**ZASOBY INFORMACJI**

**Spis treści**

1. Informacje o zawodach i specjalnościach……………………………………………………………………… str.3
2. Informacje o rynku pracy, w tym o pracodawcach i profilach prowadzonej przez nich działalności…………………………………………………………………………………………………………………… str. 5
3. Informacje o zakresie i formach działania instytucji publicznych i niepublicznych, które mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych, poszukiwaniu pracy   
   lub podejmowaniu działalności gospodarczej………………………………………………………………. str.10
4. Informacje o szkołach i instytucjach szkoleniowych……………………………………………………… str.13
5. Informacje o stowarzyszeniach zawodowych i formach ich działania…………………………… str.20
6. Informacja o metodach i sposobach poszukiwania pracy w kraju i za granicą, w tym przez sieć EURES…………………………………………………………………………………………………………………………… str. 22
7. Informacja o sposobach i metodach rekrutacji oraz prowadzenia rozmów   
   kwalifikacyjnych…………………………………………………………………………………………………………… str. 24
8. Informacje o zasadach przygotowywania, rodzajach i wzorach dokumentów   
   aplikacyjnych………………………………………………………………………………………………………………… str. 30
9. Informacje o stronach internetowych, na których znajdują się informacje przydatne   
   w rozwiązywaniu problemów zawodowych lub w poszukiwaniu pracy………………………… str.34
10. Informacje o warunkach świadczenia pracy…………………………………………………………………. str.36
11. Informacje o warunkach podejmowania działalności gospodarczej, w tym o przepisach prawnych, procedurach postępowania i wzorach dokumentów………………………………….. str. 62
12. Informacje o projektach, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 26 a ustawy, w ramach których można uzyskać pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego ……………………………………… str. 72
13. **INFORMACJE O ZAWODACH I SPECJALNOŚCACH**

**KLASYFIKACJA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI** na potrzeby rynku pracy, zwana dalej „klasyfikacją”,   
to pięciopoziomowy, hierarchicznie usystematyzowany zbiór zawodów i specjalności występujących na rynku pracy.

**ZAWÓD –** zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji (wiedzy i umiejętności), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.

Rozróżnia się:

* **zawód wykonywany** - jest tzw. zawodem gospodarczym, czyli występującym na rynku pracy. W klasyfikacji zawodów i specjalności ujęte są oficjalne nazwy zawodów gospodarczych. Spotykane na rynku pracy nazwy zawodów nie zawsze odpowiadają tym z klasyfikacji, gdyż pracodawcy często sami tworzą nazewnictwo zawodów lub stosują nazwy funkcjonujące zwyczajowo albo posługują się nazwami stanowisk pracy. Stąd istnieje konieczność identyfikacji zawodu podawanego przez pracodawcę w ofercie pracy oraz zawodu posiadanego przez bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenia jego oficjalnej nazwy.
* **zawód wyuczony** - obejmuje zbiór wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w toku uczenia się i formalnie potwierdzonych świadectwem lub dyplomem. Nazwa zawodu wyuczonego określana jest w świadectwach i dyplomach lub w innych dokumentach potwierdzających uzyskane kwalifikacje. Zawód wyuczony zdobywany w trakcie kształcenia zawodowego nazywany jest zawodem szkolnym. Dla szkolnictwa zawodowego wykaz takich zawodów ujęty jest w Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego.

Zawód może dzielić się na specjalności. Specjalność jest pojęciem węższym od zawodu.

**SPECJALNOŚĆ** jest wynikiem podziału i specjalizacji pracy w ramach zawodu. Przyjmuje się,   
że specjalność obejmuje podstawową wiedzę i umiejętności wymagane do wykonywania zadań   
w ramach danego zawodu oraz dodatkowe umiejętności, wynikające ze specjalizowania się w danej dziedzinie.

**STANOWISKO PRACY** - to konkretne miejsce pracy w organizacji. Do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku konieczne jest posiadanie przez pracownika określonego zestawu kompetencji. Zarówno w zawodzie, jak i w specjalności można wyróżnić przynajmniej jedno lub więcej stanowisk pracy.

**KWALIFIKACJE ZAWODOWE –** układy wiedzy i umiejętności wymagane do realizacji składowych zadań zawodowych.

**ZADANIE ZAWODOWE** to wycinek / etap pracy wynikający z pełnionych funkcji i obowiązków, na który składają się określone czynności zmierzające do osiągnięcia celu. Zadanie wymaga oddziaływania pracownika m.in. na innych ludzi, wyposażenie, zwierzęta, informacje, idee, dane, wydarzenia   
i warunki.

**CZYNNOŚCI ZAWODOWE** to działanie pracownika podjęte w ramach zadania zawodowego, dające określony efekt użyteczny. Czynności, podobnie jak i zadania zawodowe, mogą mieć charakter technologiczny (wykonawczy), organizacyjny i współpracy.

**UMIEJĘTNOŚĆ –** sprawdzona możliwość wykonania odpowiedniej klasy zadań w ramach zawodu (specjalności).

**KOMPETENCJE** to wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio   
do sytuacji w miejscu pracy.

Kompetencje opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Dla celów klasyfikacji istotne są dwa aspekty kompetencji: ich poziom i specjalizacja.

* **poziom kompetencji** jest funkcją kompleksowości i zakresu umiejętności wynikających   
  ze złożoności oraz zakresu zadań i obowiązków.
* **specjalizacja kompetencji** wiąże się z rodzajem koniecznej wiedzy i umiejętnością posługiwania się określonymi metodami pracy, urządzeniami i narzędziami lub wyznaczana jest przez rodzaj stosowanych materiałów, produkowanych wyrobów albo rodzaj świadczonych usług.

**Źródło:**

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów  
i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r., poz.227, t.j.)

<http://psz.praca.gov.pl/-/180719-przewodnik-po-zawodach-wydanie-II>

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>

**UDOSTĘPNIAMY DO SAMODZIELNEGO KORZYSTANIA W PUP:**

* Powiatowy Urząd Pracy w Ciechanowie „Barometr zawodów 2023”

**PRZYDATNE LINKI:**

STANDARDY KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH, MODUŁOWE PROGRAMY SZKOLENIA ZAWODOWEGO:

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

KLASYFIKACJA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>

<http://psz.praca.gov.pl/documents/10240/54723/KZiS%20Tworzenie%20i%20stosowanie%20na%20www.pdf/c0c1b987-546a-42c9-b49a-7ed9f5f1a4eb>

PRZEWODNIK PO ZAWODACH

<http://psz.praca.gov.pl/-/180719-przewodnik-po-zawodach-wydanie-ii>

1. **INFORMACJE O RYNKU PRACY, W TYM O PRACODAWCACH   
   I PROFILACH PROWADZONEJ PRZEZ NICH DZIAŁALNOŚCI**

**Podstawowe pojęcia w zakresie rynku pracy**

* **Rynek pracy**

to całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem podaży i popytu pracy, obejmujące  
m.in. warunki na jakich dokonuje się transakcja między osobami oferującymi pracę  
(pracobiorcami), za określoną płacę a jej nabywcami (pracodawcami).

* **ukryty rynek pracy** – jeżeli pracodawca szuka kandydatów do pracy wewnątrz  
  swojej firmy lub przez kontakty osobiste, to informacja o miejscu pracy nie jest  
  przedstawiana na zewnątrz i trafia na tzw. ukryty rynek pracy.
* **Stopa zatrudnienia**

to procent ludzi posiadających zatrudnienie w stosunku do ogółu populacji zawodowo  
aktywnej.

* **Stopa bezrobocia**

to wyrażony w procentach stosunek liczby osób bezrobotnych do liczby aktywnych  
zawodowo.

* **stopa bezrobocia rejestrowanego** – to wyrażony w procentach stosunek liczby  
  zarejestrowanych bezrobotnych do liczby ludności aktywnej zawodowo.
* **Zasoby pracy**

stanowią je wszystkie osoby, które wykonują lub chcą wykonywać pracę zarobkową bądź  
przynoszącą dochód i są zdolne do jej podjęcia.

• **Zatrudnienie**

oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego   
oraz umowy o pracę nakładczą

* **nielegalne zatrudnienie lub nielegalna inna praca zarobkowa** – oznacza to:
* zatrudnienie przez pracodawcę osoby bez potwierdzenia na piśmie w wymaganym  
  terminie rodzaju zawartej umowy i jej warunków;
* niezgłoszenie osoby zatrudnionej lub wykonującej inną pracę zarobkową do  
  ubezpieczenia społecznego;
* podjęcie przez bezrobotnego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności bez  
  powiadomienia o tym właściwego powiatowego urzędu pracy;
* zatrudnienie lub powierzenie wykonywania innej pracy zarobkowej bezrobotnemu bez  
  zawiadomienia właściwego powiatowego urzędu pracy.
* **Zawody deficytowe**

są to zawody, na które występuje na rynku pracy wyższe zapotrzebowanie niż liczba osób  
poszukujących pracy w danym zawodzie.

* **Zawody nadwyżkowe**

to zawody, na które zapotrzebowanie na rynku pracy jest mniejsze niż liczba osób  
poszukujących pracy w danym zawodzie.

* **Aktywna polityka rynku pracy**

mianem tym określa się działania, które mają spowodować zwiększenie zatrudnienia i spadek  
bezrobocia poprzez:

* zwiększanie popytu na pracę (np. subsydiowanie zatrudnienia, roboty publiczne),
* racjonalizowanie funkcjonowania samego rynku (pośrednictwo pracy, doradztwo  
  zawodowe, szkolenia).
* **Analiza rynku pracy**

to gromadzenie i analiza informacji na temat modelu, uczestników oraz procesów  
zachodzących na rynku pracy.

**Rynek pracy tworzony jest przez:**

* zasoby kapitału ludzkiego i jego wykorzystanie,
* podział pracowników według pracujących w poszczególnych sektorach gospodarki  
  narodowej,
* wielkość i strukturę bezrobocia.

**Rynek pracy pełni dwie zasadnicze funkcje w gospodarce:**

1. dla ludzi występujących z podażą pracy stwarza możliwość otrzymania dochodów,
2. dla firm zgłaszających popyt na pracę jest źródłem podstawowego czynnika wytwórczego.

* **Podaż pracy**

jest spowodowana popytem na dobra i usługi konsumpcyjne. Na decyzje określające podaż pracy,   
czyli wybór między pracą a czasem wolnym, ma wpływ wiele różnych czynników, ale najważniejszym jest płaca, czyli dochód otrzymany za przepracowany czas, np. za jedną godzinę. Im wyższa jest płaca, czyli im większy dochód można otrzymać z pracy, tym większa występuje gotowość do pracy. Kolejnym czynnikiem wpływającym na decyzję podaży pracy jest polityka prowadzona przez rząd. Jeśli rząd nakłada wysokie podatki, to ogranicza konsumpcję pracowników, co prowadzi do ograniczenia podaży pracy.

* **Popyt na pracę**

zgłaszają firmy produkujące na rynek dobra i usługi. Celem ich działalności jest maksymalizacja zysku   
i dlatego wybierają one taką wielkość produkcji, która umożliwia osiągnięcie tego celu.

**Rynek pracy od strony popytu tworzą wszystkie firmy na tym rynku występujące.  
Biorąc pod uwagę różne cechy można je podzielić, np. na:**

* formę prawną działalności (firmy jednoosobowe, spółki),
* wielkość zatrudnienia (firmy małe, średnie, duże),
* obszar działania (lokalne, regionalne, ogólnokrajowe).

Rynek pracy kształtowany jest poprzez podaż pracy oraz popyt na pracę. Podaż pracy to zasób siły roboczej – ogół osób już pracujących bądź poszukujących zatrudnienia za określoną płacę. Popyt   
na pracę to zgłaszane przez pracodawców zapotrzebowanie na pracę, czyli liczba osób, którą pracodawcy gotowi są zatrudnić oferując określone wynagrodzenie. Najważniejszymi czynnikami wpływającymi na popyt na pracę są koszty i wydajność pracy oraz zapotrzebowanie na dobra i usługi. Popyt na pracę jest więc popytem pochodnym – wynikającym z popytu na produkty lub usługi,   
do wytworzenia których potrzebna jest praca.

Sytuacja, w której następuje zrównanie podaży pracy oraz popytu na pracę określa się mianem równowagi na rynku pracy. Oznacza one pełne zatrudnienie – czyli taki stan na rynku pracy, kiedy wszystkie osoby akceptujące określony poziom wynagrodzenia mogą znaleźć pracę. W gospodarce rynkowej równowaga na rynku pracy oraz pełne zatrudnienie wiążą się ze zjawiskiem bezrobocia dobrowolnego i naturalnego. Bezrobotne dobrowolnie są osoby niepodejmujące pracy z własnego wyboru. Natomiast bezrobocie naturalne jest pochodną naturalnych procesów zachodzących na rynku pracy, jak likwidacja już istniejących miejsc pracy i powstawanie nowych czy zachowania samych pracowników - chęć zmiany pracy, przeprowadzka do innej miejscowości czy choroba uniemożliwiająca wykonywanie obowiązków zawodowych. Brak równowagi na rynku pracy objawia się na dwa sposoby. W sytuacji, kiedy podaż pracy jest większa niż popyt na pracę, pojawia się zjawisko bezrobocia – część zdolnych do podjęcia pracy i poszukujących zatrudnienia osób nie znajduje posady pomimo akceptowania oferowanych na rynku pracy wynagrodzeń. Z kolei w sytuacji, kiedy popyt na pracę przewyższa podaż pracy, dochodzi do zjawiska nazywanego deficytem siły roboczej, niedoborem kadr lub niedoborem talentów – oferując określony poziom wynagrodzenia, część pracodawców nie może znaleźć pracowników posiadających wymagane kwalifikacje.

Zróżnicowanie podaży i popytu na pracę powoduje wykształcenie się względnie zamkniętych dla przepływu siły roboczej segmentów rynku pracy. Ograniczony dostęp do niektórych części rynku pracy może być spowodowany:

* konkretnymi wymaganiami pracodawców, które dyskwalifikują określoną część pracowników;
* czynnikami stworzonymi sztucznie na przykład przez wyłączenie z możliwości pozyskania zatrudnienia osób nienależących do danej organizacji związkowej;
* czynnikami kulturowymi, obyczajowymi;
* innymi przeszkodami niemożliwymi do pokonania przez potencjalnego pracownika.

