • w zarządzaniu nieruchomościami - Stowarzyszenie Zarządców i Administratorów Nieruchomości • prawo – Związek Radców Prawnych

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Targi pracy, giełdy pracy, dni kariery	Targi to okazja do spotkania osób poszukujących pracy z firmami poszukującymi pracowników.	Zrób listę nadchodzących w Twojej lokalizacji targów pracy. Takie wydarzenia to znakomita metoda poszukiwania pracy, ponieważ: ➢ Zapoznajesz się z ofertami pracy ➢ Poznajesz osobiście ludzi pracujących w prezentowanych firmach ➢ Masz możliwość zadawania pytań ➢ Nawiązujesz kontakty
Konferencje i wydarzenia branżowe	Każda branża cykliczne organizuje spotkania tematyczne. Konferencje mogą być cykliczne, jak też jednorazowe. **Pamiętaj! Warto wiedzieć co dzieje się w branży.**	Zrób listę cyklicznych, jak i zbilżających się wydarzeń branżowych, bo dzięki temu możesz: ➢ Nawiązać kontakty z ludźmi z interesujących Cię firm i branż ➢ Dowiedzieć się o nowotworzonych miejscach pracy ➢ Zdobyć aktualną wiedzę o najnowszych trendach i perspektywach ➢ Zwiększyć swoją wartość na rynku pracy
Urząd Pracy Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej	Urzędy Pracy to bardzo dobre miejsce zdobywania informacji dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy jak i dla przedsiębiorców z danego regionu. **Wsparcie Urzędu Pracy jest bezpłatne! Choćby dlatego warto zastanowić się czy z niego nie skorzystać.**	W Polsce funkcjonują ➢ Powiatowe Urzędy Pracy ➢ Wojewódzkie Urzędy Pracy Urzędy oferują różne wsparcie m.in. w zakresie: ➢ ofert pracy ➢ porad zawodowych ➢ ofert szkoleniowych, kursów doszkalających ➢ informacji nt. lokalnych giełd i targów pracy ➢ świadczeń pieniężnych (zasiłek, pożyczka stypendium, dodatek aktywizacyjny, środki na podjęcie działalności gospodarczej) ➢ ubezpieczenia zdrowotnego ➢ wiedzy na temat Kodeksu Pracy, praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy ➢ prowadzą Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej **Centralna Baza Ofert Pracy (CBOP)** to wspólna baza Urzędów Pracy, w której prezentowane są informacje o aktualnych ofertach pracy, propozycjach staży z urzędu i przygotowaniu dorosłych.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Inne metody poszukiwania pracy	**Zamieszczanie własnych ofert pracy**	Wyjdź z promocją siebie w prasie, Internecie, czasopismach i portalach branżowych, tablicach ogłoszeń
	Dni otwarte organizowane przez pracodawców	Poznawaj potencjalnych pracodawców poprzez udział w spotkaniach organizowanych w firmach w jednym czasie dla osób, które chciałyby więcej dowiedzieć się o przedsiębiorstwie i potencjalnych ofertach pracy
	Platformy płatnych poleceń to społecznościowe systemy poszukiwania pracowników	Wykorzystaj te platformy jako: ➢ potencjalne miejsce gdzie dowiesz się o ofertach pracy ➢ narzędzie, które warto promować wśród swoich znajomych - zarekomendowanie znajomego, skutkujące zatrudnieniem, wiąże się z finansową nagrodą dla polecającego, dzięki czemu osoby z Twojego otoczenia mogą również mieć dodatkową nagrodę za to, że pomogą znaleźć Ci pracę Aktualnie możesz znaleźć takie platformy jak: www.shookai.pl https://sharehire.pl/ http://www.praca.pl/rekomendacje.html# https://app.skillhunt.io/login

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Krok 3: Wytypuj oferty, które Cię interesują

Jak czytać ogłoszenia o pracę?

Aby wybrać odpowiednie ogłoszenie należy je właściwie rozszyfrować. Czytanie ofert pracy jest sztuką i umiejętności tej warto się nauczyć. Poniższe wskazówki zebraliśmy właśnie po to, byś wiedział co powinna zawierać wiarygodna oferta pracy, a jakich ogłoszeń powinieneś się wystrzegać, na co warto zwrócić uwagę, aby zrozumieć przesłanki ukryte między wierszami.

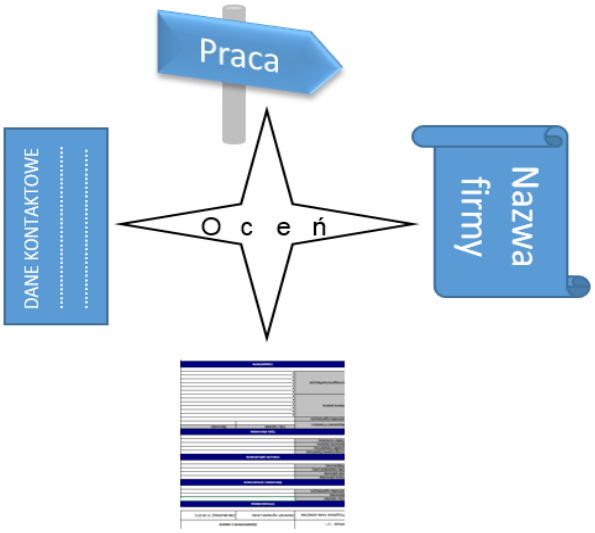
Pamiętaj! Analizując ogłoszenie rekrutacyjne zwróć uwagę na jego 2 aspekty:

1. **Wiarygodność**
2. **Treść samego opisu stanowiska**

1. Wiarygodność, czyli kiedy możesz mieć pewność, że oferta nie jest fałszywa

O prawdziwości ogłoszenia świadczą przede wszystkim takie informacje jak:

- **miejsce publikacji ogłoszenia**
- **nazwa firmy**
- **opis oferowanego stanowiska pracy**
- **dane kontaktowe**



Miejsce publikacji ogłoszenia - Korzystaj ze znanych portali pracy, gdyż firmy umieszczające na nich swoje oferty przechodzą weryfikację danych oraz numeru NIP.

Nazwa firmy - Sprawdź dokładnie do jakiej firmy aplikujesz. Wiarygodne ogłoszenia o pracę zawierają: nazwę firmy, link do oficjalnej strony. Jeśli firma nie ma swojej firmy zweryfikuj czy istnieje poprzez Krajowy Rejestr Sądowniczy, który jest największą bazą firm i organizacji w Polsce. Warto sprawdzić również opinie i oceny byłych czy obecnych pracowników firmy na forach internetowych.

Nazwa i opis stanowiska - Rzetelne oferty zawierają dokładne informacje, bez mylących i fałszywie obiecujących treści. Zwróć uwagę na niepokojące informacje zawarte w ogłoszeniu (np. konieczność odbycia kosztownego szkolenia w ramach procesu rekrutacji, kontakt poprzez płatną infolinię, wymagania niezgodne z Kodeksem Pracy).

Dane kontaktowe - Zwróć uwagę, na jakiej domenie jest umieszczony adres podany do kontaktu. Wiarygodne firmy mają swoje strony internetowe, a ich pracownicy, konta e-mailowe na takiej domenie jak nazwa strony. Ogłoszenie może też przekierować Cię do bazy Kandydatów danej firmy. Sprawdź czy rejestrując się w takiej bazie nie są wymagane informacje niezgodnie z Kodeksem Pracy jak np. nr konta, historia rodziny.

Pamiętaj!

Firmy, które mają ograniczone budżety lub korzystają z kanałów publikacji ogłoszeń dysponujących niewielką powierzchnią (np. ogłoszenia prasowe, ogłoszenia drobne), mogą dostosowywać swoje ogłoszenia do ograniczeń. Wówczas ogłoszenia mogą być bardzo skrótowe. Zwykle będą zawierały nazwę stanowiska, lokalizację i kontakt.

W takiej sytuacji:

- najlepiej zadzwoń i zapytaj o wszystkie szczegóły, aby upewnić się, że praca jest legalna, bezpieczna, uczciwa
- postaraj się ustalić nazwę firmy, następnie sprawdź jej wiarygodność i wypłacalność (sprawdź Krajowy Rejestr Sądowniczy i Krajowy Rejestr Długów)

Ogłoszenia niejawne

Na rynku pracy możesz napotkać też ogłoszenia niejawne to znaczy takie, w których nie ma podanej nazwy firmy. Nie znaczy to, że oferta pracy jest fałszywa. Pracodawcy decydują się na publikację takich ogłoszeń m.in. gdy:

- korzystają z usług wyspecjalizowanej firmy rekrutacyjnej
- nie chcą, by pracownicy wiedzieli o nowej rekrutacji – niestety często dlatego, że jest to zastępstwo za osobę, którą planują zwolnić
- firma nie chce być „zasypana" dużą liczbą nietrafionych aplikacji, bo stanowisko jest popularne, bądź nie wymaga wcześniejszego doświadczenia

Możesz wówczas wysłać zapytanie do firmy pośredniczącej, by upewnić się, że oferta jest prawdziwa.

Oferty pracy, które:

- Są niewiadomego pochodzenia
- Zawierają zwroty typu: „szybki zarobek”, „płacimy najwięcej”, „z nami zarobisz”
- Wymagają od Ciebie działań nietypowych jak np. konieczność odbycia kosztownego szkolenia w ramach procesu rekrutacji, kontakt poprzez płatną infolinię, wpłacenia określonej sumy dzięki, której otrzymasz narzędzia do pracy, wysłania SMS-a
- Napisane są niechlujnie, zawierają błędy ortograficzne i stylistyczne
- Odsyłają Cię na infolinie i płatne numery, adresy prywatne czy darmowe popularne domeny np. interia.pl, wp.pl, o2.pl itp.).

to najpewniej oferty fałszywe i wymagają szczególnego sprawdzenia!

2. Treść opisu stanowiska

- Ogłoszenie powinno być zbudowane z kilku elementów: opis stanowiska, wymagania i punkt zawierający to co oferuje pracodawca.

- Zwróć uwagę na język, którym omawiane są zadania osoby, której firma poszukuje. Zdarza się, że firma „ubarwia i uatrakcyjnia” ofertę lub nie mówi wprost, co będzie należało do obowiązków zatrudnionej osoby.