**Ze względu na zasięg geograficzny, wyróżnia się rynki pracy o charakterze:**

* lokalnym – obejmującym daną miejscowość i jej okolice;
* regionalnym – dotyczącym danego regionu (np. województwa);
* krajowym,
* zagranicznym,
* globalnym.

**Wyodrębnia się także rynki pracy ze względu na określone cechy pracowników, np.:**

* kwalifikacje (np. rynek pracy osób z wyższym wykształceniem lub rynek pracy niewykwalifikowanej siły roboczej);
* wiek (np. rynek pracy osób w wieku 15-24 lata lub w wieku poprodukcyjnym);
* wykonywane zawody (np. rynek pracy kierowców czy nauczycieli);
* rodzaj pracowników (np. rynek pracy kobiet czy absolwentów).

**Cechy pracodawców, według których mogą być dokonywane podziały rynku pracy, to np.:**

* forma prawna działalności (np. firmy jednoosobowe, spółki akcyjne);
* forma własności (np. firmy prywatne);
* rodzaj działalności przedsiębiorstw (np. produkcja, handel, usługi);
* wielkość zatrudnienia (np. firmy małe i średnie);
* zakres działania (np. firmy regionalne);
* pochodzenie kapitału (np. prywatny lub zagraniczny);
* stopień specjalizacji czy dywersyfikacji przedsiębiorstw.

**Strony internetowe poświęcone tematyce rynku pracy:**

* [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl) – serwis urzędów pracy,
* <https://ciechanow.praca.gov.pl> – strona Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie,
* <https://wupwarszawa.praca.gov.pl> - strona Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
* <https://stat.gov.pl> – strona Głównego Urzędu Statystycznego,
* <https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy> - strona Głównego Urzędu Statystycznego dotycząca rynku pracy,
* [www.dsc.kprm.gov.pl](http://www.dsc.kprm.gov.pl) – serwis służby cywilnej,
* [www.praca.pl](http://www.praca.pl),
* [www.infopraca.pl](http://www.infopraca.pl),
* [www.praca-tymczasowa.pl](http://www.praca-tymczasowa.pl),
* [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl),
* [www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl),
* [www.niepełnosprawni.pl](http://www.niepełnosprawni.pl).

**Powiat ciechanowski** ma 88 121 mieszkańców, z czego 50,8% stanowią kobiety,   
a 49,2% mężczyźni.

59,4% mieszkańców powiatu ciechanowskiego jest w wieku produkcyjnym, 18,2% w wieku przedprodukcyjnym, a 22,4% mieszkańców jest w wieku poprodukcyjnym.

W powiecie ciechanowskim na 1000 mieszkańców pracuje 214 osób . Jest to znacznie mniej   
od wartości dla województwa mazowieckiego oraz znacznie mniej od wartości dla Polski.   
51,3% wszystkich pracujących ogółem stanowią kobiety, a 48,7% mężczyźni. Bezrobocie rejestrowane w powiecie ciechanowskim wynosiło w 2021 roku 8,3% (9,1% wśród kobiet i 7,7% wśród mężczyzn). Jest to znacznie więcej od stopy bezrobocia rejestrowanego dla województwa mazowieckiego oraz znacznie więcej od stopy bezrobocia rejestrowanego dla całej Polski. W 2021 roku przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w powiecie ciechanowskim wynosiło 5 411,99 PLN, co odpowiada 90.20% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto w Polsce. 22,6% aktywnych zawodowo mieszkańców powiatu ciechanowskiego pracuje w sektorze rolniczym (rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybactwo), 30,8% w przemyśle i budownictwie, a 17,8% w sektorze usługowym (handel, naprawa pojazdów, transport, zakwaterowanie i gastronomia, informacja i komunikacja) oraz 1,7% pracuje   
w sektorze finansowym (działalność finansowa i ubezpieczeniowa, obsługa rynku nieruchomości).

W powiecie ciechanowskim w roku 2021 w rejestrze REGON zarejestrowanych było 7 918 podmiotów gospodarki narodowej, z czego 6 231 stanowiły osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą. Według danych z rejestru REGON wśród podmiotów posiadających osobowość prawną w powiecie ciechanowskim najwięcej (349) jest stanowiących spółki cywilne. Analizując rejestr pod kątem liczby zatrudnionych pracowników można stwierdzić, że najwięcej (7 641) jest mikro-przedsiębiorstw, zatrudniających 0 - 9 pracowników. 2,4% (192) podmiotów jako rodzaj działalności deklarowało rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybactwo, jako przemysł i budownictwo swój rodzaj działalności deklarowało 23,8% (1 886) podmiotów, a 73,8% (5 840) podmiotów w rejestrze zakwalifikowana jest jako pozostała działalność. Wśród osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w powiecie ciechanowskim najczęściej deklarowanymi rodzajami przeważającej działalności są handel hurtowy i detaliczny; naprawa pojazdów samochodowych   
oraz budownictwo (17.3%).

**Źródło:**

<https://www.polskawliczbach.pl/powiat_ciechanowski#google_vignette>

1. **INFORMACJE O ZAKRESIE I FORMACH DZIAŁANIA INSTYTUCJI PUBLICZNYCH I NIEPUBLICZNYCH, KTÓRE MOGĄ BYĆ PRZYDATNE W ROZWIĄZYWANIU PROBLEMÓW ZAWODOWYCH, POSZUKIWANIU PRACY   
   LUB PODEJMOWANIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

**Publiczne służby zatrudnienia  
Informacje na temat PSZ można znaleźć:**  
<https://psz.praca.gov.pl>

[http://sektor-publiczny.pl/publiczne-sluzby-zatrudnienia](http://sektor-publiczny.pl/publiczne-sluzby-zatrudnienia/)

**Powiatowy Urząd Pracy w Ciechanowie**

ul. Tadeusza Sygietyńskiego 11

06-400 Ciechanów

<https://ciechanow.praca.gov.pl>

**Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filia w Ciechanowie.**

ul. Wodna 1

06-400 Ciechanów

[**https://wupwarszawa.praca.gov.pl**](https://wupwarszawa.praca.gov.pl)

**Ochotnicze Hufce Pracy  
Informacje na temat OHP można znaleźć:**  
[https://ohp.pl](https://ohp.pl/)  
[www.mazowiecka.ohp.pl](http://www.mazowiecka.ohp.pl)

**Agencje zatrudnienia  
Informacje na temat Agencji zatrudnienia można znaleźć:**  
<https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/instytucje/agencje-zatrudnienia>

**Instytucje szkoleniowe  
Informacje na temat Instytucji szkoleniowych można znaleźć:**  
<https://psz.praca.gov.pl/-/50918-instytucje-szkoleniowe>

<http://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

**Instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego  
Informacje na temat Instytucji dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego można znaleźć:**  
<https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/instytucje/instytucje-dialogu-spolecznego-i-partnerstwa-lokalnego>

<https://www.gov.pl/web/dialog>

**Akademickie Biuro Karier  
Informacje na temat Akademickich Biur Karier można znaleźć:**  
<https://psz.praca.gov.pl/-/181111-poradnik-akademickie-biura-karier>

## Instytucje powiatu ciechanowskiego przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych:

## Centrum Kształcenia Ustawicznego ul. Mikołaja Kopernika 7 06-400 Ciechanów Szczegółowe informacje na temat pod adresem: <https://cku-ciechanow.pl>

## [Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości w Ciechanowie](http://www.izbarzem-mkp.com.pl/cechy-rzemieslnicze/cech-rzemiosl-roznych-i-przedsiebiorczosci-w-ciechanowie/23-cech-rzemiosl-roznych-i-przedsiebiorczosci-w-ciechanowie)

ul. Pułtuska 9

06-400 Ciechanów,

tel./fax 23 672 45 23

e-mail: [cechrr@wp.pl](mailto:cechrr@wp.pl)

**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
<http://www.izbarzem-mkp.com.pl/cechy-rzemieslnicze/cech-rzemiosl-roznych-i-przedsiebiorczosci-w-ciechanowie>

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie**  
ul. 17 Stycznia 7  
06-400 Ciechanów  
**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
[http://www.pcpr-ciechanow.pl](http://www.pcpr-ciechanow.pl/)

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie**  
ul. Henryka Sienkiewicza 32D  
06-400 Ciechanów

**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
<http://www.mopsciechanow.pl>

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie**  
ul. Fabryczna 8  
06-400 Ciechanów  
**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
<http://www.ciechanow.naszops.pl>

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Glinojecku.**  
ul. gen. Józefa Bema 7  
06-450 Glinojeck  
**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
<https://mgopsglinojeck.pl>

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku**  
ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek  
06-420 Gołymin-Ośrodek  
**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
[http://www.gops-golyminosrodek.biuletyn.net](http://www.gops-golyminosrodek.biuletyn.net/)

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudusku  
ul. Ciechanowska 54   
06-460 Grudusk**

**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
<http://grudusk.com/index.php/gops>

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ojrzeniu**ul. Ciechanowska 19

06-456 Ojrzeń

**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
<https://gopsojrzen.naszbip.pl>

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej  
ul. Zygmunta Krasińskiego 4**

**06-406 Opinogóra Górna**

**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
<https://opinogoragorna.naszops.pl>

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Regiminie**ul. Michała Bojanowskiego 2

06-461 Regimin

**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
<https://ops.pl/kategoria/baza-instytucji/typ/osrodek-pomocy-spolecznej/gops-regimin>

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sońsku**ul. Ciechanowska 21

06-430 Sońsk

**Szczegółowe informacje na temat pod adresem:**  
<https://gops-sonsk.biuletyn.net>

1. **INFORMACJE O SZKOŁACH I INSTYTUCJACH SZKOLENIOWYCH**

**WYKAZ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH MIESZCZĄCYCH SIĘ NA TERENIE POWIATU CIECHANOWSKIEGO:**

1. Zespół Szkół nr 1 im. gen. Józefa Bema

ul. Powstańców Warszawskich 24

06-400 Ciechanów

tel. 23 672 48 24

[www.zs1.com.pl](http://www.zs1.com.pl)

1. Zespół Szkół nr 2

ul. Orylska 9

06-400 Ciechanów

tel. 23 672 34 48

<http://zs2.com.pl>

### Zespół Szkół nr 3 im. Stanisława Staszica w Ciechanowie

ul. Stefana Okrzei 6

06-400 Ciechanów

tel. 23 672 30 51

<https://zs3.ciechanow.pl>

1. Zespół Szkół Technicznychim. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie

ul. Kopernika 7

06-400 Ciechanów

tel. [23 672 53 75](https://www.google.com/search?q=zesp%C3%B3%C5%82+szk%C3%B3%C5%82+technicznych+ciechan%C3%B3w&safe=active&client=firefox-b-d&biw=1760&bih=842&ei=Er2uY9WWNaaMrwSNsbiwBg&gs_ssp=eJzj4tZP1zcsq6iySDYvMmC0UjWoMDE3TDZKTUoySTNIszRKTbEyqEhJS06yNDFNNE80NDJPMzTy0qhKLS44vPlok0JxVTaYLklNzsjLTK7Kq0zOUEjOBPIS8w5vLgcAr7kiRQ&oq=zesp%C3%B3%C5%82+szk%C3%B3%C5%82+&gs_lcp=Cgxnd3Mtd2l6LXNlcnAQARgDMgoILhDHARCvARBDMgQIABBDMgoILhDHARCvARBDMgoILhDHARCvARBDMgUIABCABDIFCAAQgAQyBQgAEIAEMgUIABCABDILCC4QgAQQxwEQrwEyBQgAEIAEOgoIABBHENYEELADOgcIABCwAxBDOhEILhCABBCxAxCDARDHARDRAzoLCAAQgAQQsQMQgwE6FAguEIMBEMcBENQCELEDENEDEIAEOg4ILhCxAxCDARDHARCvAToLCC4QgAQQsQMQgwE6CAgAEIAEELEDSgQIQRgASgQIRhgAUNcIWOQ5YONMaAFwAXgAgAFwiAG3CZIBBDEyLjGYAQCgAQHIAQrAAQE&sclient=gws-wiz-serp)

[www.zst*-*ciechanow.pl](http://www.zst-ciechanow.pl)

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Ciechanów

ul. Kopernika 7

06-400 Ciechanów

tel. 23 672 25 06 wew. 102

sekretariat@cku*-*ciechanow.pl

1. I Liceum Ogólnokształcąceim. Zygmunta Krasińskiego *w* Ciechanowie

ul. 17 stycznia 66

06-400 Ciechanów

tel. 23 672 24 04

<https://krasiniak.pl>

1. Szkoła Techniczna Zespołu Szkół *Bydgoskiego* Zakładu Doskonalenia Zawodowego   
   *w* Ciechanowie

ul. Płocka 100

tel. 515 128 396

06-400 Ciechanów

<https://www.bzdz.pl/technikum-mundurowe-ciechanow>

1. ZDZ Ciechanów Technikum Lotnicze, Liceum Ogólnokształcące

ul. Płońska 57A

06-400 Ciechanów

tel. 23 672 46 64

<http://www.zdzciechanow.pl>

1. Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie

ul. Sienkiewicza 33

06-400 Ciechanów

tel. [23 672 35 81](tel:236723581)

<https://medykciechanow.edu.pl>

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Świętochowskiego   
   *w* Gołotczyźnie

ul. Ciechanowska 18b

06-430 Sońsk

tel. 23 671 30 31

<http://www.e-bratne.pl>

**SZKOŁY WYŻSZE NA TERENIE POWIATU CIECHANOWSKIEGO:**

1. Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

ul. Narutowicza 9

06-400 Ciechanów

tel.(23) 672 20 50

<https://puzim.edu.pl>

1. Wyższa Szkoła Menedżerska w Warszawie, Wydział Zarządzania w Ciechanowie

ul. Żórawskiego 5  
06-400 Ciechanów  
tel. (23) 672 50 61

<https://wsmciechanow.edu.pl>

**JEDNOSTKI SZKOLENIOWE NA TERENIE POWIATU CIECHANOWSKIEGO:**

1. Akademia Językowa Access Andrzej Kurbanow

ul. 17 Stycznia 60B

06-400 Ciechanów

tel. [512 392 775](tel:512392775)

[my-access@wp.pl](mailto:my-access@wp.pl)

1. **Centrum Rozwoju Psychoterapii i Szkoleń**AKME

ul. Witosa 19b/31

06-400 Ciechanów

tel. [607 567 246](tel:607567246)

[www.centrumakme.pl](http://www.centrumakme.pl)

1. Amerykańsko-Polskie Przedsiębiorstwo "INTERHOME COMPANY LTD " Sp. z o.o.

ul. Mazowiecka 6,

06-400 Ciechanów

tel. [(023) 672 14 39](tel:0236721439)

[www.interhome.com.pl](http://www.interhome.com.pl)

1. A-Z Consulting Bogusława Kaszuba

ul. Księdza Piotra Ściegiennego 10

06-400 Ciechanów

tel. [23 673 20 59](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=4.+A-Z+Consulting+Bogus%C5%82awa+Kaszuba)

[azconsulting@onet.pl](mailto:azconsulting@onet.pl)

1. BRITISH PRO A.R. MILEWSCY Spółka Jawna

ul. Pułtuska 4/6/1,   
06-400 Ciechanów

tel. [23 673 79 11](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=+BRITISH+PRO+A.R.+MILEWSCY+Sp%C3%B3%C5%82ka+Jawna)

[www.britishpoint.pl](http://www.britishpoint.pl)

1. Centrum Edukacji WIEDZA w Ciechanowie Wiesław Mostowy

ul. Maksymiliana Marii Kolbe 16

06-400 Ciechanów

tel. [604 644 571](tel:604644571)

[biuro@cewiedza.pl](mailto:biuro@cewiedza.pl)

1. Centrum Kształcenia Zawodowego Branży Odzieżowej w Ciechanowie

ul. Władysława Reymonta 2,

06-400 Ciechanów

tel. [696 805 011](tel:696805011)

[technikumodziezowe@gmail.com](mailto:technikumodziezowe@gmail.com)

1. EduArt Paweł Mieszkowski

Przążewo 27 C  
06-400 Ciechanów  
tel. 502 380 213

[www.eduart.edu.pl](http://www.eduart.edu.pl)

1. Ośrodek Szkoleń Barbara Agata Dziewicka

ul. Pułtuska 20 c pawilon 19

06-400 Ciechanów

tel. [23 672 40 32](https://www.google.com/search?q=Dziewicka+Barbara+Agata+O%C5%9Brodek+Szkole%C5%84&safe=active&client=firefox-b-d&ei=4I6yY43jKszmrgSWg6PIDA&ved=0ahUKEwiN05Cltaj8AhVMs4sKHZbBCMkQ4dUDCA4&uact=5&oq=Dziewicka+Barbara+Agata+O%C5%9Brodek+Szkole%C5%84&gs_lcp=Cgxnd3Mtd2l6LXNlcnAQAzoICAAQogQQsANKBAhBGAFKBAhGGABQiQVYiQVgqA1oAXAAeACAAUmIAUmSAQExmAEAoAEByAECwAEB&sclient=gws-wiz-serp)

[www.szkoleniaciechanow.pl](http://www.szkoleniaciechanow.pl)

1. Federacja Stowarzyszeń Naukowo-Technicznych "NOT" Rada w Ciechanowie

ul. Powstańców Warszawskich 6

06-400 Ciechanów

tel. 23 672 43 18, 506 105 783

[www.notciechanow.pl](http://www.notciechanow.pl)

1. IMPEKS Józef Szymański

ul. Wyspiańskiego 13

06-400 Ciechanów

tel. (023) 673 77 88

[www.impeksciechanow.pl](http://www.impeksciechanow.pl)

1. Karolina Dołęgowska

**ul. Rycerska 33   
06-400 Ciechanów  
tel. 736 316 316**

[www.karolinadolegowska.pl](http://www.karolinadolegowska.pl)

1. Kosmetologia Medyczna Ewelina Matuszewska;   
   Mazowieckie Centrum Szkoleń Kosmetycznych Ewelina Matuszewska

ul. Emilii Plater 19

06-400 Ciechanów

tel. [518 238 513](tel:518238513)

[ewelinadlugokecka@tlen.pl](mailto:ewelinadlugokecka@tlen.pl)

1. LEADY Ośrodek Szkolenia Kierowców Marzena Ogonowska  
   ul. Gąsecka 3

06-400 Ciechanów

tel. [506 021 233](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=+LEADY+O%C5%9Brodek+Szkolenia+Kierowc%C3%B3w+Marzena+Ogonowska)

[naukajazdyleady@gmail.com](mailto:naukajazdyleady@gmail.com)

1. Liga Obrony Kraju

ul. Rzeczkowska 4  
06-400 Ciechanów

tel. [23 672 25 17](tel://+48236722517), [508 024 052](tel://+48508024052)  
[biuro.oskciechanow@lok.org.pl](mailto:biuro.oskciechanow@lok.org.pl)

1. MR Salon Fryzjerski Martyna Rogowska

ul. Nadrzeczna 34

06-400 Ciechanów

tel. [601 974 270](tel:601974270)

[ladyy@poczta.onet.pl](mailto:ladyy@poczta.onet.pl)

1. NOVO Zdzisław Załuski

ul. Nowozagumienna 29a

06-400 Ciechanów

tel. [570 830 030](tel:570830030)

[zdzislaw.zaluski@tlen.pl](mailto:zdzislaw.zaluski@tlen.pl)

1. NTE New Training Era Beata Kuchalska

ul. Plac Jana Pawła II 1/2

06-400 Ciechanów

tel. **515 185 496, 515 414 618**

[www.ntera.pl](http://www.ntera.pl)

1. Oddział Regionalny Towarzystwa Wiedzy Powszechnej  
   ul. Warszawska 10

06-400 Ciechanów

tel. [23 672 50 07](tel:236725007)

[biuro@twpciechanow.pl](mailto:biuro@twpciechanow.pl)

1. OPT-PRO GROUP Paweł Pyrzyński

ul. Rycerska 20

06-400 Ciechanów

tel. [502 380 213](tel:0502380213)

[optpro@optpro.pl](mailto:optpro@optpro.pl)

1. Ośrodek Szkolenia Kierowców ORBITER

ul. Mławska 1

06-400 Ciechanów

tel. [503 549 067](tel:503549067), 533 222 317

[www.orbiter.com.pl](http://www.orbiter.com.pl)

1. Ośrodek Szkolenia Kierowców "KRZYŚ" Renata Bochenek

ul. Monte Cassino 57

06-400 Ciechanów

tel. [504 290 985](tel:504290985)

[renatabochenek1@wp.pl](mailto:renatabochenek1@wp.pl)

1. Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie  
   ul. Narutowicza 9

06-400 Ciechanów

tel.(23) 672 20 50

<https://puzim.edu.pl>

1. P'ART Studio Piotr Pszczółkowski

ul. Powstańców Wielkopolskich 12/11

06-400 Ciechanów

tel. [502 684 821](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=25.+P%27ART+Studio+Piotr+Pszcz%C3%B3%C5%82kowski)

[akademiadzwieku.edu.pl](http://akademiadzwieku.edu.pl)

1. Planeta Urody Agnieszka Szymańska

ul. Henryka Sienkiewicza 81

06-400 Ciechanów

[tel. 790 707 307](tel:+48790707307)

[planeta\_urody@op.pl](mailto:PLANETA_URODY@OP.PL)

1. Oddział Rejonowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Ciechanowie

ul. Rzeczkowska 11  
06-400 Ciechanów

tel. [23 672 53 13](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Oddzia%C5%82+Rejonowy+Polskiego+Czerwonego+Krzy%C5%BCa+w+Ciechanowie)

[pckciechanow@wp.pl](mailto:pckciechanow@wp.pl)

1. POLSAL Jan Poznański

ul. Ignacego Krasickiego 35

06-400 Ciechanów

tel. [600 953 931](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Pozna%C5%84ski+Jan-POLSAL)

[jan.poznanski1956@gmail.com](mailto:jan.poznanski1956@gmail.com)

1. Profound Katarzyna Szmit

ul. Krótka 11

06-400 Ciechanów

tel. [600 850 079](tel:600850079)

[www.profound.com.pl](http://www.profound.com.pl)

1. Centrum Edukacyjno-Szkoleniowe "ALFA"

[ul. Żórawskiego 5, lokal 24](https://goo.gl/maps/LXrkRHwBmpF2)

tel. [517 717 276](tel:517717276)

[biuro@ces-alfa.pl](mailto:biuro@ces-alfa.pl)

1. Stowarzyszenie Elektryków Polskich Oddział Ciechanowski

ul. Mławska 3  
06–400 Ciechanów  
tel. 696 683 681

[www.sep.ciechanow.pl](http://www.sep.ciechanow.plSEP Stowarzyszenie Elektryków Polskich - Oddział Ciechanów)

1. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie Centrum Edukacji Zawodowej z siedzibą w Ciechanowie

ul. Księdza Piotra Ściegiennego 10/52

06-400 Ciechanów

tel. 23 673 20 01

<https://ciechanow.skp-ow.com.pl>

1. Stowarzyszenie Społecznej Samopomocy - Lokalna Grupa Działania

ul. Śląska 1

06-400 Ciechanów

tel. [23 672 13 82](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Stowarzyszenie+Spo%C5%82ecznej+Samopomocy+-+Lokalna+Grupa+Dzia%C5%82nia)

[www.ssslgd.pl](http://www.ssslgd.pl)

1. SUKCES Katarzyna Szymańska

ul. Grodzka 4

06-400 Ciechanów

tel. 602 836 977

[www.edusukces.pl](http://www.edusukces.pl)

1. Usługi Księgowe i Podatkowe Grażyna Wróblewska

Gąski, Sosnowa 1

06-400 Ciechanów

tel. [508 357 070](tel:508357070)

[wroblewska.grazyna@wp.pl](mailto:wroblewska.grazyna@wp.pl)

1. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Ciechanowie

ul. Mleczarska 27

06-400 Ciechanów

tel. 23 673 57 00

[www.wordciechanow.pl](http://www.wordciechanow.pl)

1. Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie Centrum Kształcenia w Ciechanowie

ul. Płońska 57a

06-400 Ciechanów

tel. [(23) 672 46 64, (23) 672 75 86](tel:236724664,6727586)

[www.ciechanow.zdz.edu.pl](http://www.ciechanow.zdz.edu.pl)

1. DANBAI NATALIA KUCHALSKA

ul. Polna 2c

06-450 Glinojeck

tel. [508 255 496](tel:508255496)

[na.kuchalska@gmail.com](mailto:na.kuchalska@gmail.com)

**Źródło:**

Rejestr Instytucji Szkoleniowych

<https://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris/wyszukiwarka>

1. **INFORMACJE O STOWARZYSZENIACH ZAWODOWYCH   
   I FORMACH ICH DZIAŁANIA**

**STOWARZYSZENIA DZIAŁAJĄCE NA TERENIE POWIATU CIECHANOWSKIEGO**

1. Stowarzyszenie „Klub przedsiębiorczej myśli”

ul. Strażacka 5  
06-400 Ciechanów

1. Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku w Ciechanowie

ul. 17 Stycznia 56 A

06-400 Ciechanów

[utw-ciechanow@wp.pl](mailto:utw-ciechanow@wp.pl)

1. Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości im. Stanisława Staszica w Ciechanowie

ul. Pułtuska 9

06-400 Ciechanów

tel. (23) 672 45 23

[cechrr@wp.pl](mailto:cechrr@wp.pl)

1. Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Wsi Mazowieckiej

Przedwojewo 25  
06-406 Opinogóra Górna

tel. 512 005 137

1. Stowarzyszenie Regionalny Klub Biznesu.

ul. Batalionów Chłopskich 13/42  
06-400 Ciechanów

1. Stowarzyszenie "Perspektywa”

ul. Stanisława Mikołajczyka 7/14  
06-400 Ciechanów

1. Stowarzyszenie „Centrum – Ciechanów”

ul. Warszawska 45  
06-400 Ciechanów

tel. (23) 672 23 73

1. Stowarzyszenie Artystyczno-Kulturalne "STUDIO"

ul. 17 Stycznia 56 A  
06-400 Ciechanów

tel. [570 809 003](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=8.+Stowarzyszenie+Artystyczno-Kulturalne+%22STUDIO%22)

1. Stowarzyszenie Na Rzecz Dzieci Niepełnosprawnych „Tęczowy Świat”

ul. Armii Krajowej 8/25  
06-400 Ciechanów

tel. 515 075 410

1. Stowarzyszenie "Inicjatywy Mazowieckie"

ul. Ciechanowska 4, Gołotczyzna  
06-430 Sońsk

1. Stowarzyszenie „To Kochane Mazowsze”

ul. Leśna 59, Gąski  
06-400 Ciechanów

1. Stowarzyszenie Oświatowe EDUKATOR

ul.17 Stycznia 43/28  
06-400 Ciechanów

1. Stowarzyszenie Dobrych Serc

ul. Wesoła 8  
06-400 Ciechanów

tel. 513131994

beatasuchecka@onet.pl

1. Stowarzyszenie ,,Na Rzecz Projektowania Kultury Odzieży”

ul. Władysława Reymonta 2  
06-400 Ciechanów

tel. 696 805 011

**Źródło:**

<https://stciechanow.bip.org.pl/index/index/id/736>

1. **INFORMACJA O METODACH I SPOSOBACH POSZUKIWANIA PRACY W KRAJU I ZA GRANICĄ, W TYM PRZEZ SIEĆ EURES**

**WYBRANE METODY I SPOSOBY POSZUKIWANIA PRACY**

• Sieć kontaktów (znajomi) – *networking*;  
• Ogłoszenia (Internet, prasa);  
• Targi pracy;

• Giełdy pracy;  
• Powiatowe Urzędy Pracy w tym Eures (Europejskie Służby Zatrudnia);  
• Osobiste kontakty z firmami;  
• Agencje zatrudnienia;  
• Biura Karier.

**EURES** – Sieć EURES świadczy usługi w zakresie **unijnego pośrednictwa pracy i informowania   
w zakresie warunków życia i pracy** w państwach członkowskich UE i EFTA.

**Usługi sieci EURES** są ogólnodostępne i skierowane do **poszukujących pracy**, zainteresowanych wyjazdem do innego państwa członkowskiego w celach podjęcia pracy oraz do **pracodawców**, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z innego państwa członkowskiego UE lub EFTA.

Usługi sieci EURES dla **bezrobotnych i poszukujących** pracy są **bezpłatne**.

Usługi sieci EURES dla **pracodawców** świadczone przez inne niż instytucje publiczne **mogą podlegać opłacie**.