- Pamiętaj! To samo stanowisko może mieć różny zakres zadań.

  Przeanalizuj dokładnie wymagania pracodawcy i aplikuj tylko na te oferty, których niezbędne kwalifikacje rzeczywiście spełniasz, żeby Twoje dokumenty nie były wysyłane na darmo!
  Z naszego doświadczenia rekrutacyjnego wynika, że zaledwie 5-10% kandydatów, którzy odpowiadają na oferty nadają się do danej pracy.

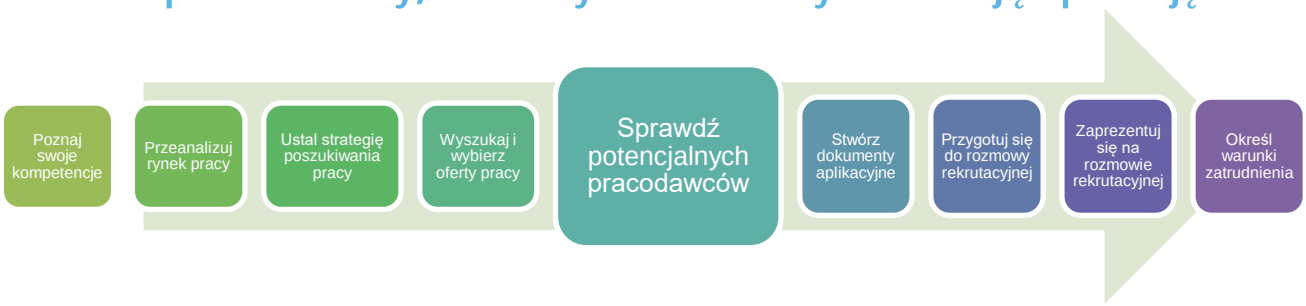
Postaw na jakość. Zasada im więcej tym lepiej nie ma tu zastosowania!

Stwórz listę ofert pracy, na które aplikowałeś. Jest to ważne, ponieważ:

- Pracodawca może odezwać się, gdy ogłoszenie nie jest już widoczne – możesz wówczas wrócić do swoich notatek
- To samo stanowisko może być opublikowane na różnych portalach pracy – wysyłanie CV kilka razy na to jedno ogłoszenie w ciągu kilku dni jest zachowaniem, które może być negatywnie odebrane przez firmę
- Zgromadzisz informacje, które mogą pomóc Ci poznać rynek, wymagania pracodawców, struktury firmy itp.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Krok 4: Sprawdź firmy, do których chcesz wysłać swoją aplikację



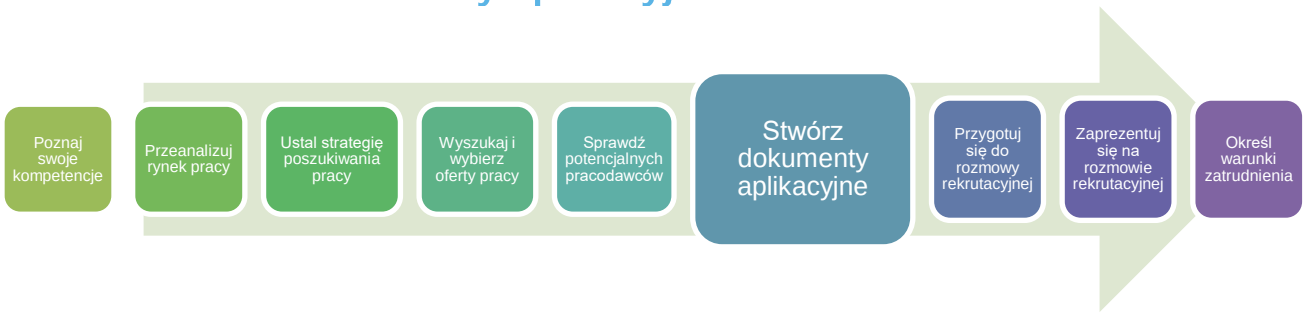
Proces rekrutacyjny polega na sprawdzaniu kandydatów, ich wiedzy, umiejętności i kompetencji w odniesieniu do potrzeby firmy. Jednak także pracownik może szukać informacji o potencjalnym pracodawcy. Jak szukać wiarygodnych informacji o pracodawcy:

1. Wejdź na stronę www firmy
   Przeczytaj o jej historii i zasadach funkcjonowania.
   Zobacz jak wygląda struktura organizacyjna i możliwości Twojego rozwoju zawodowego. Sprawdź czy odpowiada Ci w jaki sposób firma pisze o sobie, swoich klientach i pracownikach.
2. Sprawdź informacje prawne
   Zobacz KRS firmy, sprawdź kto jest w jej zarządzie i radzie nadzorczej. Możesz sprawdzić też wysokość kapitału zakładowego i typ działalności, jaki prowadzi.
3. Odwiedź profile firm w mediach społecznościowych
   Sprawdź co firma pisze o sobie - odwiedź jej wizytówkę na portalu pracy, na którym znajdują się jej ogłoszenia, odwiedź jej profile w mediach społecznościowych, takich jak: Facebook, You Tube, Twitter, Instagram.
4. Sprawdź rankingi pracodawców
   Zobacz, czy firma znajduje się w rankingach najlepszych pracodawców i na której pozycji. Zobacz, jakie nagrody branżowe otrzymała i jaką pozycję zajmuje w rankingach branżowych.
5. Przeczytaj opinie i komentarze na rynku pracy
   Jeżeli znasz byłych lub obecnych pracowników firmy, zapytaj ich jak oceniają swojego pracodawcę. Poszukaj informacji w internecie na temat firmy - aktualności o firmie i artykułów o realizowanych przez nią projektach. Sprawdź co piszą o firmie jej pracownicy.
6. Zbierz informacje branżowe
   Dowiedz się, co o firmie sądzą znajomi pracujący w danej branży. Jeśli zmieniasz branżę, dowiedz się więcej o obszarze działania, który Cię interesuje, perspektywach.
7. Zobacz kim są pracownicy firmy
   Sprawdź profile pracowników na portalach społecznościowych - stąd dowiesz się o ich ścieżce kariery i możliwościach rozwoju jakie daje firma. Zobaczysz ile czasu zajmowali określone stanowiska.

Pamiętaj! Opinie zawsze są subiektywne – nie wszystkim można ufać, dlatego postaraj się zebrać ich możliwe więcej, by obraz nie był zniekształcony.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Krok 5: Stwórz dokumenty aplikacyjne



Podstawowymi dokumentami potrzebnymi do udziału w procesie rekrutacyjnym są CV i List motywacyjny. Ich odpowiednie przygotowanie w dużej mierze przyczynia się do powodzenia aplikacji i skutkuje zaproszeniem do kolejnych etapów rekrutacyjnych.

1. Curriculum Vitae, czyli CV

CV to dokument, który przedstawia przebieg Twojego doświadczenia zawodowego.

Wzorów jak wygląda taki dokument jest wiele. Tworząc dokumenty warto skorzystać z internetowych kreatorów czy gotowych szablonów.

Rekruter poświęca na analizę CV około 7 sekund. Nie zmarnuj tego! Przygotuj się!

Nie ma jednego uniwersalnego CV – dopasuj dokumenty do każdej rekrutacji!

Główne zasady pisania Curriculum Vitae:

- Używaj oficjalnego słownictwa – unikaj zwrotów potocznych
- Wybierz najważniejsze informacje – więcej nie znaczy lepiej, bo właściwe informacje giną wtedy w tłumie
- Przedstaw siebie w dobrym świetle

Najważniejsze techniczne zasady pisania CV:

- powinno być czytelne i przejrzyste - tekst podziel na obszary, umieść nagłówki, zachowaj marginesy, używaj punktorów i formy bezosobowej (bezokoliczników); nie szalej z kolorami i obrazkami - estetyka jest równie ważna co zawartość
- objętość nie powinna przekroczyć 2 stron formatu A4, czcionka 10 – 12, jednak jeżeli Twój życiorys zajmie nieco więcej miejsca - nie przejmuj się. Zawartość jest ważniejsza niż ilość zajmowanego miejsca
- nie może mieć błędów ortograficznych - sprawdź pisownię i gramatykę – użyj słownika w Word, nie zostawiaj pojedynczych głosek na końcu linii tekstu
- powinno być w formie dokumentu PDF nie do edycji. Sprawdź jego ostateczny wygląd przed wysłaniem
- nie przedobrz z nowinkami technologicznymi – nie każdy rekruter może z nich korzystać i może nie odczytać dokumentu

Curriculum Vitae

Zdjęcie
musi być biznesowe (odpowiedni strój, otoczenie), nie z wakacji czy ze ślubu

Dane osobowe

Imię i Nazwisko
Data urodzenia
Adres zamieszkania
Telefon
E-mail

- Nie ukrywaj wieku – wpisz datę urodzenia
- Podawaj adres zamieszkania, nie zameldowania
- Im więcej wpiszesz możliwości kontaktu, tym lepiej
- Adres e-mail powinien być formalny *(imię.nazwisko@xyz.pl)*, nie pseudonim czy zdrobnienie

Języki obce

Poziom znajomości języków obcych odnieś do międzynarodowych standardów

- Podaj prawdziwy stopień znajomości

Profil/Podsumowanie zawodowe

- Napisz kim jesteś – to co chcesz aby Cię określało
- Wymień swoje osiągnięcia zawodowe lub kluczowe umiejętności
- Podkreśl jaki jest Twój kierunek rozwoju zawodowego – nawiąż do stanowiska na które aplikujesz

Doświadczenie zawodowe

Data od – data do - Nazwa firmy – nazwa stanowiska

Zakres obowiązków

Osiągnięcia

- Doświadczenia umieszczaj w odwróconej kolejności chronologicznej, czyli na górze wpisz swoje obecne miejsce pracy
- Podaj daty zatrudnienia (miesiąc, rok), nazwę firmy i nazwę stanowiska
- Opisz swoje zadania i obowiązki, zakresy odpowiedzialności, realizowane projekty – **skup się na tych obowiązkach, które pracodawca wymienił w ogłoszeniu**
- Użyj podobnych wyrażeń, jak te które pojawiły się w ofercie – ale nie kopiuj ogłoszenia
- **Pochwal się sukcesami zawodowymi – liczby i wymierne korzyści najbardziej przemawiają do pracodawcy; osiągnięcia umieść pod zakresem obowiązków**
- Staże i praktyki umieść tylko, jeśli nie masz doświadczenia zawodowego lub jest ono niewielkie