Usługi wsparcia w ramach sieci EURES mogą świadczyć jedynie podmioty do tego uprawnione, czyli publiczne służby zatrudnienia (urzędy pracy) oraz wyznaczone (akredytowane) w danym państwie członkowskim UE lub EFTA organizacje spełniające odpowiednie kryteria. Podmioty te posiadają status tzw. "członków EURES" lub "partnerów EURES" – w zależności od zakresu w jakim uczestniczą w sieci – a usługi świadczą za pośrednictwem wyznaczonej kadry, głównie doradców EURES i asystentów EURES.

Sieć EURES jest wspierana przez narzędzia informatyczne pozwalające na dopasowanie ofert pracy   
i kandydatów do pracy w państwach członkowskich UE i EFTA.

Każde państwo członkowskie UE lub EFTA wyznacza właściwą instytucję, która ma realizować zadania **krajowego urzędu koordynacji EURES** w danym państwie. Zadania te obejmują koordynację działań sieci EURES na terenie tego państwa i czuwanie nad prawidłową realizacją unijnych przepisów prawnych z zakresu EURES w tym państwie. Zadania krajowych urzędów koordynacji realizują wyznaczone komórki organizacyjne w ramach ministerstw właściwych do spraw pracy lub central publicznych służb zatrudnienia.

Działania sieci EURES są odpowiednio planowane i raportowane w cyklach rocznych oraz na bieżąco monitorowane.

**WYBRANE ADRESY PORTALI INTERNETOWYCH**

<https://www.gov.pl/web/rodzina> - Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej;  
<https://psz.praca.gov.pl> - publiczne służby zatrudnienia;  
<https://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz> - rejestr agencji zatrudnienia;  
<https://eures.praca.gov.pl> - polska strona internetowa EURES;  
[www.ohp.pl](http://www.ohp.pl) - Ochotnicze Hufce Pracy;  
<https://www.gov.pl/web/dyplomacja> - Ministerstwo Spraw Zagranicznych;  
[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl) - Państwowa Inspekcja Pracy;  
[www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl) - Narodowy Fundusz Zdrowia;

<https://strada.org.pl> - Fundacja Przeciwko Handlowi Ludźmi i Niewolnictwu.

1. **INFORMACJA O SPOSOBACH I METODACH REKRUTACJI ORAZ PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH**
2. **Rekrutacja** - jest procesem polegającym na kwalifikowaniu i pozyskiwaniu takich  
   kandydatów, którzy posiadają cechy oraz kompetencje przydatne dla organizacji   
   tj. zdolności, umiejętności, stan zdrowia, motywację do pracy.

Są dwa podstawowe rodzaje rekrutacji: szeroka i segmentowa.

* rekrutacja szeroka – pozyskiwanie pracowników z całego rynku pracy. Firma może  
  poszukiwać pracowników zarówno na lokalnym jak i krajowym rynku pracy.
* rekrutacja segmentowa – informacja o wolnym stanowisku pracy oraz warunkach jego objęcia skierowana jest do określonego kręgu potencjalnych kandydatów np. posiadających określony zawód, wykształcenie czy specjalność. Służy to minimalizacji czasu poświęconego na selekcję aplikacji. W tym celu zamieszcza się oferty w miesięcznikach branżowych lub treść ogłoszenia jest podawana w języku obcym, wymaganym do pracy na danym stanowisku.

**Proces rekrutacji można również rozpatrywać w kontekście źródeł pozyskiwania  
pracowników:**

* rekrutacja wewnętrzna – polega na kierowaniu określonych ofert pracy do już zatrudnionych pracowników. W wyniku rekrutacji wewnętrznej pracodawca może zatrudnić pracownika   
  na innym stanowisku, awansować go, lub przekwalifikować. Pracownik ma szansę na zdobycie lepszego stanowiska, bez konkurowania z ludźmi z zewnątrz.
* rekrutacja zewnętrzna – polega na przekazywaniu informacji o wolnym miejscu pracy   
  na zewnątrz firmy.

**Metody rekrutacji wewnętrznej:**

* ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, w Intranecie, podczas zebrań pracowniczych,
* korzystanie z rezerwy kadrowej,
* rekomendacje wewnętrzne,
* zgłoszenia samoistne.

**Metody rekrutacji zewnętrznej:**

• Kontakty - informowanie pracowników o wolnym etacie.

• Informacje ustne od pracowników, które przyciągają do firmy osoby zainteresowane objęciem wolnej posady.

• Ogłoszenia prasowe w dziennikach i czasopismach fachowych.

• Ogłoszenia w telewizji i radio.

• Ogłoszenia w Internecie – portale o rynku pracy, firmowe strony internetowe, bazy danych   
o kandydatach, fora specjalistyczne

• Urzędy Pracy.

• Agencje zatrudnienia.

• Kontakt ze szkołami i uczelniami oraz udział w targach pracy, dniach kariery.

**FORMY REKRUTACJI:**

**Bierna –** polega ona na tym, że kandydaci zainteresowani podjęciem pracy w konkretnej firmie sami przesyłają dokumenty aplikacyjne, nawet, jeśli nie są w danym momencie prowadzone żadne projekty rekrutacyjne.

**Aktywna bezpośrednia –** jej istota sprowadza się do zaangażowania się pracodawcy w znalezienie odpowiednich osób poprzez zamieszczanie ogłoszeń w mediach (głównie prasa, Internet, również radio), promowanie prowadzonego naboru podczas rozmaitych dni kariery, targów pracy,   
czy też z pomocą biur karier na uczelniach.

**Aktywna pośrednia –** sprowadza się do zlecenia przez pracodawcę przeprowadzenia procesu rekrutacji instytucjom zewnętrznym, tj. agencjom doradztwa personalnego lub agencjom pośrednictwa pracy.

**ETAPY REKRUTACJI:**

**Metody i etapy rekrutacji zależą od specyfiki danego stanowiska pracy.**

Najczęściej stosowane etapy rekrutacji to:

 **Wstępna selekcja**

Etap pierwszy rekrutacji odbywa się bez bezpośredniego udziału kandydatów. Na tym etapie następuje zebranie aplikacji, życiorysów zawodowych (CV), listów motywacyjnych i innych wymaganych przez firmę dokumentów.

Podstawowym zestawem dokumentów wymaganych przez pracodawców w początkowych etapach procesu rekrutacji są **CV** oraz **list motywacyjny**. Oprócz nich pracodawca może poprosić Cię również   
o wypełnienie **formularza aplikacyjnego** oraz **kwestionariusza osobowego**.

 **Formularz aplikacyjny**

W większości przypadków pierwszym etapem rekrutacji na konkretne stanowisko jest wysłanie   
CV i listu motywacyjnego mailem lub tradycyjną pocztą. Czasami jednak zamiast tego lub poza tym pracodawca oczekuje od kandydata wypełnienia formularza aplikacyjnego, najczęściej w postaci   
on-line, który należy wypełnić na stronie ww. firmy. Oznacza to, że powinieneś wiedzieć, jakie informacje zamieścić o sobie w tego typu dokumencie.

Przygotuj się, bo niektóre pytania bywają zaskakujące. Na szczęście możesz wypełniać taki formularz   
z namysłem, bo nie ma limitu czasowego. Przykładowe pytania w formularzu aplikacyjnym, które wychodzą poza dane osobowe, to np.

* "Opisz swój największy sukces."
* "Jak sobie radzisz w sytuacji, gdy to, co sobie zaplanowałeś, nie udaje się?"
* "Napisz, w jakiej roli czujesz się najlepiej podczas pracy zespołowej."

Dla pracodawcy w tym momencie liczy się to, by poznać kandydata jak najlepiej, poznać jego plany zawodowe i zorientować się, czy ma dobre wyobrażenie o miejscu pracy, na które chce się dostać.

Odpowiadając na pytania w aplikacji on-line, dostarczasz informacji, czy nie jesteś osobą przypadkową, zgłaszającą się do każdej firmy. Można się więc spodziewać także pytań dotyczących wiedzy o firmie. Trzeba też się spodziewać przetestowania umiejętności językowych, np. wypełniając formularz lub jego część w języku niemieckim czy angielskim.

 **Kwestionariusze osobowe**

Kwestionariusze osobowości to sposób na sprawdzenie, czy kandydat do pracy spełnia oczekiwania pracodawcy. Możesz być poproszony o wypełnienie takiego testu; pozwala on ocenić poziom różnych cech osobowościowych pożądanych przez pracodawców.

Podczas rozwiązywania takiego testu należy pamiętać, że nie można takiego testu zdać lub nie zdać,   
a wyniki, które uzyskamy, to opis naszej osobowości, a nie jej ocena.

Test osobowości najczęściej ma postać kwestionariusza, czyli listy pytań, pojęć lub stwierdzeń. Twoim zadaniem jest się do nich ustosunkować, przestrzegając podanej instrukcji.

 **Wywiad kompetencyjny**

Najlepsi kandydaci, spełniający wymagania formalne, otrzymują zaproszenie do drugiego etapu, jakim może być test językowy lub merytoryczny lub/oraz rozmowa kwalifikacyjna, podczas której stosowane są testy psychometryczne i osobowościowe.

 **Assessment Centre**

Do tego etapu przechodzi tylko kilku najlepszych kandydatów, którzy spełniają wszystkie wymogi formalne i kompetencyjne. Assessment Centre (badanie złożone i wieloetapowe) pozwala rzetelniej sprawdzić przygotowanie kandydata do pełnienia obowiązków służbowych. Jest to sesja, w czasie której zaproszone osoby wykonują określone zadania. Zazwyczaj bierze w niej udział ok. 4-8 osób wyłonionych w trakcie rekrutacji, choć są organizowane również sesje indywidualne. Średnio sesja trwa od 4 do 6 godzin. Poczynania kandydatów są oceniane przez kilku selekcjonerów(specjalnie przeszkolone osoby, które kontrolują przebieg Assessment Center). To przedstawiciele firmy, specjaliści ds. HR lub konsultanci personalni. Selekcjonerzy chcą poznać różne cechy kandydatów - te, nad którymi mogą oni pracować, a także takie, którymi zostali obdarzeni przez naturę i nie mają   
na nie większego wpływu. W czasie wykonywania zadań sprawdzane są kompetencje przydatne na danym stanowisku pracy. Każdą kompetencję sprawdza za pomocą co najmniej dwóch zadań, a poziom posiadanych umiejętności ocenia przynajmniej dwóch niezależnych selekcjonerów.

W metodzie Assessment Centre najważniejsza jest wielowymiarowość oceny.

Zadania są następujące:

* **In basket (koszyk zadań, indywidualne)** – symulacja, w której uczestnik otrzymuje szereg zadań i informacji, które musi poukładać i rozwiązać w krótkim czasie. symulacja pracy menedżera przeciążonego codzienną pracą. W zadaniu wcielamy się na przykład w osobę wracającą po urlopie, która ma mnóstwo e-maili i zadań, zgromadzonych w czasie absencji. Rekrutowany jest proszony o poradzenie sobie z tą sytuacją. Asesorzy sprawdzają przy tej okazji umiejętność delegowania, ustalania priorytetów oraz pracy pod naciskiem czasu.
* **Gry symulacyjne (grupowe)** – zadania, podczas których uczestnicy wcielają się w różne wylosowane wcześniej role: managera, lidera lub specjalistę. Każdy kandydat otrzymuje listę celów do zrealizowania. Rekruterzy, obserwując grupę i znając zadania poszczególnych osób, są w stanie ocenić ich komunikatywność, skuteczność, asertywność, zdolności negocjacyjne.
* **Prezentacja (indywidualne)** – kandydat przygotowuje i wygłasza krótkie publiczne wystąpienie na określony w instrukcji lub wybrany przez siebie temat. Rekruterzy dzięki temu zadaniu są w stanie ocenić umiejętność radzenia sobie z natłokiem informacji   
  i ich uporządkowaniem, komunikatywność, odporność na stres i sposób interakcji.
* **Dyskusje** – sprawdzają umiejętności miękkie kandydatów, umiejętność współpracy i pracy   
  w grupie.
* **Case study  (indywidualne/grupowo)** – wspólna analiza przypadku (przykładowy problem   
  w przedsiębiorstwie) i zaproponowanie jego rozwiązania. Kandydaci muszą analizować dane   
  i sytuację. Selekcjonerzy sprawdzają wtedy umiejętności analityczne, merytorykę oraz zdolność podejmowania szybkich decyzji.

Rekruterzy oceniają kandydatów także za pomocą formularzy i szczegółowo opisanych wskaźników. Poza wiedzą i umiejętnościami specjalistycznymi bada się też kompetencje miękkie (np. zdolności przywódcze, umiejętność radzenia sobie ze stresem i presją czasu, przyjmowane role grupowe, zdolności negocjacyjne, sposoby rozwiązywania problemów). Test kompetencji zazwyczaj zawiera   
w sobie opisy od kilkunastu do kilkudziesięciu hipotetycznych sytuacji, charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.

Często w procesie Assessment Centre używa się badania kwestionariuszami psychologicznymi (testy zdolności, czyli testy inteligencji, testy twórczego myślenia, testy diagnozujące konkretne umiejętności, a także testy osobowości, czyli temperamentu, procesów poznawczych).

 **Selekcja**

Czyli kolejny etap służący wybraniu odpowiednich kandydatów. Istotą selekcji jest wybranie spośród wszystkich nadesłanych aplikacji tylko tych, które pochodzą od najlepszych kandydatów. Najlepszy kandydat w procesie selekcji to taki, który z jednej strony jawi się jako interesujący, a więc wyróżnia się w pozytywny sposób spośród innych aplikujących osób, a jednocześnie z drugiej strony ma on odpowiednie kwalifikacje, które są niezbędne organizacji do wypracowywania zakładanych wyników. Selekcja jest zwykle czasochłonnym, ale niezwykle ważnym etapem, który pozwala nam ocenić,   
czy kandydaci będą w stanie dopasować się nie tylko do określonego przez nas stanowiska, ale także do kultury organizacji. Można się tu posłużyć różnymi metodami pomagającymi w skutecznej selekcji, takimi jak: wywiady, testy wiedzy i umiejętności, próbki prac czy też testy osobowości.

1. **Rozmowa kwalifikacyjna** – jest okazją do zaprezentowania swoich możliwości,  
   potencjału, osiągnięć i własnej osobowości. Pracodawca zaś sprawdza predyspozycje zawodowe do wykonywania danego zawodu.

**Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych:**

* **pod względem poruszanej tematyki:**
* ***rozmowy specjalistyczne*** – najczęściej prowadzone przez specjalistę w danej  
  dziedzinie. Zadaniem specjalisty jest sprawdzenie czy kandydat posiada odpowiednią  
  wiedzę i umiejętności, które zaprezentował w CV. Zadane pytania mogą być nieraz  
  bardzo szczegółowe, a kandydat może być poproszony o wykonanie określonych  
  czynności mających charakter praktyczny;
* ***rozmowy ogólne*** – celem rozmowy jest poznanie cech osobowych kandydata oraz jego podejścia do pracy. Podczas rozmowy kandydat może się pochwalić umiejętnościami, doświadczeniem oraz osiągnięciami.
* **ze względu na sposób prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych:**
* ***rozmowy ustrukturyzowane*** – kandydat otrzymuje serię pytań mających na ogół  
  charakter pytań względnie zamkniętych, na które pracodawca oczekuje konkretnej odpowiedzi. Celem rozmowy ustrukturyzowanej jest jak najpełniejsze poznanie kandydata jako przyszłego pracownika;
* ***rozmowy nieustrukturyzowane*** – mają charakter nieskrępowanej wypowiedzi  
  kandydata, pracodawca oczekuje od niego pełnej autoprezentacji. Celem tej rozmowy jest zorientowanie się pracodawcy w celach, uczuciach i oczekiwaniach kandydata.
* **biorąc pod uwagę osoby przeprowadzające rozmowę kwalifikacyjną można  
  wyodrębnić:**
* ***wywiad wstępny*** – jest przeprowadzany przez pracownika służb personalnych firmy, chodzi tu o wyrobienie pierwszej opinii o kandydacie oraz sprawdzenie formalnych wymogów.
* ***wywiad pogłębiony*** – rozmowę z kandydatem lub jej część przeprowadza bezpośredni przełożony. Wywiad ten jest szczegółowo zaplanowany i zawiera plan pytań.
* **rozmowy kwalifikacyjne można również rozpatrywać ze względu na wykorzystaną technikę prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, zalicza się do nich:**
* ***wywiad*** – rozmowa prowadzona jest w formie pytań, które dotyczą przeszłości,  
  obecnej sytuacji i planów na przyszłość kandydata.
* ***eksperyment*** – polega na zaangażowaniu takiej sytuacji, w której pracodawca może sprawdzić umiejętności kandydata.
* ***drzewko decyzyjne*** – jest metodą niejako mechaniczną. Osoba zajmująca się rekrutacją tworzy drzewko decyzyjne (schemat, w którym zamieszczone   
  są pytania oraz możliwe odpowiedzi) i na jego podstawie prowadzi rozmowę.
* ***dopasowanie do zespołu*** – jest techniką stosowaną w przypadku, gdy kandydat   
  w przyszłej pracy będzie miał do czynienia z pracą w zespole.

**Schemat rozmowy kwalifikacyjnej**

* **Faza wprowadzająca**

W tej fazie uczestnicy rozmowy kwalifikacyjnej (zarówno pracodawca jak i kandydat) przedstawiają się.

* **Faza zasadnicza**

Ze strony pracodawcy padają podstawowe pytania, by lepiej zapoznać się z osobą  
kandydata. Pytania dotyczą w szczególności poniższych kwestii.

* dlaczego kandydat zdecydował się ubiegać o pracę właśnie w tej firmie,   
  co go skłoniło do podjęcia decyzji o zgłoszeniu swojej kandydatury;
* jakie ma plany zawodowe;
* dlaczego kandydat już nie pracuje w poprzedniej firmie lub chce zmienić pracę;
* dlaczego swą karierę zawodową kandydat pragnie rozpocząć właśnie w tej firmie.
* Dotychczasowa edukacja kandydata:
* jakie rodzaje szkół, studiów, kursów ukończył kandydat;
* jakie kandydat osiągał wyniki i czy posiada jakieś szczególne osiągnięcia;
* Dotychczasowe doświadczenie zawodowe:
* jakie prace wykonywał kandydat oraz jakie obejmował stanowiska (jaki miał zakres  
  odpowiedzialności);
* jak długo kandydat zajmował dane stanowisko oraz jakie były przyczyny zmiany  
  stanowiska/pracy;
* czego kandydat nauczył się na danym stanowisku pracy;
* Wyobrażenia kandydata o jego przyszłej pracy:
* co kandydat może zaoferować firmie jeśli zostanie zatrudniony;
* co kandydat może wnieść do firmy;
* jaka jest wizja pracy kandydata na danym stanowisku (co by na nim robił i w jaki  
  sposób);
* Kompetencje, umiejętności zawodowe, wiedza, doświadczenie:
* czy kandydat posiada wymagane kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie d o pracy na danym stanowisku;
* Wizerunek danej osoby, cechy osobowościowe:
* co wyróżnia kandydata spośród innych osób ubiegających się o dane stanowisko, dlaczego on powinien zostać wybrany;
* jakiego rodzaju osobą jest kandydat;
* **Faza końcowa**

Zazwyczaj w tej fazie pracodawca pozwala kandydatowi na zadawanie pytań na które  
chciałby znać odpowiedź w związku z obejmowanym stanowiskiem lub działalnością firmy.  
Pracodawca może poinformować o dalszej procedurze kwalifikacyjnej lub podać termin  
podjęcia decyzji oraz w jaki sposób kandydat uzyska odpowiedź czy został zatrudniony.

**Źródło:**

<https://pup-brodnica.bip.net.pl/kategorie/55-zasoby-informacji-zawodowych/artykuly/137-zasoby-informacji-zawodowych?lang=PL>

1. **INFORMACJE O ZASADACH PRZYGOTOWYWANIA, RODZAJACH I WZORACH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**SCHEMAT CV**

**DANE OSOBOWE**

imię i nazwisko, adres zameldowania (zamieszkania), nr telefonu, e-mail.

**WYKSZTAŁCENIE**

ukończone szkoły oraz te, w których nauka jest kontynuowana

wymienione w kolejności chronologicznej (ale od ostatniej) z zaznaczeniem dat ich rozpoczęcia   
i zakończenia.

**DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE**

wymienione również w odwrotnej kolejności niż chronologiczna z podaniem: miejsca, roku rozpoczęcia oraz zakończenia pracy, nazwy firmy, działu, zajmowanego stanowiska.

Wskazane jest również zawarcie zwięzłej informacji dotyczącej zakresu obowiązków   
i odpowiedzialności w poprzedniej pracy.

**KURSY- SZKOLENIA**

data ukończenia, nazwa kursu/szkolenia, organizator, oraz nabyte uprawnienia.

**UMIEJĘTNOŚCI- MOCNE STRONY**

twarde tj. znajomość języków obcych (trzeba podać jakie i w jakim stopniu), obsługa komputera, urządzeń biurowych, maszyn, prawo jazdy (kategoria, czas praktyki). Należy również wymienić umiejętności interpersonalne i społeczne.

**INNE DOŚWIADCZENIA**

to pozazawodowa aktywność kandydata, która jest źródłem ciekawych i przydatnych w pracy doświadczeń.

**ZAINTERESOWANIA**

informacje o pasjach, sposobie spędzania wolnego czasu. Ważne, aby były prawdziwe i szczegółowe (jeżeli sport to jaki, jeżeli książka to ulubiony autor itd./

Aktualna klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb

rekrutacji

/forma dokumentu A4/

**C u r r i c u l u m V i t a e**

Nazwisko

Imię

**INFORMACJE OSOBISTE**

Data urodzenia:

Adres:

Telefon:

**WYKSZTAŁCENIE**

Data ukończenia szkoły Nazwa ukończonej szkoły

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Zakres dat wykonywanej pracy Nazwa firmy

stanowisko:

**KUSY-SZKOLENIA**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**UMIEJĘTNOŚCI – MOCNE STRONY**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ZAINTERESOWANIA**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Aktualna klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb

rekrutacji

/forma dokumentu A4/

**LIST MOTYWACYJNY**

Treść listu motywacyjnego zależy od tego, czy stanowi on odpowiedź na ogłoszenie rekrutacyjne, czy też jest wysyłany do firmy, którą jest zainteresowany potencjalny kandydat, nawet jeśli nie wie, czy prowadzi ona w tej chwili nabór.

**SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO**

**DANE OSOBOWE Miejscowość, data**

imię i nazwisko,

adres zameldowania (zamieszkania),

nr telefonu,

e-mail.

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa firmy, instytucji

Adres

Zwrot grzecznościowy,np.,Szanowny Panie Dyrektorze!

Krótka prośba o przyjęcie mnie do pracy oraz informacja o jakie stanowisko ubiega się kandydat.

Rozwinięcie-kilka słów osobie/ wykształcenie, umiejętności, doświadczenia zawodowe, informacji   
nie powtarzamy z życiorysu/ oraz uzasadnienie, że jest się odpowiednią osobą na dane stanowisko pracy.

Zakończenie – wyrażenie gotowości spotkania w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej

Zwrot pożegnalny

Czytelny, odręczny podpis

/forma dokumentu A4/

**DANE OSOBOWE**

W nagłówku należy zawrzeć: imię i nazwisko (lewy górny róg), miejscowość i datę (w prawym górnym rogu) oraz dane osoby lub firmy, do której list jest kierowany (na prawo od środka poniżej nazwiska   
i daty).

**ZWROTY GRZECZNOŚCIOWE**

List rozpoczyna się od zwrotu Szanowni Państwo, bądź: Szanowny Panie (Nazwisko) lub   
Szanowna Pani (Nazwisko).

**KRÓTKA PROŚBA**

Poinformowanie adresata o tym, co było powodem wysłania aplikacji: ogłoszenie, chęć pracy w tej firmie, wiadomość o wolnym stanowisku na stronie internetowej itp. Ważne jest, by podać stanowisko, ponieważ w firmach postępowania rekrutacyjne często toczą się równolegle   
i nieoznakowane dokumenty mogą nie przejeść tego etapu. W 4-5 zdaniach, które stanowią wstęp listu trzeba zachęcić potencjalnego pracodawcę do zapoznania się z całością dokumentów aplikacyjnych.

**ROZWINIĘCIE**

W tym miejscu następuje przedstawienie własnych umiejętności i kwalifikacji. Trzeba pamiętać, że to co będzie napisane musi mieć uzasadnienie w rzeczywistości, bo z pewnością pracodawca o to zapyta podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie należy powielać tu treści, które znajdują się w życiorysie zawodowym, ale nie oznacza to jednak, że np. określonej umiejętności nie powinno się uwypuklić, gdy wydaje się szczególnie ważna dla danego stanowiska. Podkreślać należy swoje mocne strony   
i osiągnięcia, podając przykłady udowadniające wypowiedź.

**ZAKOŃCZENIE**

Tu następuje podziękowanie za uwagę i poświęcony czas, podkreślenie swojego zaangażowania oraz przedstawienie sposobu kontaktu. List kończy się jednym ze zwrotów: Z poważaniem, Z wyrazami szacunku lub Łączę wyrazy szacunku oraz w wersji papierowej podpisem odręcznym, a imieniem   
i nazwiskiem w wersji elektronicznej. Używane zwroty grzecznościowe nie muszą być nadużywanymi formułkami, ale warto by pokazywały autentyczne zaangażowanie, serdeczny stosunek i kulturę osobistą.

**Ponadto przy pisaniu listu motywacyjnego należy wziąć pod uwagę:**

* 1. odpowiedzi na pytania: „Dlaczego staram się o pracę w tej właśnie firmie?” oraz „Dlaczego właśnie ja powinienem zostać w niej zatrudniony?”;
  2. imienne zaadresowanie listu z podaniem dokładnej i pełnej nazwy firmy, jej adresu oraz osoby odpowiedzialnej za rekrutację;
  3. tylko te informacje o kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach, które są zgodne z oczekiwaniami pracodawcy – nie można przedstawiać siebie jako osoby o wybitnych zdolnościach przywódczych, organizacyjnych etc. jeżeli nie ma to potwierdzenia w faktach,
  4. że list motywacyjny pisze się w pierwszej osobie,
  5. klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji oraz   
     nie należy zapomnieć o własnoręcznym podpisaniu się pod listem.

**Źródło:**

* „Szukam pracy”. Program szkolenia w Klubie Pracy” MPIPS Warszawa 2009 r.

1. **INFORMACJE O STRONACH INTERNETOWYCH, NA KTÓRYCH ZNAJDUJĄ SIĘ INFORMACJE PRZYDATNE W ROZWIĄZYWANIU PROBLEMÓW ZAWODOWYCH LUB W POSZUKIWANIU PRACY**

|  |  |
| --- | --- |
| <https://www.gov.pl/web/rodzina> | strona Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej |
| [https://psz.praca.gov.pl](https://psz.praca.gov.pl/) | Publiczne Służby Zatrudnienia |
| [https://ciechanow.praca.gov.pl](https://ciechanow.praca.gov.pl/) | Powiatowy Urząd Pracy w Ciechanowie |
| <https://wupwarszawa.praca.gov.pl> | Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie |
| [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl) | sieć europejskich ofert pracy |
| [www.solution.pl](http://www.solution.pl) | doradztwo personalne |
| [https://ipk.pl](https://ipk.pl/) | doradztwo personalne |
| [www.wakat.com.pl](http://www.wakat.com.pl) | agencja pośrednictwa pracy i doradztwa personalnego |
| [https://sedlak.pl](https://sedlak.pl/) | doradztwo personalne, oferty pracy |
| [www.grafton.pl](http://www.grafton.pl) | doradztwo personalne, oferty pracy, praca tymczasowa |
| [www.hrc.com.pl](http://www.hrc.com.pl) | doradztwo personalne, rekrutacja |
| [www.pba.com.pl](http://www.pba.com.pl) | doradztwo personalne |
| [www.profesja.com.pl](http://www.profesja.com.pl) | doradztwo, oferty pracy, szkolenia, kadry |
| [www.astroman.com.pl](http://www.astroman.com.pl) | doradztwo personalne, ofert pracy |
| [www.gazetapraca.pl](http://www.gazetapraca.pl) | oferty pracy, ciekawostki, informacje, porady |
| [www.jobs.pl](http://www.jobs.pl) | oferty pracy, ciekawostki, informacje, porady |
| <https://www.lh.pl/praca> | oferty pracy z kraju i zza granicy |
| [https://www.wirtualnemedia.pl/praca](https://www.wirtualnemedia.pl/praca/) | oferty pracy z całego kraju |
| [www.paliderjobs.pl](http://www.paliderjobs.pl) | oferty pracy zza granicy |
| [www.przedstawiciele.pl](http://www.przedstawiciele.pl) | oferty pracy, poradniki, informacje, artykuły |
| [www.delpiero.pl](http://www.delpiero.pl) | oferty pracy |
| [www.careerjet.pl](http://www.careerjet.pl) | oferty pracy |
| [www.jobrapido.pl](http://www.jobrapido.pl) | oferty pracy |
| [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl) | oferty pracy w kraju i za granicą, wzory dokumentów aplikacyjnych, informacje, ciekawostki |
| [www.infopraca.pl](http://www.infopraca.pl) | oferty pracy z całego kraju |
| [www.praca.money.pl](http://www.praca.money.pl) | oferty pracy z kraju i zza granicy, wiadomości, wzory dokumentów aplikacyjnych, kursy  i szkolenia, grupy dyskusyjne |
| [www.praca.gratka.pl](http://www.praca.gratka.pl) | oferty pracy z kraju, porady i informacje,  wzory cv |
| [www.praca.interia.pl](http://www.praca.interia.pl) | oferty pracy z kraju i zza granicy, poradniki, |

1. **INFORMACJE O WARUNKACH ŚWIADCZENIA PRACY**

Rynek pracy tworzą pracodawcy ze swoimi potrzebami i pracobiorcy uwarunkowani swoją sytuacją osobistą. Harmonijne pogodzenie tych często sprzecznych interesów, jakie na tej płaszczyźnie występują, zmusza do poszukiwania rozwiązań pozwalających osiągnąć cele przez wszystkich uczestników tego procesu.