Umiejętności

- Stwórz listę kluczowych umiejętności
- W CV umieść te, które odpowiadają na te poszukiwane przez pracodawcę w ogłoszeniu
- Umieść je tuż pod danymi kontaktowymi i językami obcymi

Wykształcenie

Studia podyplomowe

Studia magisterskie/ licencjackie

Uprawnienia / Certyfikaty wymagane do wykonywania zawodu

- Szkoły umieszczaj w odwróconej kolejności chronologicznej, czyli najpierw tą, którą ukończyłeś ostatnio
- Określ specjalizację na studiach
- Informacje o szkole średniej umieszczaj tylko, jeśli zdobyłeś w niej kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania obecnej pracy
- W niektórych przypadkach zaznacz formę studiów: stacjonarne czy niestacjonarne
- Nie wpisuj średniej ocen osiąganych na studiach czy tematu pracy mgr (chyba że ta jest ważna z punktu widzenia stanowiska na które aplikujesz)

Kursy

Certyfikaty i dyplomy poświadczające udział w szkoleniach wraz z informacjami kto je prowadził

- Wymień tylko kursy i szkolenia specjalistyczne, branżowe – istotne w punktu widzenia nowej pracy

ZAINTERESOWANIA

- Napisz o swoich zainteresowaniach – niech dopełniają Twój profil Kandydata
- Pokaż, że masz pasje i że potrafisz dobrze organizować swój czas
- Nie wymyślaj zainteresowań
- Ogranicz się do wypisania 2-3 hobby

Klauzula ochrony danych osobowych

2. List motywacyjny

Odpowiadając na ofertę pracy, obok CV pracodawca może poprosić również o przesyłanie listu motywacyjnego.

List motywacyjny to dokument, w którym argumentujemy, dlaczego jesteśmy zainteresowani wybraną ofertą pracy. Dlatego należy go dopasować do konkretnego stanowiska i firmy. Pisząc pamiętaj, by używać formalnego języka i zwrotów grzecznościowych.

Poniżej znajdziesz wzór listu motywacyjnego wraz z głównymi wskazówkami jak go stworzyć.

Twoje dane osobowe
Imię i nazwisko,
Adres zamieszkania
Telefon
E-mail

Warszawa, dn. 01.09.2016

Dane osobowe adresata
Imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa firmy
Adres firmy

LIST MOTYWACYJNY

Wprowadzenie

- Nawiąż do ogłoszenia o pracę (nazwa stanowiska i nr referencyjny)
- Wyjaśnij dlaczego wybrałeś daną ofertę pracy i daną firmę.
- Unikaj jednak sformułowań z szablonów znalezionych w internecie.

Prezentacja kwalifikacji i osiągnięć

- Podkreśl własne atuty i zalety, napisz w 2-4 punktach dlaczego to Ty powinieneś zostać wybranym
- Wypunktuj oraz krótko i konkretnie opisz osiągnięcia lub ważne projekty. Użyj konkretnych danych i liczb
- **Nie powtarzaj danych umieszczonych w CV.**

Zakończenie

- Podkreśl gotowość stawienia się na rozmowę rekrutacyjną.

Z poważaniem,

Jan Kowalski

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Najważniejsze techniczne zasady pisania listu motywacyjnego:

- musi dopełniać przygotowane przez Ciebie CV – zachowaj więc tą samą formę graficzną, kolory, czcionkę i jej wielkość
- nie może być zbyt krótki, ani zbyt długi - powinien zajmować około jednej strony A4
- zachowaj marginesy, możesz używać punktorów i podkreśleń; pamiętaj o estetyce
- nie może mieć błędów ortograficznych - sprawdź pisownię i gramatykę – użyj słownika w Word, nie zostawiaj pojedynczych głosek na końcu linii tekstu
- powinno być w formie dokumentu PDF (nie do edycji). Sprawdź jego ostateczny wygląd przed wysłaniem

3. Referencje

Referencje najczęściej są potrzebne w ostatniej fazie procesu rekrutacji, ale możesz je załączyć również wysyłając swoją aplikację. Informacje interesujące przyszłego pracodawcę mogą być natury ogólnej lub też mieć charakter szczegółowy.

Referencje muszą zawierać następujące informacje:	• Dane firmy (pieczątka firmowa) • Dane osoby udzielającej referencji wraz z zajmowanym stanowiskiem • Imię, nazwisko i stanowisko pracownika • Informacje odnośnie historii zatrudnienia • Zakres obowiązków pracownika • Podpis przełożonego z adnotacją o aktualnym stanowisku
Dodatkowe informacje, jakie moga zawierać referencje:	• Zdolności intelektualne pracownika • Kluczowe cechy charakteru • Postawy wobec obowiązków • Wyniki pracy pracownika • Relacje ze współpracownikami, kontrahentami • Umiejętności zarządzania zespołem • Mocne strony pracownika / sukcesy zawodowe

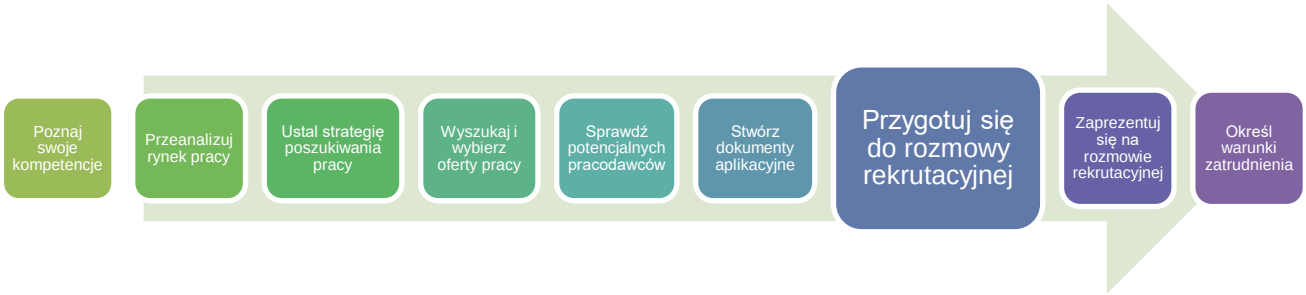
Przyszły pracodawca może także telefonicznie sprawdzić referencje. W takiej sytuacji zostaniesz poproszony o wskazanie osób, które udzielą Ci referencji. Pamiętaj, może być to nie tylko Twój przełożony, ale współpracownik, podwładny, osoby, z którymi współpracowałeś - klient, podwykonawca, dostawca. Wskazuj je jednak tylko za ich wiedzą i zgodą.

Przesyłając dokumenty aplikacyjne pamiętaj!

- Przesyłaj **tylko** te dokumenty, o które prosi pracodawca w ogłoszeniu rekrutacyjnym
- **Zawsze** zaznacz na jakie stanowisko aplikujesz / podaj numer referencyjny
- Przygotuj w mailu krótką informację dlaczego piszesz, co wysyłasz i jak można się z Tobą skontaktować – nie przepisuj listu motywacyjnego
- Sprawdź czy na pewno załączyłeś wymagane dokumenty aplikacyjne
- **Zawsze** załączaj klauzule odnośnie zgody na przetwarzanie danych osobowych

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Krok 6: Przygotuj się do rozmowy rekrutacyjnej



Pamiętaj, że **kluczem do osiągnięcia sukcesu jest rzetelne przygotowanie!** Dzięki niemu nie tylko będzie Ci łatwiej odpowiadać na zadawane pytania, będziesz czuć się pewniej i łatwiej zapanujesz nad stresem.

Co należy przygotować przed rozmową?

Informacje o firmie

- obszar działania, produkty, misja, wartości itd.
- wiedza na temat firmy to dla pracodawcy wyznacznik motywacji i zaangażowania Kandydata, rzeczywiste zainteresowanie tą konkretną firmą
- informacje te znajdziesz na stronie internetowej firmy, portalach zawodowych, w prasie i czasopismach branżowych

Informacje o stanowisku

- sprawdź informacje niezrozumiałe, postaraj się znaleźć odpowiedzi
- przejrzyj podobne ogłoszenia firm konkurencyjnych w branży
- sprawdź profile zawodowe pracowników firmy zatrudnionych na tym stanowisku
- zastanów się, być może ktoś z Twojego otoczenia pracuje lub pracował w tej firmie i będzie mógł coś Ci podpowiedzieć

Informacje o Tobie i Twoim doświadczeniu

- wypisz swoje kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia które przydadzą się na danym stanowisku
- przygotuj się na płynne opowiadanie punkt po punkcie o swoim doświadczeniu zawodowym, pod kątem historii zatrudnienia, obowiązków, zadań itd.
- przypomnij sobie konkretne projekty, problemy czy wyzwania jakie napotykałeś/aś podczas ich realizacji. Dzięki temu podczas rozmowy będzie Ci dużo łatwiej o nich opowiadać. Niech Twoja wypowiedź będzie jasna, konkretna i zwięzła

Pytania, które mogą się pojawić

- Istnieje pula pytań, co do których możemy przewidzieć, że z dużym prawdopodobieństwem pojawią się również na Twojej rozmowie kwalifikacyjnej. Wcale nie musisz uczyć się odpowiedzi na pamięć, raczej przemyśl co istotnie chciał(a)byś powiedzieć, dzięki temu Twoja odpowiedź będzie zwięzła i ustrukturyzowana.

Pytania, które chciałbyś zadać pracodawcy.

- Przygotuj pytania, które chciałbyś/chciałabyś zadać - nie zapomnisz zapytać o kwestie dla Ciebie kluczowe, a z drugiej strony będzie to kolejnym znakiem Twojego zaangażowania i zainteresowania

Co jeszcze jest istotne przed rozmową rekrutacyjną?