**ELASTYCZNE FORMY ORGANIZACJI PRACY**

Elastyczne formy zatrudnienia mogą być regulowane przez Kodeks pracy, odrębne przepisy oraz prawo cywilne.

**Elastyczne formy zatrudnienia oparte o Kodeks pracy:**

* **Zadaniowy czas pracy**

stosuje się w sytuacjach, kiedy jest niemożliwe bądź trudne ewidencjonowanie przepracowanych godzin. Miernikiem pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy jest rodzaj i ilość pracy (zadań), którą ma wykonać, często w sposób powtarzający się. Taką formę stosuje się np. wobec dozorców domowych, osób sprzątających, doręczycieli, zatrudnionych w gospodarstwach domowych, akwizytorów, w transporcie. Zakres zadań powinien być tak wyznaczony, aby pracownik mógł je wykonać w granicach norm ustalonych przepisami Kodeksu pracy.

* **Praca dzielona**

polega na tym, że jedno stanowisko pracy „obsługuje” więcej niż jedna osoba, lecz każda z nich robi to w niepełnym wymiarze czasu pracy. Podstawą dla tej formy jest wykorzystanie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Każdy z pracowników, ma wszystkie prawa   
i gwarancje, jakie zapewniają przepisy prawa pracy i podlega obowiązkom, jakie z tych przepisów wynikają. Zastosowanie tej formy organizacji pracy umożliwia obniżenie kosztów, daje gwarancję płynności pracy na stanowisku, pozwala maksymalizować wykorzystanie sprzętu. Pracownicy mogą pracować w czasie przez siebie uzgodnionym i w ten sposób godzić swoje obowiązki zawodowe z osobistymi. Ponieważ na stanowisku pracuje więcej niż jedna osoba, ważna jest ścisła współpraca i wzajemne uzupełnianie się, a im większy stopień zintegrowania pracowników dzielących miejsce pracy, tym większe szanse na osiągnięcie dobrych efektów. Zastosowanie tej formy organizacji pracy to także wynik kompromisu –   
– uniknięcie zwolnień w zamian za niepełny wymiar czasu pracy. Wynagrodzenie i inne świadczenia należne pracownikom są proporcjonalne.

* **Telepraca**

jest zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę, a pracownik posiada wszystkie   
właściwe uprawnienia. Pracownik co prawda pracuje w domu, a efekty pracy prze-  
kazuje zdalnie, ale pracodawca ma prawo kontrolować go miejscu pracy (domu).   
Telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Pracodawca umożliwia telepracownikowi, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy,   
z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

W umowie o pracę należy określić: miejsce wykonywania telepracy oraz środki komunikacji elektronicznej, za pomocą których wyniki telepracy będą przekazywane. Warto również zawrzeć zgodę pracownika na dokonywanie w jego domu kontroli wykonywania pracy, kontroli w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu a także jego instalacji. Wadą tej formy jest ryzyko zaniku więzi społecznych (praca w domu powoduje pewne odizolowanie), utrudniony awans oraz możliwe nieporozumienia wynikające ze słabego obiegu informacji. Wykonywanie pracy w tej formie wymaga samodyscypliny   
i systematyczności, bowiem swoboda, jaką dysponuje pracownik w czasie pracy może zaowocować rozluźnieniem, a w jego następstwie niemożnością wywiązania się z obowiązków.

**Elastyczne formy zatrudnienia regulowane odrębnymi przepisami:**

* **Praca tymczasowa**

Pracownikiem tymczasowym jest pracownik zatrudniony przez agencję pracy tymczasowej wyłącznie w celu wykonania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika. Praca tymczasowa to wykonywanie zadań o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe, lub których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika. Podmiotem odpowiedzialnym i zobowiązanym do wypłaty wynagrodzenia za pracę jest agencja pracy tymczasowej, która zatrudnia pracownika tymczasowego na podstawie umowy o pracę na czas określony lub umowy na czas wykonywania określonej pracy. Umowy o pracę tymczasową mogą być zarówno wielokrotne i w krótkich okresach powtarzane przez aneksy do umów. Dotyczy to zarówno umów zawartych celem wykonywania pracy u jednego pracodawcy użytkownika jak i u różnych pracodawców. Umowę o pracę zawiera się na piśmie, jeżeli umowa o pracę nie została zawarta na piśmie, agencja pracy tymczasowej potwierdza pracownikowi tymczasowemu w formie pisemnej rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunki nie później niż w drugim dniu wykonywania pracy tymczasowej.

„Praca tymczasowa” jest podejmowana w oparciu o ustawę z dnia 09 lipca 2003 r.  
o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, to praca świadczona w oparciu o umowę o pracę. Specyfika tej formy zatrudnienia polega na tym, że stosunek pracy wiąże pracownika z agencją pracy tymczasowej, zaś praca wykonywana jest na rzecz i pod kierownictwem podmiotu „trzeciego”, to jest pracodawcy użytkownika, z którym pracownik nie jest związany umową   
o pracę.

**Elastyczne formy zatrudnienia oparte o prawo cywilne:**

* **Umowa zlecenie**

jest obok stosunku pracy wynikającego z umowy o pracę najczęściej spotykanym na polskim rynku pracy sposobem regulacji wzajemnych zobowiązań pomiędzy pracodawcą a pracobiorcą.

Na podstawie umowy zlecenia przyjmujący zlecenie, czyli zleceniobiorca zobowią-  
zuje się do wykonania określonej pracy, w określonym terminie, za określone wynagrodzenie (choć można się też umówić na nieodpłatne wykonanie pracy) na rzecz dającego zlecenie, czyli zleceniodawcy.

Przepisy nie określają czasu, w jakim musi być wypowiedziana taka umowa, każda strona może to zrobić w dowolnym czasie. Pomimo, że na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenia może być świadczona taka sama praca, to jednak istnieją zasadnicze różnice pomiędzy nimi.

**Różnice między umową o pracę, a umową zlecenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Umowa o pracę** | **Umowa zlecenia** |
| * podporządkowanie  i wykonywanie pracy; * osobiste wykonywanie pracy; * wykonywanie pracy w miejscu  i terminie określonym przez  pracodawcę | * możliwość samodzielnego  wykonywania pracy; * możliwość zastąpienia  przez osobę trzecią; * możliwość samodzielnego  ustalenia terminu i miejsca  wykonywania pracy |

* **Umowa o dzieło**

jako sposób regulacji wzajemnych zobowiązań pomiędzy pracodawcą a pracobiorcą może być atrakcyjnym dla obu stron rozwiązaniem. Z jednej strony przyjmujący   
zamówienie (pracobiorca) posiada możliwość uzyskania odpowiadającego mu wynagrodzenia przy jednoczesnej względnej swobodzie wykonania pracy, z drugiej zaś zamawiający (pracodawca) ma możliwość precyzyjnego określenia oczekiwanych   
rezultatów przy jednoczesnej kontroli kosztów.

**Różnice między umową o pracę, a umową o dzieło**

|  |  |
| --- | --- |
| **Umowa o pracę** | **Umowa o dzieło** |
| * przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do  wykonywania pracy określonego rodzaju, na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem, w miejscu  i czasie przez niego wyznaczonym; * przez nawiązanie stosunku pracy pracodawca zobowiązuje się do zatrudniania pracownika za  wynagrodzeniem | * przez umowę o dzieło  przyjmujący zamówienie  (pracobiorca) zobowiązuje się  do wykonania oznaczonego  dzieła; * zamawiający (pracodawca)  zobowiązuje się do zapłaty  umówionego wynagrodzenia |

**Różnice między umową zlecenia, a umową o dzieło**

|  |  |
| --- | --- |
| **Umowa zlecenia** | **Umowa o dzieło** |
| jest zobowiązaniem zleceniobiorcy  do starannego dokonania określonej czynności (np. szycie koszul) | jest zobowiązaniem przyjmującego zamówienie do osiągnięcia  określonego rezultatu (np. uszycie  10 koszul) |
|  |

* **Samozatrudnienie**

Forma zatrudnienia niepracowniczego, opartego na umowie cywilnoprawnej. Polega   
na świadczeniu usług przez samodzielny podmiot prowadzący działalność gospodarczą. Samozatrudniony jest przedsiębiorcą i nie stosuje się wobec niego przepisów prawa pracy, ale prawo cywilne. Dla pracodawcy oznacza to niższe koszty zatrudnienia (brak wynagrodzenia urlopowego, nieopłacanie składek na ubezpieczenia społeczne). Przy wyborze samozatrudnienia należy pamiętać o tym, że zatrudnienie w warunkach charakterystycznych dla stosunku pracy jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy (art. 221h Kodeks Pracy). W ramach tej formy można wykonywać prace nie wymagające nadzoru, proste lub wysoko specjalistyczne, które są zlecane   
do samodzielnego wykonywania pracującym na własny rachunek.

**ZATRUDNIENIE WSPIERANE ŚRODKAMI Z FUNDUSZU PRACY**

* **Staż** –Pracodawca, który przyjmuje na staż osobę bezrobotną, w rozumieniu ustawy   
  o promocji zatrudnienia, nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów – stypendium oraz odprowadzane od niego składki na ubezpieczenia społeczne pokrywa urząd pracy. Inaczej jest w przypadku przyjęcia na staż absolwenta niezarejestrowanego w urzędzie pracy – wówczas pracodawca sam ponosi wszystkie koszty związane z jego zatrudnieniem.
* **Prace interwencyjne** – mają na celu wsparcie bezrobotnych. Oznaczają one zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę z częściowym dofinansowaniem pracodawcy wynagrodzenia przez urząd pracy. Pracodawca zawiera umowę o pracę z bezrobotnymi, którzy będą wykonywać prace interwencyjne. Okres zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych wynosi 6 miesięcy. Dodatkowo po zakończeniu prac interwencyjnych pracodawca zobowiązany jest   
  do utrzymania w zatrudnieniu osoby zatrudnionej w ramach prac interwencyjnych przez okres 3 miesięcy.
* **Roboty publiczne** – oznaczają zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym   
  niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac finansowanych lub dofinansowanych   
  ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków. Okres zatrudnienia w ramach robót publicznych może wynosić do 6 lub do 12 miesięcy.

Alternatywną formą aktywizacji zawodowej jest **spółdzielczość socjalna.** Spółdzielcze formy gospodarowania funkcjonują na świecie już od ponad 150 lat. Liczba zaangażowanych w tę działalność ludzi – ponad 800 milionów osób – świadczy, że jest to istotny komponent światowej gospodarki, który nie tylko spełnia ważną rolę ekonomiczną, ale też wiele funkcji społecznych. Możliwe jest to poprzez tworzenie stabilnych i bezpiecznych miejsc pracy oraz zintegrowanego środowiska społeczno-kulturowego, rozwijającego się wokół spółdzielni.

* Przedmiotem działalności **spółdzielni socjalnych** jest prowadzenie przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę jej założycieli co ma na celu aktywizację zawodową i ułatwienie zaistnienia   
  na rynku pracy osobom:
* bezrobotnym,
* bezdomnym, którzy realizują indywidualny program wychodzenia z bezdomności,
* uzależnionym od alkoholu, którzy zakończyli program psychoterapii w zakładzie lecznictwa odwykowego,
* uzależnionym od narkotyków po zakończeniu programu terapeutycznego   
  w zakładzie opieki zdrowotnej,
* niepełnosprawnym,
* uchodźcom realizujących indywidualny program integracji,
* zwalnianym z zakładów karnych, które mają trudności w integracji ze środowiskiem.

Liczba założycieli placówki nie może być mniejsza niż pięć i nie większa niż pięćdziesiąt osób. Spółdzielnia socjalna może zatrudniać fachowców, nie należących do grup zagrożonych, w sytuacji, kiedy członkowie spółdzielni nie posiadają odpowiednich kwalifikacji. Mogą także korzystać z pracy wolontariuszy.

Szczegółowe warunki i tryb przyznawania środków na **podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych określa** [rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej   
z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1859)](https://ciechanow.praca.gov.pl/-/123490-rozporzadzenie-ministra-rodziny-pracy-i-polityki-spolecznej-w-sprawie-przyznawania-srodkow-na-podjecie-dzialalnosci-na-zasadach-okreslonych-dla).

**WOLONTARIAT**

Zdobycie doświadczenia zawodowego oraz nowych umiejętności jest możliwe i coraz bardziej popularne poprzez działalność w ramach wolontariatu. Wolontariusz może pracować w organizacjach pozarządowych i instytucjach publicznych. Przydatny jest przede wszystkim w pracach biurowych  
– przepisywaniu tekstów na komputerze, wysyłaniu faxów, kserowaniu, segregowaniu dokumentów itp. Może też tłumaczyć teksty z języków obcych czy administrować stronę internetową organizacji. Jeśli posiada odpowiednią wiedzę to może udzielać porad specjalistycznych (prawnych, księgowych, PR). Wolontariusze mogą wesprzeć organizację uroczystości, festynów, konferencji. Mogą także uczestniczyć w tworzeniu ulotek, folderów, pomagać przy ich dystrybucji. Wolontariusze mogą pomagać osobom bądź rodzinom, które z jakiś względów tej pomocy potrzebują. Dużą grupą odbiorców pracy wolontariuszy są osoby niepełnosprawne.