- Sprawdź gdzie rozmowa rekrutacyjna ma się odbyć i opracuj drogę dojazdu. Nie spóźnij się! Zawsze warto być 5 minut przed czasem
- Raz jeszcze zapoznaj się ze swoim CV i listem motywacyjnym
- Zapamiętaj/ zapisz z kim masz się spotkać
- Przećwicz odpowiedzi na trudne pytania, które mogą się pojawić na rozmowie, będziesz czuł się pewniej! W internecie znajdziesz nawet symulatory rozmów, które pomogą Ci się przygotować. Zawsze możesz też poprosić też kogoś z Twojego otoczenia, by odegrał z Tobą taką rozmowę
- Wyśpij się dzień wcześniej, musisz być w dobrej formie!
- Dzień wcześniej przygotuj sobie odpowiedni strój - pamiętaj klasyka zawsze w modzie.
- Przygotuj notes i długopis – zabierz je ze sobą

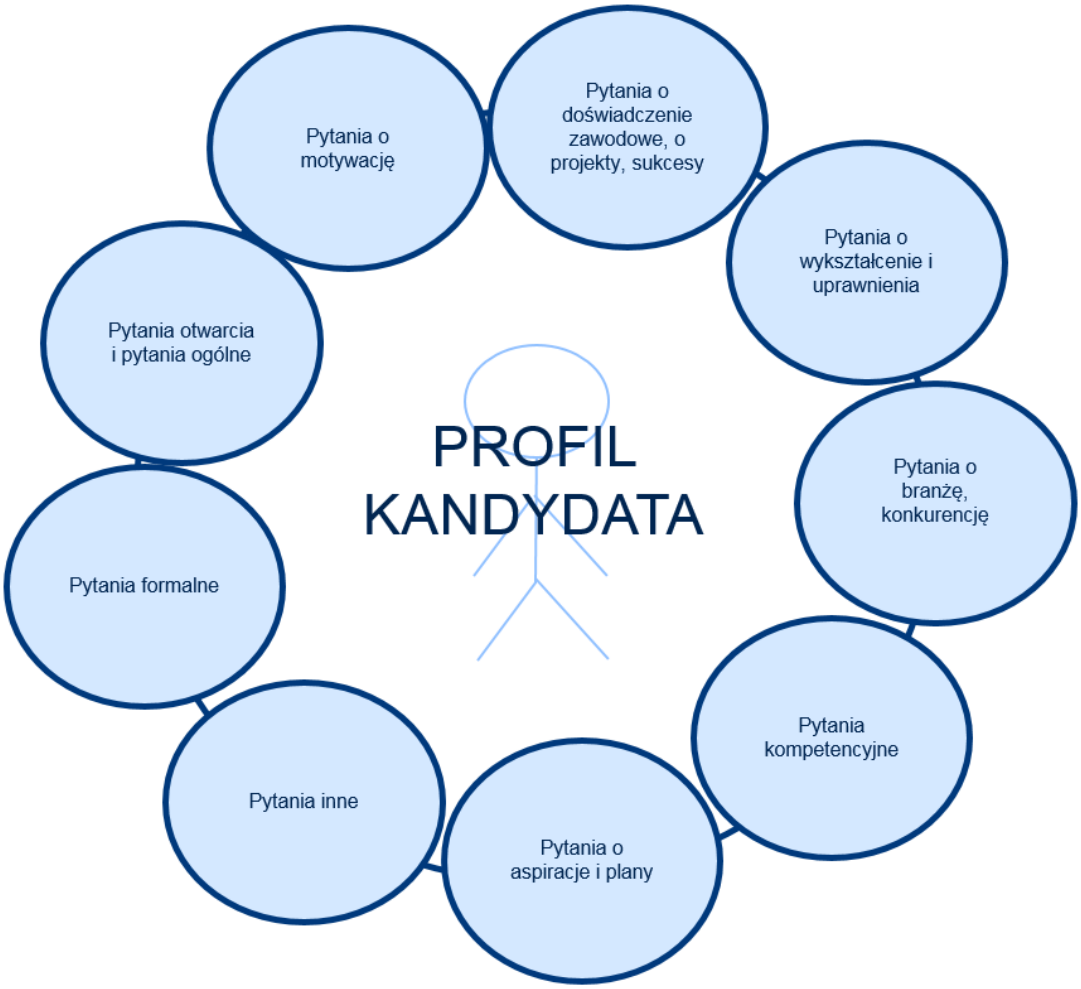
Równie ważne co dobre przygotowanie jest wybór odpowiedniego stroju. Pierwsze wrażenie możesz zrobić tylko raz. Strój jest elementem Twojego wizerunku.

Kobieta	Mężczyzna
• Strój tzw. biznesowy • Kolory: czerń, szarości, granat, beż, brąz (nie zakładaj błyszczących ubrań) • Nie ryzykuj zbyt krótkiej spódnicy, ani głębokiego dekoltu! • Należy pamiętać o założeniu rajstop (także latem) • Dodatki: torebka dopasowana do butów i niezbyt duża; buty zakryte; skromna biżuteria • Fryzura: nie powinna rzucać się w oczy • Makijaż: delikatny, naturalny • Czyste obuwie • Zadbane paznokcie	• Strój - dla stanowisk średniego i wyższego szczebla: garnitur, koszula, krawat – wszystko w stonowanych kolorach (szary, czarny, brąz lub granat); dla stanowisk specjalistycznych i niższego szczebla: dopuszcza się koszulę, sweter, ciemne spodnie • Krawat: stonowany, niezbyt wyróżniający się, klasyczny ale nie jest konieczny • Dodatki: zegarek, długopis, aktówka (nie pstrokate czy zniszczone) • Staranne ogolenie się • Czyste obuwie

Krok 7: Zaprezentuj się na rozmowie rekrutacyjnej

Rozmowa rekrutacyjna to papierek lakmusowy trafności Twojego profilu zawodowego, kompetencji i umiejętności. Potencjalny pracodawca podczas bezpośredniego spotkania będzie sprawdzał wnikliwie na ile odpowiadasz Jego oczekiwaniom i będziesz dobrze sprawdzać się na stanowisku. Dlatego tak ważne jest by wykorzystać tę szansę możliwie najlepiej. Jak to zrobić?

Jednym z elementów przygotowania do rozmowy było opanowanie pytań, które mogą paść na spotkaniu. O tym jakie kwestie poruszać będzie rekruter dowiesz się poniżej.



Pytania otwarcia i pytania ogólne

To kategoria pytań, która najczęściej rozpoczyna rozmowę. Rekruter, aby zbudować atmosferę spotkania i nawiązać z Tobą relacje może zadać Ci pytania dotyczące tego czy bez problemu udało Ci się dotrzeć na spotkanie, nawiązać do Twoich zainteresowań czy opowie o tym jak będzie przebiegała rozmowa i zapyta czy wszystko jest zrozumiałe.

Pytania o motywację

Ten rodzaj pytań jest szczególnie ważny i każdy rekruter przygotuje sobie taki zestaw. Mają one za zadanie sprawdzić stopień zmotywowania Kandydata w 4 aspektach:

- motywacja do pracy w tej właśnie firmie – wówczas przygotuj się na pytania jak: **Proszę powiedzieć co wie Pan/Pani o naszej firmie. Jak nasze wartości wpisują się w Pana zasady?**
- motywacja do pracy na stanowisku, na które aplikujesz – najczęściej padające pytanie to **Dlaczego to Pana/Panią mamy zatrudnić?, Co wyróżnia Pana/Panią od innych Kandydatów do pracy na tym stanowisku?**
- motywacja do zmiany pracy – rekruter zawsze zapyta o powód rozstania/chęci rozstania z ostatnim, jak i poprzednimi pracodawcami
- motywacja do pracy i realizacji stawianych celów – każdy pracodawca chce wiedzieć na ile Kandydat jest odporny na pracę w stresie, jest zorientowany na wynik, nie traci koncentracji i wytrwałości w dążeniu do celu, dlatego zada Ci kilka pytań tj. **Co motywuje/demotywuje Pana/Panią w pracy? Proszę opisać środowisko pracy, w którym był Pan/Pani najbardziej efektywny?**

Pamiętaj! Ten moment rozmowy jest kluczowy. Pracodawca szuka osób, które są naprawdę zmotywowane i które włożyły wysiłek, by przygotować się do spotkania. Pokaż, że to właśnie jesteś Ty.

Pytania o doświadczenie zawodowe, o projekty, o osiągnięcia

Główną częścią spotkania jest rozmowa na temat Twoich doświadczeń. Rekruter nie tylko sprawdzi daty zatrudnienia i czy w Twojej karierze jest ciągłość pracy, ale przede wszystkim zapyta Cię o strukturę firmy i zespołu, w którym pracowałeś/pracowałaś oraz o podległość służbową. Przejdzie z Tobą przez zmiany stanowisk pracy i obowiązków. Ważne, abyś bardzo dokładnie przygotował/przygotowała się do rozmowy o swoich poprzednich pracach, ale przede wszystkim **o osiągnięciach**. Spisz liczby, które będą poparciem dla Twoich sukcesów. **Twarde fakty i procenty przemawiają najbardziej.**

Pytania o wykształcenie i uprawnienia

Osoba przeprowadzająca rozmowę na pewno będzie chciała upewnić się, że posiada wszelkie informacje na temat szkół jakie kończyłeś/-łaś czy też uprawnień i certyfikatów niezbędnych do wykonywania przez Ciebie zawodu. Przypomnij sobie kiedy zdawałeś egzaminy, do kiedy uprawnienia są ważne.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Pytania o branżę, o konkurencję

Zdarza się, że w tracie spotkania padają pytania dotyczące rynku i danej branży. Rekruter stara się sprawdzić czy przygotowałeś się do rozmowy – przeanalizowałeś/-łaś profil działalności firmy i zastanowiłeś/-łaś się nad tym z kim na rynku przyjdzie Ci konkurować. Jedne z najbardziej popularnych pytań to **„Wymień silne strony firm działających w naszej branży"** czy też **„Powiedz, jakie wyzwania stoją przed branżą w nadchodzącym roku?"**

Pytania kompetencyjne

Rekruter spotkanie prowadzi w ściśle określony sposób, by na podstawie odpowiedzi, które uzyskuje ocenić i przewidzieć, jak potencjalny pracownik zachowa się w podobnych sytuacjach w przyszłości. Do tego służą właśnie pytania kompetencyjne. Konstruuje się je pod konkretne kompetencje przydatne na określonym stanowisku i mogą to być np. kompetencje menadżerskie, interpersonalne, analityczne. Rekruter będzie badał Twoje zachowania z przeszłości, będzie pytał o:

- konkretne przykłady sytuacji w miejscu pracy
- zadania, które miałeś do wykonania
- zastosowane w nich rozwiązania, pojawiające się problemy i Twoje do nich podejście
- rezultat podjętych działań
- to czego Cię one nauczyły

Pamiętaj! Raz jeszcze przeczytaj ogłoszenie i zadania, które pracodawca w nich wypisał. Następnie przypomnij sobie kiedy Ty je realizowałeś, z jakimi wyzwaniami się one wiązały i jakie konkretnie działania zaproponowałeś/-łaś.