Pomoc im to przede wszystkim bycie z nimi, towarzystwo, wspieranie i motywowanie do aktywności. Często są to osoby samotne, które otrzymują pomoc specjalistyczną, ale brakuje im kontaktu z drugą osobą.

**Cechy charakteryzujące stosunek pracy:**

* stroną zobowiązaną do pracy (pracownikiem) jest osoba fizyczna;
* zobowiązuje się ona do pracy w zamian za wynagrodzenie (odpłatność pracy);
* przedmiotem umowy ze strony pracownika jest samo pełnienie (wykonywanie) pracy;
* pracownik nie jest obciążony ryzykiem realizacji zobowiązania, tj. jaki będzie np. ekonomiczny efekt przedsięwzięcia, jakie podjął zakład w którym pracuje, a w którym uczestniczy on świadcząc pracę;
* pracownik obowiązany jest świadczyć pracę osobiście;
* pracownik w realizacji zobowiązania jest podporządkowany pracodawcy.

**Korzyści wynikające ze stosunku pracy**

**(powstałego w oparciu o umowę o pracę)**

* ubezpieczenie (emerytalne, rentowe, chorobowe);
* ochrona wynagrodzenia (wysokość nie może być mniejsza niż ustalono w przepisach oraz wypłacone w ustalonym terminie – pod rygorem odpowiedzialności za wykroczenia);
* ochrona czasu pracy;
* trwałość stosunku pracy (możliwość rozwiązania stosunku pracy tylko z zachowaniem przewidzianych przepisami prawa pracy trybu i formy);
* uprawnienia urlopowe;
* uprawnienia szczególne dla niektórych grup (np. kobiety, młodociani, niepełnosprawni);
* uprawnienia szczególne dla określonych grup zawodowych.

**RODZAJE UMÓW O PRACĘ**

.................................... ..........................................

(pieczęć pracodawcy) (miejscowość i data)

**UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY[[1]](#footnote-1)**

zawarta w dniu ........................ r., w ..............................., między ...............................  
z siedzibą w ...................... przy ul. ............................... reprezentowanym przez ..................,   
zwanym dalej Pracodawcą,

a ........................................, zamieszkałym w ................................ przy ul. ........................... legitymującym się dowodem osobistym Nr ....................., wydanym przez .......................  
Nr PESEL ............, zwanym dalej Pracownikiem, o treści następującej:

1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na czas nie określony w wymiarze czasu pracy (*pełnym, części wymiaru*) na stanowisku ………………………………………………………………………………………………

2

W trakcie wykonywania pracy do obowiązków pracownika należy w szczególności ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

3

Pracownik będzie wykonywać pracę w (*określić miejsce*) .........................................................

4

1. W czasie trwania stosunku pracy Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie   
za wykonaną pracę w wysokości:

a) wynagrodzenia zasadniczego – w kwocie ........................ zł (*miesięcznie*, *za godzinę,   
w stawce akordowej przy wykorzystaniu obowiązujących u pracodawcy norm pracy*) brutto, płatne do 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu przepracowanym,

b) dodatków do wynagrodzenia zasadniczego składających się z ...................................,   
w wysokości na zasadach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących   
u Pracodawcy (*układzie zbiorowym pracy* – *zakładowym, ponadzakładowym   
lub regulaminie wynagradzania*).

5

Pracownik rozpocznie pracę w dniu ................................................ r.

6

Każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z treścią niniejszej umowy oraz przyjęła   
do wiadomości i wykonania, a także podpisała i otrzymała po jednym egzemplarzu tej umowy.

……......................................................... …..............................

(podpis pracodawcy lub osoby pracownika (data i podpis)

reprezentującej pracodawcę albo

osoby upoważnionej do składania

oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązujących u Pracodawcy przepisów prawa pracy,   
tj. Regulaminu pracy oraz przepisów dotyczących wynagradzania (*układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania*) i przepisy powyższe akceptuję i zobowiązuję się do ich stosowania   
i przestrzegania.

............................................

(data i podpis pracownika)

**UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY[[2]](#footnote-2)**

**(Z AGENCJĄ PRACY CZASOWEJ)**

zawarta w ……………............................. w dniu ………………................... r. między ......................................................................................................................................................,

*(oznaczenie pracodawcy)*

zwanym dalej Agencją, a Panią/Panem ........................ zam. w .................................. zwanym dalej Pracownikiem Czasowym, o treści następującej:

1

Agencja zatrudnia Pracownika Czasowego na czas określony w okresie od dnia ............ do dnia .......... r. (*lub na czas wykonania pracy polegającej na ...............................*) w wymiarze ............................................... czasu pracy na stanowisku ...........................................................

*(wskazać wymiar czasu pracy) (podać rodzaj pracy)*

2

Pracownik Czasowy zobowiązuje się wykonywać pracę na rzecz Użytkownika .......................................................................................................................................................

*(oznaczenie użytkownika)*

w ........................................................ i pod jego kierownictwem.

*(określić miejsce pracy)*

3

Za wykonaną pracę Pracownik Czasowy będzie otrzymywał od Agencji wynagrodzenie   
w wysokości ..................... zł miesięcznie, płatne w siedzibie Agencji do dnia ...................... r.

4

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla Agencji,   
Pracownika Czasowego i Użytkownika).

Pracownik Czasowy Agencja

........................................ ................................

.................................................. ..................................................

(pieczęć pracodawcy) (miejscowość i data)

.................................... ..........................................

(pieczęć pracodawcy) (miejscowość i data)

# **UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY[[3]](#footnote-3)**

zawarta w dniu ........................ r., w ...................................., między ......................................... z siedzibą w ...................... przy ul. ............................... reprezentowanym przez .................., zwanym dalej Pracodawcą, a .............................................................................., zamieszkałym w ............................. przy ul. .................................... legitymującym się dowodem osobistym Nr ..................., wydanym przez .................. Nr PESEL ................, zwanym dalej Pracownikiem, o treści następującej:

1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na czas określony od dnia .................. do dnia .................. w wymiarze czasu pracy (pełnym, części wymiaru) na stanowisku .......................................... .

2

W trakcie wykonywania pracy do obowiązków pracownika należy w szczególności ................

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

3

Pracownik będzie wykonywać pracę w (określić miejsce) ..........................................................

4

1. W czasie trwania stosunku pracy Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie   
za wykonaną pracę w wysokości:

a) wynagrodzenia zasadniczego – w kwocie ..................... zł (miesięcznie, za godzinę, stawce akordowej przewidzianej dla pracy określonego rodzaju z uwzględnieniem obowiązujących u pracodawcy norm pracy) brutto, płatne do 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu przepracowanym,

b) dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, w wysokości na zasadach określonych   
w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy (układzie zbiorowym pracy – zakładowym, ponadzakładowym lub regulaminie wynagradzania).

5

Każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z treścią niniejszej umowy oraz przyjęła do wiadomości i wykonania, a także otrzymała po jednym egzemplarzu umowy.

……............................................ …....................................

(podpis pracodawcy lub osoby (data i podpis pracownika)

reprezentującej pracodawcę albo

osoby upoważnionej do składania

oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązujących u Pracodawcy przepisów prawa pracy, tj. Regulaminu pracy oraz przepisów dotyczących wynagradzania (*układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania*) i przepisy powyższe akceptuję i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

............................................

(data i podpis pracownika)

....................................... .........................................

(pieczęć pracodawcy) (miejscowość i data)

# **UMOWA O PRACĘ NA CZAS WYKONANIA OKREŚLONEJ PRACY[[4]](#footnote-4)**

zawarta w dniu ........................ r., w ..................................., między .......................................... z siedzibą w ......................................................... przy ul. ........................................................... reprezentowanym przez .................................................................., zwanym dalej Pracodawcą, a ................................................................................, zamieszkałym w ...................................... przy ul. ........................................................................ legitymującym się dowodem osobistym Nr .............................., wydanym przez …....................... Nr PESEL ........................................, zwanym dalej Pracownikiem, o treści następującej:

1.

Pracodawca zatrudnia Pracownika na czas wykonania .............................................., od dnia ............................... r. w wymiarze czasu pracy (pełnym, części wymiaru) na stanowisku .....................................................................................................................................................

2.

W trakcie wykonywania pracy do obowiązków pracownika należy w szczególności .....................................................................................................................................................

3.

Pracownik będzie wykonywać pracę w (określić miejsce) ..........................................................

.....................................................................................................................................................

4.

1. W czasie trwania stosunku pracy Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie   
za wykonaną pracę w wysokości:

a) wynagrodzenia zasadniczego – w kwocie ........................... zł (miesięcznie, za godzinę, w stawce akordowej z uwzględnieniem obowiązujących u pracodawcy norm   
pracy) brutto, płatne do 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu przepracowanym,

b) dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, w wysokości na zasadach określonych   
w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy (układzie zbiorowym pracy – zakładowym, ponadzakładowym lub regulaminie wynagradzania).

5.

Każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z treścią niniejszej umowy oraz przyjęła   
do wiadomości i wykonania, a także otrzymała po jednym egzemplarzu umowy.

.................................................... ........................................

(podpis pracodawcy lub osoby (data i podpis pracownika)

reprezentującej pracodawcę albo

osoby upoważnionej do składania

oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązujących u Pracodawcy przepisów prawa pracy, tj. Regulaminu pracy oraz przepisów dotyczących wynagradzania (*układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania*) i przepisy powyższe akceptuję i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

............................................

(data i podpis pracownika)

............................................................ ..............................................

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy) (miejscowość i data)

...........................................

(numer REGON-EKD)

**UMOWA O PRACĘ[[5]](#footnote-5)**

zawarta w dniu ......................................................

*(data zawarcia umowy)*

między ..........................................................................................................................................

*(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)*

a ....................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)*

na ..................................................................................................................................................

*(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonania określonej pracy)*

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

* 1. rodzaj umówionej pracy ...................................................................................................

*(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)*

* 1. miejsce wykonywania pracy ............................................................................................
  2. wymiar czasu pracy ..........................................................................................................
  3. wynagrodzenie .................................................................................................................

*(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)*

* 1. inne warunki zatrudnienia ................................................................................................

...........................................................................................................................................

* 1. ..........................................................................................................................................

*(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy,   
których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku   
do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 1511 § 1 Kodeksu pracy\*)*

2. Termin rozpoczęcia pracy .....................................................................................................

……................................................... …..........................................

(podpis pracodawcy lub osoby (data i podpis pracownika)

reprezentującej pracodawcę albo

osoby upoważnionej do składania

oświadczeń w imieniu pracodawcy)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy.

......................................................... ......................................................

(pieczęć pracodawcy) (miejscowość i data)

**ANEKS z dnia ............................................... DO UMOWY O PRACĘ[[6]](#footnote-6)**  
zawartej w dniu .............................................

*(data zawarcia umowy)*

między

Pracodawcą

.....................................................................................................................................................

*(nazwa i siedziba zakładu pracy)*

reprezentowanym przez .....................................................................................................................................................

a

Pracownikiem .....................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko)*

na .....................................................................................................................................................

*(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonania określonej pracy)*

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) praca będzie wykonywana poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komuni-  
kacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną   
(tj. w formie telepracy);

2) Pracownik będzie przekazywał Pracodawcy wyniki pracy za pośrednictwem środków   
komunikacji elektronicznej, w szczególności przez pocztę elektroniczną;

3) inne warunki zatrudnienia:

a. Pracodawca zobowiązuje się:

- dostarczyć pracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie   
telepracy, spełniający wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego   
Kodeksu pracy,

- ubezpieczyć sprzęt,

- pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu,

- zapewnić pracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie   
obsługi sprzętu,

- ..............................................................................................................................

- ..............................................................................................................................

- ..............................................................................................................................

b. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez pracownika w miejscu wykonywania pracy,

c. Osobą odpowiedzialną/organem odpowiedzialnym za współpracę z pracownikiem oraz upoważnioną/upoważnionym do przeprowadzenia kontroli w miejscu pracy jest .........................................................................................................................................

*(imię i nazwisko osoby lub oznaczenie organu zarządzającego jednostką organizacyjną pracodawcy*

*albo imię i nazwisko innej osoby wyznaczonej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy)*

d. ......................................................................................................................................;

e. ......................................................................................................................................;

4) W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy   
i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy nastąpi w terminie ……………………………….……. (*nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku).*

............................................................. ...........................................

(podpis pracodawcy lub osoby (data i podpis pracownika)

reprezentującej pracodawcę albo

osoby upoważnionej do składania

oświadczeń w imieniu pracodawcy)

............................................ ............................................

(pieczęć pracodawcy) (miejscowość i data)

**UMOWA O TELEPRACĘ[[7]](#footnote-7)**

zawarta w dniu .....................................................................................................................................................

*(data zawarcia umowy)*

między

Pracodawcą .....................................................................................................................................................

*(nazwa i siedziba zakładu pracy)*

reprezentowanym przez .....................................................................................................................................................

a

Telepracownikiem .....................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko)*

na .....................................................................................................................................................

*(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonania określonej pracy)*

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy ...................................................................................................

*(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)*

2) ..........................................................................................................................................

*(określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się   
stanowisko pracy telepracownika)*

3) praca będzie wykonywana poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną,

4) miejsce wykonywania pracy ............................................................................................

*(adres/miejscowość/obszar geograficzny)*

..........................................................................................................................................

5) telepracownik będzie przekazywał Pracodawcy wyniki pracy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przez pocztę elektroniczną,

6) wymiar czasu pracy ..........................................................................................................

*(cały etat/część etatu)*

7) wynagrodzenie ........................................................................................................................................

*(składniki wynagrodzenia, ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)*

8) inne warunki zatrudnienia:

a. Pracodawca zobowiązuje się:

- dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy   
w formie telepracy, spełniający wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy,

- ubezpieczyć sprzęt,

- pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu,

- zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia   
w zakresie obsługi sprzętu,

* ..............................................................................................................................
* ..............................................................................................................................

b. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika   
w miejscu wykonywania pracy,

c. osobą odpowiedzialną/organem odpowiedzialnym za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnioną/upoważnionym do przeprowadzenia kontroli w miejscu pracy jest

...………………………………………………………………………………………………………………………

*(imię i nazwisko osoby lub oznaczenie organu zarządzającego jednostką organizacyjną pracodawcy albo* *imię i nazwisko innej osoby wyznaczonej do dokonywania czynności   
z zakresu prawa pracy)*

d. ..............................................................................................................................