Nie mów ogólnikami! To największy błąd, który popełniają Kandydaci do pracy.

Pytania o aspiracje i plany zawodowe

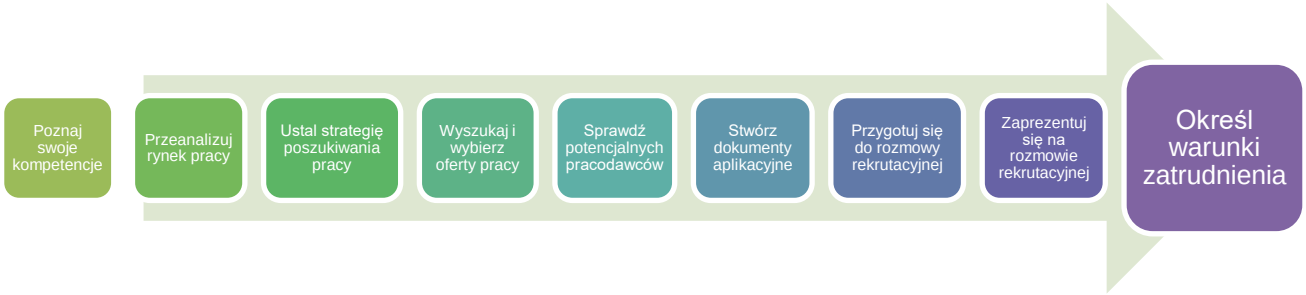
Rekruter podczas spotkania na pewno zapyta Cię o to jak widzisz swoją dalszą karierę zawodową. W ten sposób będzie chciał się dowiedzieć jak Twoje aspiracje wpisują się w możliwości, które tworzy firma, czy sprosta Twoim oczekiwaniom i czy Ty spełnisz potrzeby pracodawcy. **Pamiętaj! Ten moment jest dla Ciebie. Jeśli chcesz mieć satysfakcjonującą Cię pracę, opowiedz o swoich planach.**

Pytania formalne

Na każdej rozmowie rekrutacyjnej pracodawca zapyta Cię o kwestie formalne związane z Twoim potencjalnym zatrudnieniem tj.: wynagrodzenie oraz okres wypowiedzenia, czy Twoją dostępność do rozpoczęcia pracy. O tym jak negocjować pensję opowiemy Ci w następnym kroku.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Krok 8: Ustal warunki zatrudnienia



Ostatnim elementem procesu rekrutacyjnego jest ustalenie warunków zatrudnienia. Warunkami pracy mogą być:

- forma i okres zatrudnienia
- nazwa stanowiska
- wysokość wynagrodzenia
- systemy premiowe
- narzędzia pracy
- benefity finansowe
- benefity pozafinansowe
- godziny pracy
- miejsce pracy
- zakres obowiązków
- cele i oczekiwania wobec pracownika
- kryteria oceny efektów pracy (wskaźniki, zasady)
- możliwości rozwoju i awansu zawodowego

Jak ustalić warunki zatrudnienia?

Negocjacje z przyszłym pracodawcą o poziomie wynagrodzenia wymagają przygotowania i przemyślenia strategii. Zapoznaj się z poniższymi wskazówkami. One pomogą Ci dobrze przeprowadzić ten element procesu.

Przed rozmową rekrutacyjną…

- ✓ Sprawdź poziom zarobków na stanowisku / w branży / regionie
- ✓ Zastanów się nad swoimi kompetencjami i umiejętnościami w porównaniu z oferowanym stanowiskiem
- ✓ Przeanalizuj sytuację na rynku pracy / w branży / regionie
- ✓ Przeanalizuj swoją sytuację materialną, swoje zobowiązania i komfort życia

Podczas rozmowy rekrutacyjnej…

- ✓ Nie podejmuj sam negocjacji finansowych, poczekaj aż zrobi to rekruter
- ✓ Przedstaw oczekiwania w formie widełek lub w konkretnej kwocie; Pamiętaj aby dolna granica widełek była wyższa aniżeli Twoja minimalna kwota, wtedy zawsze masz możliwość negocjacji i pokazania przeszłemu pracodawcy, że możesz ustąpić, bo zależy Ci na tej ofercie
- ✓ Nie używaj żadnej z zakazanych fraz „przepraszam, myślę, potrzebuję"
- ✓ Nie stosuj zdrobnień „pieniążki"
- ✓ Nie tłumacz się – nie odpowiadaj o kredycie, zobowiązaniach, wydatkach
- ✓ Nie odpowiadaj pytaniem na pytanie – „Ile Państwo proponujecie?" „Jaka jest siatka płac na tym stanowisku?"
- ✓ Podaj oczekiwania finansowe i poczekaj co odpowie osoba, z którą rozmawiasz
- ✓ Jeśli padnie pytanie o otwartość na negocjacje – wtedy możesz odpowiedzieć twierdząco. Podkreśl jednak, że swoje decyzje uzależniasz od szczegółowych informacji na temat zakresu obowiązków, decyzyjności i odpowiedzialności, dodatków pozapłacowych
- ✓ Upewnij się, czy rozmówca i Ty operujecie tą samą wartością wynagrodzenia (wartość brutto – wartość netto)
- ✓ Zapytaj czy przewidywany jest wzrost pensji po okresie próbnym
- ✓ Poproś o przedstawienie zasad i warunków funkcjonowania systemu premiowego (pensja stała, wysokość premii, rodzaj premii, częstotliwość wypłat, kryteria przyznawania, cele i mierniki itp.)
- ✓ Zapytaj o dodatki pozapłacowe
- ✓ Zapytaj o atmosferę pracy
- ✓ Poproś o doprecyzowanie zadań, obowiązków, roli w organizacji
- ✓ Poproś o przedstawienie celów i oczekiwań względem nowego pracownika oraz zasad i kryteriów oceny jego efektów pracy

Po rozmowie rekrutacyjnej…

- ✓ Nie zmieniaj wysokości oczekiwań finansowych w trakcie procesu rekrutacji (np. przy pierwszej rozmowie podajesz niższe oczekiwania, a na kolejnym etapie rekrutacji podajesz wyższe)

Pamiętaj! Przygotuj się do rozmowy o finansach! Przećwicz możliwe scenariusze.

Przykładowe dodatki pozapłacowe

Narzędzia pracy:
- samochód służbowy
- laptop
- telefon komórkowy / iPhon

Benefity finansowe:
- ubezpieczenie
- opieka medyczna
- karta sportowa
- system premiowy
- 13-sta pensja / premia roczna
- kursy i szkolenia
- dofinansowanie do nauki
- programy rozwojowe

Benefity niefinansowe:
- dodatkowe dni wolne od pracy
- elastyczne formy pracy (praca zdalna, ruchome godziny pracy)
- autobusy pracownicze

Przed przyjęciem oferty:

Podsumuj wzajemne ustalenia i oferowane warunki zatrudnienia.

Poproś o czas do namysłu.

Sprawdź pracodawcę.

Sprawdź zgodność oferowanych warunków z Kodeksem Pracy.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Media społecznościowe w rekrutacji – Linkedin i Goldenline

Według badań LHH DBM Polska 97% rekruterów wykorzystuje media społecznościowe (czyli social media) podczas rekrutacji. Korzystają głównie z dwóch portali społecznościowych - LinkedIn i GoldenLine. W dalszej kolejności pojawiały się platformy takie jak Facebook, Xing czy Twitter. Tutaj dowiesz się, w jaki sposób wykorzystać je podczas poszukiwania pracy.

Gdzie założyć konto?

Dwa największe portale społecznościowe poświęcone karierze to **Linkedin i Goldenline**. Warto też pomyśleć o założeniu konta na portalach branżowych, takich jak kierownikbudowy.pl lub Bank danych o inżynierach.

Jak założyć profil?

1. **Załóż konto**
   Do założenia profilu potrzebny jest **adres e-mail**. Warto użyć adresu wykorzystywanego na co dzień - to na ten adres będą wysyłane wiadomości i ewentualne powiadomienia, kierowane do Ciebie choćby przez rekruterów.
2. **Dokładnie wypełnij profil - dodaj zdjęcie, historię edukacji i zatrudnienia oraz posiadane certyfikaty**
   Profil w profesjonalnych portalach social media przypomina "internetowe CV". Ważne żeby wypełnić go możliwie dokładnie, szczególnie w części dotyczącej doświadczenia: poza datami zatrudnienia, nazwą stanowiska i pracodawcy, dobrze jest wymienić swoje główne obowiązki i sukcesy zawodowe.
   W profilu należy umieścić swoje dane kontaktowe, informacje dotyczące edukacji i zatrudnienia oraz znajomości języków obcych. Pamiętaj o zamieszczeniu zdjęcia - powinno ono przedstawiać Cię jako profesjonalistę.
3. **Buduj swoją sieć kontaktów**
   - Zaimportuj kontakty ze skrzynki e-mail - podczas zakładania konta będziesz mieć możliwość "importu" Twoich kontaktów z podanego przez Ciebie konta e-mail. Warto to zrobić, bo ułatwi to budowanie sieci kontaktów.
   - Wyślij zaproszenia do kontaktów - portal, na którym założysz konto zasugeruje Ci osoby, które możesz zaprosić do kontaktu. Zrobi to na podstawie posiadanych przez Ciebie adresów e-mail, firm, w których pracowaliście, uczelni i wspólnych znajomych. Skorzystaj z tej podpowiedzi.
   - Wyszukaj znajomych - jeżeli są osoby, które dobrze znasz i które chcesz dodać do swoich kontaktów możesz wyszukać je za pomocą wyszukiwarki na stronie. Zapraszając do kontaktów w ten sposób warto napisać krótką wiadomość - poza zaproszeniem powinna ona zawierać informacje gdzie nawiązaliście znajomość.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Wykorzystaj sieć kontaktów i dostęp do informacji

Media społecznościowe dają możliwość nawiązania i podtrzymania kontaktów zawodowych oraz dostęp do informacji branżowych. Są miejscem pozwalającym na tzw. networking.

Networking to budowanie sieci kontaktów i relacji (głównie biznesowych), w celu udzielania wzajemnego wsparcia i budowania kariery zawodowej np. poprzez dzielenie się informacjami.

Po założeniu profilu i zaproszeniu osób do kontaktu warto dołączyć do grup dyskusyjnych na interesujące Cię tematy. Grupy dyskusyjne służą wymianie wiedzy - dzięki nim możesz być na bieżąco z nowinkami rynkowymi. Dzieląc się swoją wiedzą budujesz swój wizerunek jako specjalisty w danej dziedzinie. W ten sposób łatwiej będzie Ci nawiązać kontakt z daną osobą podczas spotkania twarzą w twarz lub zapytać o interesujące Cię tematy.

Urząd Pracy

Już następnego dnia po rozwiązaniu umowy Pracownik może się zgłosić do Powiatowego Urzędu Pracy, by otrzymać status bezrobotnego gwarantujący prawo do opieki zdrowotnej i zasiłku

Jak to zrobić?

Zgłoś się do Powiatowego Urzędu Pracy właściwego, ze względu na Twoje stałe lub czasowe zameldowanie. Zarejestrować się w urzędzie możesz internetowo lub osobiście

Rejestracja w Urzędzie Pracy jest możliwa na 3 sposoby:
1. Zgłoś się osobiście do powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na miejsce zameldowania stałego lub czasowego
2. skorzystaj z uproszczonego sposobu elektronicznej rejestracji w urzędzie pracy na stronie praca.gov.pl, prześlij go do właściwego powiatowego urzędu pracy oraz umów się na wizytę w urzędzie w celu dostarczenia wymaganych dokumentów oraz osobistego potwierdzenia poprawności przekazanych danych
3. skorzystaj z w pełni elektronicznej rejestracji w urzędzie pracy. Rejestracja polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna w postaci elektronicznej dostępnego na stronie www.praca.gov.pl , załączeniu do wniosku skanów wszystkich dokumentów wymaganych do rejestracji, opatrzeniu wniosku i załączników bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz przesłaniu do właściwego powiatowego urzędu pracy

Wraz z wnioskiem o rejestrację złóż ostatnie świadectwo pracy i inne wymagane dokumenty. Szczegółowy wykaz potrzebnych dokumentów znajdziesz na stronie internetowej Twojego Urzędu Pracy, jak również spisaliśmy go dla Ciebie poniżej:

- Dowód osobisty albo inny dokument tożsamości
- Oświadczenie dotyczące miejsca zameldowania, przy czym w przypadku gdy wyżej wymienione oświadczenie wzbudzi uzasadnione wątpliwości organu, urząd może zawsze wezwać do przedłożenia zaświadczenia o meldunku wydanego przez organ meldunkowy
- Świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
- Świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy
- Dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiadasz

Dodatkowo, jeśli:

- **Masz dziecko** - oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny (w przypadku zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny powinieneś posiadać ich numery PESEL, w przypadku dzieci powinieneś posiadać ich skrócone akty urodzenia)
- **Jesteś cudzoziemcem** i chcesz zarejestrować się jako osoba bezrobotna powinieneś przedstawić w powiatowym urzędzie pracy - dokument wskazujący tytuł pobytowy uprawniający do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (np. decyzję, kartę pobytu)
- **Byłeś zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. na ½ etatu) lub na umowę - zlecenie**, umowę agencyjną, inną umowę o świadczenie usług lub współpracowałeś przy wykonywaniu tych umów, powinieneś przedłożyć zaświadczenie z zakładu pracy z informacją o wysokości zarobków i o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy

Podstawowe obowiązki zarejestrowanego

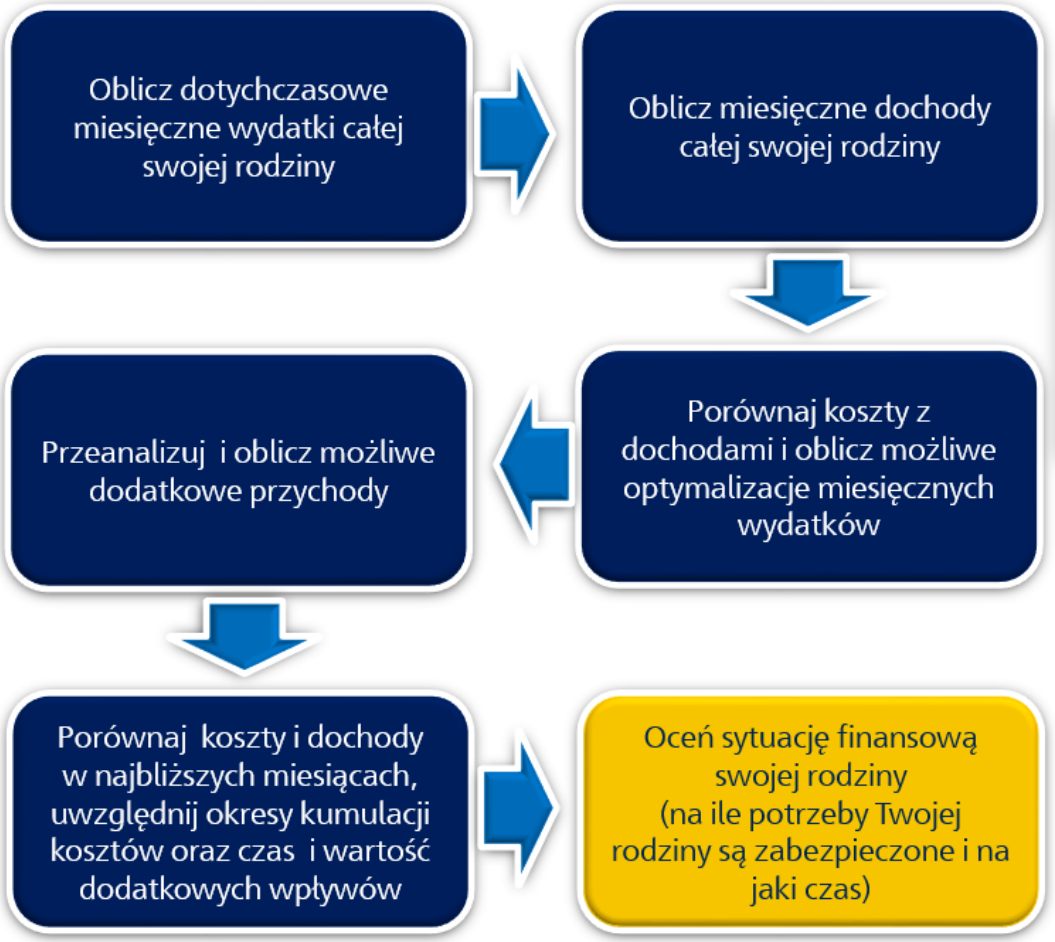
Otrzymanie statusu osoby bezrobotnej wiążę się także z obowiązkami:

- osoba bezrobotna ma obowiązek stawiać się do urzędu w wyznaczonym terminie oraz powiadomić o wszelkich zmianach zamieszkania, zameldowania, nabyciu praw, zmianie statustu bezrobotnej
- osoba poszukująca pracy ma obowiązek zgłaszać się do urzędu raz na 90 dni w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą oraz podejmować zadania z zakresu przygotowania zawodowego

Co daje rejestracja w Urzędzie pracy?

Zarejestrowanym osobom Urząd Pracy oferuje różnorodne formy wsparcia, od świadczeń finansowych po szkolenia i kursy kwalifikacyjne. Wiąże się to jednak z kilkoma obowiązkami. Każdy poszukujący pracy, musi zgłaszać się w wyznaczonych terminach oraz niezwłocznie powiadamiać pracowników placówki o zmianach w swoich danych czy statusie. Dzięki temu urząd stale monitoruje sytuację zarejestrowanego i ma możliwość przygotowania odpowiedniej dla niego formy pomocy. Przedstawia aktualne oferty pracy lub kieruje osobę na programy podnoszenia swoich kompetencji

Załącznik nr 1 **Analiza budżetu domowego**



- **Oblicz dotychczasowe miesięczne wydatki całej swojej rodziny uwzględniając koszty ponoszone na:**

1. Żywność (zakupy do domu i jedzenie „na mieście")
2. Utrzymanie mieszkania takie jak:
    - Kredyt,
    - Czynsz,
    - Opłaty za poszczególne media (prąd, gaz, woda, TV, telefony, Internet),
    - Ubezpieczenie,
    - Inne ponoszone koszty
3. Transport i komunikację:
    - Kredyt / pożyczka na samochód
    - Koszty paliwa
    - Koszty serwisu
    - Ubezpieczenie
    - Bilety komunikacji miejskiej, taxi
4. Edukację i opiekę nad dziećmi (czesne szkoły, przedszkola, żłobka, kursy, zajęcia dodatkowe, opiekę nad dziećmi, inne koszty),
5. Higiena i środki czystości

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

6. Opiekę medyczną (leki, wizyty, badania lekarskie)
7. Spłata innych pożyczek i kart kredytowych
8. Odzież
9. Kulturę i rozrywkę (teatr, kino, koncerty, prenumeraty, książki, muzyka, spotkania towarzyskie, alkohol /papierosy, zaplanowane wakacje i odpoczynek)
10. Ubezpieczenie na życie, fundusze
11. Inne wydatki

- **Oblicz miesięczne dochody uwzględniając:**

1. Stałe dochody członków rodziny
2. Odprawy, które uzyskasz po ustaniu zatrudnienia (podziel ich sumę na najbliższe miesiące)
3. Zasiłki, na które możesz liczyć
4. Stypendia
5. Inne dochody

- **Porównaj koszty z dochodami i oblicz możliwe optymalizacje miesięcznych wydatków.**

1. Zobacz na ile suma przychodów Twojej rodziny pokrywa jej wydatki,
2. Zastanówcie się jakie oszczędności może podjąć Twoja rodzina, które z wydatków są niezbędne, które można ograniczyć, a które wyeliminować,
3. Zastanów się jakie masz możliwości renegocjacji umów z dostawcami mediów. Być może niebawem kończy się umowa na ich dostarczanie i warto dokładniej przeanalizować inne dostępne możliwości na rynku.

- **Przeanalizuj i oblicz możliwe dodatkowe przychody biorąc pod uwagę:**

1. Oszczędności
2. Sprzedaż akcji, obligacji, lub innych instrumentów finansowych
3. Sprzedaż spadku lub innego majątku, który trzymany był w rodzinie jako zabezpieczenie lub po prostu są to dobra z których nie korzystacie

- **Porównaj koszty i dochodów najbliższych miesiącach, uwzględnij okresy kumulacji kosztów oraz czas i wartość dodatkowych wpływów**

- **Oceń obecną sytuacji finansową swojej rodziny (na ile potrzeby Twojej rodziny są zabezpieczone i na jaki czas) odpowiadając na pytania:**

1. Na jaki czas masz zabezpieczoną przyszłość finansową swojej rodziny?
2. Czy masz możliwość zrobienia sobie przerwy w zatrudnieniu?
3. Ile czasu możesz poświęcić na poszukiwania nowej pracy?
4. Czy stać Cię na poszukiwania wymarzonej pracy?
5. Jakie masz możliwości dodatkowej pomocy: wsparcie rodziny, znajomych, zewnętrzne finansowanie- kredyt, pożyczka.

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Załącznik nr 2 **Moja poprzednia praca i zadania**

Krok 1_1

Moja poprzednia praca i zadania

W tym formularzu znajdziesz zbiór pytań, które pomogą Ci w analizie Twoich dotychczasowych doświadczeń i realizowanych zadań. Analiza to ułatwi Ci określenie interesującego Cię zakresu zadań oraz tych obowiązków zadań, które nie były źródłem motywacji. Ćwiczenie to pomoże również w określeniu interesującego Cię kierunku zawodowego.

Udziel odpowiedzi na poniższe pytania.
Po lewej stronie tabeli znajdziesz pytania, a po prawej miejsce na wpisanie swoich odpowiedzi i spostrzeżeń.

Obszary odpowiedzialności i zadania	
1. Jakie dotychczas realizowałem/realizowałam zadania? Wypisz wszystkie, nawet te najmniejsze, zadania, i uporządkuj je w podziale na obszary za które byłeś/byłaś odpowiedzialny/a.	
2. Jakie są moje sukcesy? Przyjrzyj się powyższej liście odpowiedzialności oraz realizowanych zadań (punkt 1.) i wybierz te, których realizację uznajesz za swoje szczególne osiągnięcie.	
3. Co mi się dotychczas podobało w pracy i chcę to kontynuować? Spójrz na listę swoich odpowiedzialności oraz zadań raz jeszcze i wybierz z niej te, które lubiłeś/lubiłaś realizować. Wypisz je.	
4. Co mi się nie podobało? Wypisz te zadania, których realizacja Cię nużyła/ frustrowała, chętnie uniknąłbyś/uniknęłabyś ich ponownego wykonywania?	

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Załącznik nr 3 **Moje atuty i mocne strony**

Krok 2_1

Moje atuty i mocne strony

W tym formularzu znajdziesz zbiór pytań, które pomogą Ci w określeniu Twoich najważniejszych kompetencji i atutów, które są Twoją siłą. Wypisz zarówno umiejętności miękkie, jak i techniczne, wiedzę, kwalifikacje zawodowe i cechy osobowości. Atuty te zawrzyj w swoim CV i używaj w trakcie rozmowy rekrutacyjnej aby pokazać potencjalnemu pracodawcy, że jesteś odpowiednią osobą na to stanowisko.
Zarezerwuj sobie czas i w spokoju dokonaj wnikliwej i szczerej analizy swoich zasobów. Poświęć tyle czasu ile potrzebujesz, krok ten jest ważnym elementem przygotowania się do znalezienia pracy i w dużym stopniu zwiększa skuteczność podejmowanych działań.

Udziel odpowiedzi na poniższe pytania.
Po prawej stronie tabeli znajdziesz pytania, po prawej miejsce na wpisanie swoich odpowiedzi i spostrzeżeń.

Analiza kompetencji i wybór mocnych stron		
	1. Wypisz swoje kompetencje, umiejętności i wiedzę, które od razu przychodzą Ci na myśl, kiedy myślisz o swoich mocnych stronach? Uwzględnij wszystko co potrafisz robić łatwo, bez wysiłku i w prawie każdej sytuacji. Wypisz także to co Twoi współpracownicy, przełożeni doceniali i chwalili. Pomocne mogą być: - rezultaty ostatniej oceny rocznej - jakie mocne strony wybrałeś/aś, co podkreślał Twój przełożony, - załączona lista przykładowych kompetencji (potraktuj je jako inspirację i napisz własną wersję).	
	2. Analiza sukcesów - wróć do formularza z Kroku 1 - Moja poprzednia praca - pkt. 1-2 Przeczytaj jeszcze raz listę zadań / sukcesów z poprzednich miejsc pracy, które wypisałeś/aś w Kroku 1. Do każdego z nich wypisz umiejętności i wiedzę dzięki, którym osiągałeś/aś cele. Przeanalizuj jakie pojawiały się trudności w ich realizacji i jakie kompetencje pozwoliły Ci je pokonać. Następnie podsumuj je i wpisz obok.	
	3. Talenty w codzienności - wróć do formularza z Kroku 1 - Moja motywacja, pkt. 4 - lista zajęć pozazawodowych Przeczytaj jeszcze raz listę zadań i do każdego z nich wypisz umiejętności i wiedzę, które pozwalają Ci je wykonywać łatwo i przyjemnie.	

4. Wybierz najważniejsze mocne strony Przeczytaj ponownie swoje notatki, które zapisałeś/aś w punktach 1,2,3 powyżej. Pokreśl flamastrem / długopisem te, które powtarzają się najczęściej - to są Twoje Talenty. Wybierz około 3-5 i zapisz obok.	

Mocne strony - argumenty i uzasadnienia

5. Przepisz kolejno wszystkie swoje mocne strony z pkt. 4. Opisz jak je rozumiesz i przygotuj przykłady sytuacji, w których je stosowałeś/aś.

Do rozmowy rekrutacyjnej potrzebujesz znać swoje mocne strony i wiedzieć w jakich sytuacjach je pokazujesz. Pozwoli Ci to opowiedzieć przyszłemu pracodawcę, jaką będzie miał korzyść z zatrudnienia Ciebie.
Wypisz w poniższych polach swoje mocne strony. W polu obok sprecyzuj co ona dla Ciebie oznacza, dzięki temu zyskasz pewność, że jesteś dobrze rozumiany/a. Potem wypisz przykładowe 1-2 sytuacje z Twoich doświadczeń zawodowych, w których ta mocna strona była przez Ciebie stosowana, jakie podjąłeś/aś działania, w jaki sposób pozwoliła Ci poradzić sobie z zadaniem i jaki efekt dzięki temu osiągnąłeś/aś.

Mocna strona 1	Opis
Mocna strona 2	Opis
Mocna strona ...	Opis
Mocna strona ...	Opis
Mocna strona ...	Opis

6. Zakończyłeś/aś analizę swoich mocnych stron

Dobrym pomysłem jest, powtarzanie punktów 4-5 powyżej, podczas przygotowywania się do odpowiedzi na konkretną ofertę. Inne kompetencje są oczekiwane i ważne na różnych stanowiskach u różnych potencjalnych pracodawców. Warto więc dopasować swoją ofertę do stawianych wymogów i podkreślać jakie są Twoje atuty w odniesieniu do tej konkretnej oferty pracy. Pracodawca zawsze poszukuje osoby, która najlepiej sprawdzi się na danym stanowisku. Zrozumienie jego potrzeby i odniesienie się do niej podnosi Twoje szanse.
Pisz i opowiadaj tylko o tym co rzeczywiście jest Twoją mocną stroną. Dobry rekruter szczegółowymi pytaniami zawsze sprawdza i potwierdza na ile to co deklarujesz jest prawdziwe.

Dalej przejdź do ćwiczenia drugiego - analizy słabych stron.

Załącznik nr 4 **Przykładowa lista kompetencji**

Krok 2_1a	PRZYKŁADOWA LISTA KOMPETENCJI (umiejętności / wiedza / postawy)

Komunikatywność i umiejętność precyzyjnego wyrażania się w mowie i w piśmie	Znajomość programów komputerowych …
Łatwość nawiązywania i utrzymywania relacji z każdą osobą	Uprawnienia … / Kwalifikacje zawodowe …
Umiejętność współpracy z klientami (badania potrzeb, znajdowania rozwiązań itp.)	Umiejętność tworzenia i monitorowania budżetów
Umiejętność rozwiązywania konfliktów i znajdowania porozumienia w trudnych sytuacjach	Umiejętność planowania harmonogramów projektów
Umiejętność prowadzenia konstruktywnej dyskusji	Wysoka świadomość kosztów i znajomość cen produktów
Umiejętność motywowania i angażowania innych	Umiejętność planowania i zarządzania zasobami (ludzkimi, finansowymi, materiałami, sprzętowymi, harmonogramami) w sposób optymalny
Kreatywność i umiejętność generowania nowych pomysłów i rozwiązań	Znajomość i doświadczenie w branży ….
Umiejętność pracy w grupie/zespole	Wiedza na temat rynku …
Samodzielność i inicjatywa w realizacji zadań	Znajomość konkurencji …
Umiejętności negocjacyjne	Kierowania pracami …(wypisz rodzaj prac)
Umiejętność realizowania zadań pod presją czasu i wyników	Prowadzenie prac zgodnie z wymogami kontraktu, harmonogramu i w zgodzie z przepisami prawa budowlanego
Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej / zespołu	Umiejętność sporządzania i analizy dokumentacji technicznej
Umiejętności prowadzenia prezentacji	Umiejętność poszukiwania i znajdowania rozwiązań technicznych, które usprawnią realizację projektu i optymalizację kosztów
Umiejętność ustalania priorytetów i koncentrowania się na nich w realizacji zadań	Znajomość prawa budowlanego, inne … (napisz jakie)
Ukierunkowanie na cel i konsekwencja w działaniu	I inne …
Umiejętności monitorowania działań	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji,	
Umiejętność rozwiązywania problemów	
Umiejętność przewidywania i minimalizowania ryzyka	
Myślenie analityczne	
Otwartość na zmiany i umiejętność radzenia sobie w nowych sytuacjach	
Dokładność i skrupulatność w wykonywaniu zadań	
Gotowość do nauki i stałego doskonalenia zawodowego	
Otwartość na nową wiedzę i dzielenie się doświadczeniami	
Elastyczność i dostosowywanie się do zmieniających się warunków	
Łatwość i szybkość w podejmowaniu decyzji	
Dążenie do osiągnięcia rezultatów	
Zaangażowanie i motywacja do pracy	
Wytrwałość w realizowaniu zadań, nawet pomimo trudności i niepowodzeń	

Załącznik nr 5 **Moje słabe strony**

Krok 2_2

Moje słabe strony

W tym formularzu znajdziesz zbiór pytań, które pomogą Ci w określeniu Twoich słabych stron i obszarów do poprawy. Z informacji tych skorzystaj, kiedy będziesz przeglądać oferty pracy i przygotowując się do rozmowy rekrutacyjnej. Potencjalni pracodawcy zazwyczaj zadają pytanie o słabe strony i chcą wiedzieć jak sobie z nimi radzisz. Nikt z nas nie jest idealny, warto więc dobrze przygotować się do rozmowy na ten temat i pokazać, że masz świadomość własnych kompetencji zarówno mocnych, jak i słabych stron.
Bardzo świadomie wybierz też, o których słabych stronach chcesz, bez szkody dla siebie, opowiedzieć potencjalnemu pracodawcy.

Udziel odpowiedzi na poniższe pytania.
Po prawej stronie tabeli znajdziesz pytania, po prawej miejsce na wpisanie swoich odpowiedzi i spostrzeżeń.

Analiza kompetencji i wybór słabych stron

1. Wypisz swoje kompetencje, umiejętności i wiedzę, które od razu przychodzą Ci na myśl, kiedy myślisz o swoich słabych stronach i obszarach do poprawy? Uwzględnij te, które zazwyczaj sprawiają Ci trudności lub są barierą w osiąganiu celów. Wypisz także to na co Twoi współpracownicy, przełożeni zwracali Ci uwagę. Pomocne mogą być rezultaty ostatniej oceny rocznej - jakie słabe strony wybrałeś/aś, co podkreślał Twój przełożony.	

Słabe strony - przykłady i argumenty

2. Wybierz 1 - 2 słabe strony, o których chcesz, bez szkody dla siebie, opowiedzieć potencjalnemu pracodawcy w odpowiedzi na zadane pytanie.

Wypisz w poniższych polach swoje słabe strony. Wybierz taką/takie nad którymi pracujesz lub już ją wyeliminowałeś/aś. Są też takie, które mają małą istotność dla stanowiska, o które się ubiegasz. W polu obok sprecyzuj co ona dla Ciebie oznacza, jak osiągasz swoje cele i realizujesz zadania pomimo tego. Jakie podejmujesz działania, aby skutecznie sobie z nią radzić. Każdy z nas ma słabe strony, zazwyczaj w czasie naszych doświadczeń zawodowych wypracowujemy sobie sposoby, aby osiągać cele, pomimo nich. Często korzystamy tu z naszych mocnych strony. Zastanów się jakie są Twoje sposoby i wypisz je poniżej.

Słaba strona 1	Opis
Słaba strona 2	Opis

Zakończyłeś/aś analizę swoich kompetencji.

Masz wypisane i przeanalizowane zarówno swoje mocne, jak i słabe strony. Przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej warto również zapoznać się z informacjami jak rozmawiać o swoich kompetencjach z potencjalnym pracodawcą. Więcej szczegółów znajdziesz na naszej stronie - Skutecznie na rynku pracy - ABC rekrutacji, w podręczniku oraz na webinarach, które będą organizowane.

Dalej przejdź do Kroku 3 - Jakiej pracy szukam?

Załącznik nr 6 **Formularz – jakiej pracy szukam**

Krok 3.

Jakiej pracy szukam?

W tym formularzu znajdziesz zbiór pytań, które pomogą Ci w określeniu Twoich oczekiwań względem przyszłej pracy i przyszłego pracodawcy. Zastanów się nad tym jakiej pracy będziesz szukać. Analiza interesujących Cię warunków pracy, ułatwi Ci selekcję ogłoszeń, na które chcesz aplikować. Pomoże również w określeniu interesującego Cię kierunku zawodowego.

Udziel odpowiedzi na poniższe pytania.
Po prawej stronie tabeli znajdziesz pytania, po prawej miejsce na wpisanie swoich odpowiedzi i spostrzeżeń.

Zadania i kwalifikacje	**1. Co chcę robić w nowej pracy?** Zastanów się, które z zadań wykonywanych w poprzednim miejscu pracy, chcesz wykonywać dalej? Których chcesz zaprzestać? Jakie nowe zadania chcesz dodać do listy swoich obowiązków? Skorzystaj z listy, która została przygotowana w Kroku_1 Moja poprzednia praca	
	2. Jakich kompetencji i umiejętności, potrzebuję do realizacji tych zadań? Oceń jakie umiejętności i kompetencje są potrzebne Ci, aby wykonywać zadania w nowym miejsu pracy. Skorzystaj z listy, która powstała w Kroku 2.	
	3. Oceń czy posiadasz wszystkie umiejętności i kompetencje potrzebne do realizacji zadań, które chcesz wykonywać w swojej nowej pracy? Spójrz na listę swoich kompetencji i umiejętności, która powstała w Kroku 2. Oceń czy posiadasz wystarczające kompetencje i umiejętności, aby wykonywać zadania, które chcesz wykonywać w swojej przyszłej pracy. Zastanów się, czy nie potrzebujesz podnieść swoich kwalifikacji w celu zdobycia interesującej Cię oferty pracy. Czas i możliwości podniesienia kwalifikacji zawodowych skonfrontuj z analizą budżetu, której dokonałeś/dokonałaś na etapie przygotowań do poszukiwania pracy.	
	4. Jakie stanowisko/rola/obszar mnie interesują? Zastanów się na jakim stanowisku lub w jakiej roli chcesz pracować u nowego pracodawcy? W jakim obszarze i w jakiej branży? Czy jest to ten sam obszar i branża, w której działałeś/działałaś dotychczas czy będziesz szukać zmiany?	

General Information \ Generale \ Ogólna \ Sisäinen \ Generell \ Generell \ Obecné

Pracodawca i warunki pracy	**5. Jakiego pracodawcy będziesz szukać?** Zastanów się, czy chcesz szukać pracy w małej czy w dużej firmie? W korporacji czy firmie rodzinnej? W firmie międzynarodowej czy firmie z polskim kapitałem? Czy znasz firmy, w których bezpośrednio chcesz szukać pracy? A chcesz prowadzić własną działalność gospodarczą czy być zatrudnionym?	
	6. W jakiej lokalizacji będziesz szukać pracy? Zastanów się gdzie chcesz pracować (w jakim mieście, województwie, kraju)? Jaka jest Twoja mobilność?	
	7. Jakiej wysokości wynagrodzenia oczekujesz w nowym miejscu pracy? Przeanalizuj swój budżet rodzinny, jakie jest minimalne wynagrodzenie poniżej, którego nie zgodzisz się przyjąć oferty pracy. Pamiętaj nie zaniżaj tej kwoty tylko po to, aby uzyskać posadę. Realnie oceń swoje potrzeby. Skorzystaj ze szkolenia on-line - „Rozmowa rekrutacyjna i jak prowadzić negocjacje finansowe"	
	8. Jakich dodatkowych warunków, benefitów oczekujesz w nowym miejscu pracy? Jakie dodatkowe warunki zatrudnienia będą interesowały Cię w nowym miescu pracy: pakiety sportowe dla Ciebie i rodziny, opieka zdrowotna, ubezpieczenie na życie, samochód służbowy, troska o bezpieczeństwo pracowników, inne?	
	9. Jakie są inne konieczne dla Ciebie lub niemożliwe do przyjęcia warunki w nowej pracy? Zastanów się czy poza wymienionymi powyżej warunkami pracy są jeszcze inne bez, których nie będziesz mógł/mogła się obejść? Czy są może takie na, które kategorycznie w nowym miejscu pracy nie mógłbyś/mogłabyś się zgodzić?	

Przydatne kontakty

Jeżeli masz pytanie, na które trudno Ci znaleźć odpowiedź, potrzebujesz porady lub konsultacji skontaktuj się z nami.

Codziennie w godzinach 7:00-15:00 pod numerem telefonu: **22 561 32 00** możesz skontaktować się z **Infolinią – Centrum Obsługi Pracowników Skanska**, gdzie specjaliści HR i IT odpowiedzą na Twoje pytania lub przełączą do eksperta zajmującego się określonym zagadnieniem.

Jeżeli potrzebujesz rady lub wskazówek związanych z poszukiwaniem pracy, przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych lub udziałem w rekrutacji - kontaktuj się z ekspertem ds. rekrutacji.

Dyżury ekspertów ds. rekrutacji odbywają się:

w każdy wtorek w godzinach 8:30-10:00
w każdy czwartek w godzinach 13:30-15:00

Wystarczy, że zadzwonisz na **Infolinię HR (tel. 22 561 32 00)** i poprosisz o przełączenie do dyżurującego eksperta.

Więcej informacji możesz znaleźć również na stronie internetowej
www.skanska.pl/ABCrekrutacji

lub biorąc udział w prowadzonych przez nas szkoleniach on-line. Harmonogram szkoleń znajdziesz na powyższej stronie internetowej.

SKANSKA

Skanska S.A.
www.skanska.pl/ABCrekrutacji