9) ....................................................................................................................................

*(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy,   
których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia,   
do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 1511 § 1 Kodeksu pracy\*)*

2. Termin rozpoczęcia pracy ......................................................................................................

……................................................ …..........................................

(podpis pracodawcy lub osoby (data i podpis pracownika)

reprezentującej pracodawcę albo

osoby upoważnionej do składania

oświadczeń w imieniu pracodawcy)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**WOLONTARIAT**

**Ustawa o** **działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.[[8]](#footnote-8)**

(Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873). Rozdział III ustawy w całości poświęcony jest wolontariatowi. Określone są w nim m.in.:

* kto to jest wolontariusz,
* gdzie i na jakich zasadach mogą pracować wolontariusze,
* w jakim zakresie należy ich ubezpieczać,
* jakie koszty ich pracy można im zwracać,
* jak przygotować ich do pracy.

**Ubezpieczenie wolontariuszy**

Z chwilą wejścia w życie „Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”,   
na korzystających ze świadczeń wolontariuszy nałożony został obowiązek zapewnienia wolontariuszom stosownego ubezpieczenia. Ustawa wskazuje na obowiązek zapewnienia ochotnikowi polisy ubezpieczeniowej od **następstw nieszczęśliwych wypadków** oraz określa zasady według których można (ale nie ma obowiązku) opłacać składki na **ubezpieczenie zdrowotne.** W Ustawie nie ma mowy o **ubezpieczeniu odpowiedzialności** cywilnej, jednak warto zastanowić się nad jego wykupieniem, gdyż chroni organizację od odpowiedzialności finansowej w sytuacji, kiedy jej wolontariusz spowoduje szkodę.

**Prawa i obowiązki wolontariusza**

Podstawową zasadą jest bezpłatny charakter pracy wolontariusza. Jeżeli z przepisów prawa wynika obowiązek posiadania kwalifikacji i spełniania wymagań odpowiednich do rodzaju   
i zakresu świadczonej pomocy, to kandydat na wolontariusza musi je wypełnić. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń. Ponadto wolontariuszowi mogą przysługiwać świadczenia zdrowotne na zasadach przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

Korzystający z pomocy wolontariusza na jego prośbę potwierdza treść porozumienia, wydaje pisemne zaświadczenie oraz opinię o wykonywaniu świadczeń, informuje o przysługujących mu prawach   
i obowiązkach oraz zapewnia dostępność tych informacji. Korzystający informuje wolontariusza   
o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, pokrywa koszty podróży służbowych i diet. Korzystający zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeżeli wolontariusz wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni. Korzystający może pokryć inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza oraz koszty szkoleń.

**Porozumienie z wolontariuszem**

Jeżeli świadczenie wolontariusza jest wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni zostaje sporządzone na piśmie porozumienie. Jeżeli porozumienie będzie zawierane na okres krótszy niż 30 dni korzystający jest zobowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, tylko wtedy, gdy wolontariusz zażąda takiego potwierdzenia. Umowa zwana porozumieniem zawiera zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń, może mieć charakter ustny lub pisemny. Porozumienie powinno zawierać opis możliwości jego rozwiązania. Jeżeli porozumienie dotyczy wydelegowania wolontariusza na terytorium innego państwa, na podstawie umowy międzynarodowej wiążącej Polskę, wolontariuszowi przysługuje prawo do świadczeń i pokrycia kosztów ogólnie przyjętych w stosunkach danego rodzaju, chyba że umowy międzynarodowe stanowią inaczej. Stosunek prawny łączący korzystającego z wolontariuszem nie jest stosunkiem pracy, tylko stosunkiem cywilnoprawnym,   
a wykonywane przez wolontariusza świadczenia na rzecz korzystającego jest świadczeniem „odpowiadającym świadczeniu pracy”, a nie świadczeniem pracy.

**POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY**

W dniu............................... w .................................., pomiędzy ............................... z siedzibą   
w .................................., reprezentowaną przez .......................................................... zwanym w dalszej części Korzystającym,

a

Panią/Panem ..................................................., dowód osobisty nr ..........................................., adres zamieszkania: ............................................, zwaną/y w dalszej części Wolontariuszem, zostało zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie ...................................... (np. rehabilitacji dzieci autystycznych, promocji organizacji,   
obsługi księgowej, pomocy w prowadzeniu biura).

2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:

a. .........................................................................................................……………………………

b. ........................................................................................................……………………………..

3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień..........................................,   
a zakończenie do dnia ......................................

4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.

5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił   
w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na   
zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

6. Zwrot wydatków o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków   
w następującym zakresie:

a. ......................................................................

b. ......................................................................

7. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego   
wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt. 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada   
za wykonanie porozumienia.

10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną   
i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc.

11. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie ...........................

14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……………………………. ………………………………

KORZYSTAJĄCY WOLONTARIUSZ

**Źródło:**

* „Szukam pracy”. Program szkolenia w Klubie Pracy” MPIPS Warszawa 2009 r.

1. **INFORMACJE O WARUNKACH PODEJMOWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, W TYM O PRZEPISACH PRAWNYCH, PROCEDURACH POSTĘPOWANIA I WZORACH DOKUMENTÓW**

Według ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221):

**Działalnością gospodarczą** jest to zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana   
we własnym imieniu i w sposób ciągły.

**Przedsiębiorcą** w rozumieniu ustawy jest to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą.

Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

Własna firma, samozatrudnienie, działalność gospodarcza, przedsiębiorczość to sposób na realizację planów i marzeń, alternatywa znalezienia swojego miejsca na rynku pracy, sposób na życie.

Podjęcie takiej decyzji powinno być poprzedzone analizą czynników wynikających z ogólnej   
i lokalnej sytuacji na rynku (na które można mieć znikomy wpływ, lecz które należy szczegółowo zbadać) oraz czynników zależnych od działań potencjalnego przedsiębiorcy.

Na sukces planowanego przedsięwzięcia będzie miał wpływ układ trzech czynników, które muszą być poddane szczegółowej analizie:

* wymagania, które musi spełnić przedsiębiorca,
* pomysł na działalność gospodarczą,
* rzetelna analiza rynku.

Zarówno pomysł, jak też właściwie dokonana analiza rynku odnoszą się bezpośrednio   
do wiedzy, umiejętności, kreatywności przedsiębiorcy.

Zdolności, zainteresowania i hobby mogą być wykorzystane w planowanej działalności gospodarczej. Wiedza i kwalifikacje będą niejednokrotnie warunkowały możliwość podjęcia niektórych rodzajów działalności. Ważna jest znajomość danej dziedziny biznesu, czyli wiedza o produkcie, usłudze, o rynku oraz znajomość przepisów prawnych czy finansowych. Umiejętność analizy rynku, ocena powodzenia pomysłu to niezbędna część pracy, którą musi wykonać każdy kandydat na przedsiębiorcę.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CECHY** | **UMIEJĘTNOŚCI** | **DZIAŁANIA** |

**Prawidłowe uporządkowanie informacji[[9]](#footnote-9)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZAGROŻENIA DLA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI** | **KATEGORIE**  **OGÓLNE** | **ATUTY DLA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI** |
| * niechęć i bojaźń zamiast samodzielności * niepewność i chwiejność emocjonalna * brak odporności na stres * pesymizm i obawy * niezdecydowanie | **CECHY** | * otwartość * stanowczość * aktywność i optymizm * sprawność i skuteczność * samodzielność * zrównoważenie emocjonalne * upór w dążeniu do celu * pewność siebie |
| * trudności w kontaktach  i współpracy z innymi ludźmi * unikanie problemów * trudności w wykonywaniu czynności administracyjnych * odraczanie decyzji * chaotyczne i nieplanowe działanie | **UMIEJĘTNOŚCI** | * kierowanie ludźmi * planowanie * rozwiązywanie problemów * prowadzenie dokumentacji * prowadzenie negocjacji * szybkie decydowanie * zarządzanie finansami * znajomość przepisów |
| * brak zdolności twórczych * postawa zachowawcza * unikanie sytuacji i decyzji obciążonych ryzykiem * oczekiwanie na wsparcie  i opiekę innych osób * unikanie zmian * usprawiedliwianie siebie  za brak sukcesów | **DZIAŁANIE** | * wykazywanie inicjatywy * poszukiwanie możliwych  i najlepszych rozwiązań * dostosowywanie * postępowania do zmian * podejmowanie ryzykownych przedsięwzięć * uniezależnianie się od innych * ponoszenie odpowiedzialności  za działania * przekonywanie innych * wykorzystywanie pojawiających się możliwości |

**Wady i zalety prowadzenia własnej działalności gospodarczej**

Rozpoczęcie działalności gospodarczej wiąże się z koniecznością podjęcia wielu decyzji   
i dokonania wielu wyborów, od których zależeć może późniejszy sukces założonej firmy.

Rozważenie wszelkich powinności i uświadomienie sobie licznych obowiązków może pomóc   
w podjęciu właściwej osobistej decyzji. Nie ma obiektywnego weryfikatora zalet i wad, każdy potencjalny biznesmen musi rozważyć je indywidualnie – te same czynniki dla jednego mogą być aspektem pozytywnym, dla innego negatywnym. Poniższe wypunktowanie zalet i wad prowadzenia własnej działalności gospodarczej ma charakter podsumowujący i z pewnością w jakiejś mierze subiektywny.

**Zalety prowadzenia własnej firmy:**

* satysfakcja z tworzenia nowych rzeczy i poczucie realizacji podjętego celu;
* poprawa sytuacji finansowej - choć nie zawsze widoczne jest to na początku działalności oraz często bywa zależne od koniunktury na rynku czy od ogólnej sytuacji gospodarczej; brak efektów finansowych jest często zauważalny w sytuacji, gdy otwiera się firmę, w którą należy na początku sporo zainwestować; jest to szczególnie odczuwalne w sytuacji, gdy przed założeniem działalności gospodarczej przedsiębiorca był osobą bezrobotną;
* pewność zatrudnienia - dopóki [firma](http://www.twoja-firma.pl/slownik/firma.html) będzie istniała, to nikt nas z niej nie wyrzuci,   
  nie rozwiąże z nami umowy o pracę itp.;
* niezależność i elastyczność w wyborze sposobu wykonywania określonych   
  i wymaganych przez charakter pracy działań;
* większa satysfakcja niż wówczas, gdy pracuje się dla kogoś niż dla siebie.

**Wady prowadzenia własnej firmy:**

* brak poczucia bezpieczeństwa na rynku (chyba że osiągnie się pozycję potentata   
  w swej dziedzinie);
* konieczność nieustannego zabiegania o utrzymanie odpowiedniego poziomu sprzedaży usług lub produktów, z czym wiążą się kolejne inwestycje, [badania](http://www.twoja-firma.pl/slownik/badania.html) rynku itp.
* ryzyko niepowodzenia przedsięwzięcia;
* konieczność pracy w wymiarze wyższym niż etat (8 godzin dziennie);
* konieczność prowadzenia dodatkowej dokumentacji podatkowej, ZUS;
* konieczność stałego monitorowania zmian przepisów kodeksu pracy, zasad higieny pracy   
  i bezpieczeństwa;
* podjęcie odpowiedzialności finansowej i prawnej, zarówno za siebie, jak i za pracowników;
* ponoszenie konsekwencji prawnych.

**Bilans zalet i wad prowadzenia własnej firmy**

[Bilans](http://www.twoja-firma.pl/slownik/bilans.html) opisanych tu zalet i wad może pomóc podjąć właściwą decyzję osobom wahającym się. Jeżeli boją się bezpośredniego ryzyka, związanego z rozwiązaniem stosunku pracy z dotychczasowym pracodawcą i podjęciem własnej działalności (która może okazać się niedochodowa), godne rozważenia jest zarejestrowanie działalności niekolidującej z działalnością pracodawcy, przy jednoczesnej kontynuacji stałego zatrudnienia (o tym fakcie można powiadomić swojego pracodawcę, ale nie jest to wymagane prawnie). W ten sposób można zminimalizować początkowe koszty utrzymanie firmy, związane chociażby z tym, że w takiej sytuacji należy płacić jedynie ubezpieczenie zdrowotne, bowiem podatek dochodowy, świadczenia emerytalne itd. płacone są przez zakład pracy.

**Osobiste predyspozycje**

Bycie dobrym przedsiębiorcą to nie tylko dysponowanie określonym kapitałem do zainwestowania, ale przede wszystkim zespół odpowiednich cech osobowościowych i predyspozycji, które mogą okazać się kluczowe dla odniesienia sukcesu. Przy podejmowaniu decyzji warto rozważyć, czy posiada się choćby część z nich.

Do kluczowych cech sprawnego biznesmena należy zaliczyć:

* umiejętność ponoszenia ryzyka;
* umiejętność zarządzania finansami (czyli pożyczania, księgowania, inwestowania pieniędzy itp.);
* umiejętność sprzedaży (produktu, usługi, idei);
* umiejętności marketingowe (dobre [planowanie](http://www.twoja-firma.pl/slownik/planowanie.html) i wdrażanie idei, pomysłu);
* umiejętności przywódcze;
* motywacja - powinna być silna i nieprzemijająca;
* optymizm (widzenie większej liczby zalet i okazji dla własnej firmy niż wad   
  i problemów może okazać się podwaliną sukcesu);
* intuicja (może być pomocna w instynktownym działaniu na rynku biznesu).

**Przydatne informacje**

Zgromadzone poniżej praktyczne wiadomości dotyczące obowiązków przyszłego przedsiębiorcy mogą także być pomocne w procesie podejmowania decyzji.

**Rejestracja działalności gospodarczej – schemat postępowania:**

* rejestracja firmy w urzędzie gminy (organ ewidencyjny wydaje zaświadczenie   
  o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w ciągu maksymalnie 14 dni   
  od złożenia wniosku);
* **wystąpienie o wpis** do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej – nadanie numeru REGON (w ciągu 14 dni od uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej);
* założenie konta firmowego w banku i wyrobienie pieczątki;
* **aktualizacja** NIP i wybór formy opodatkowania we właściwym urzędzie skarbowym;
* zgłoszenie do ZUS (w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej; obowiązkowe ubezpieczenia to: emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne, należy także opłacać składki na Fundusz Pracy; ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne);
* zgłoszenie do Państwowej Inspekcji Pracy (jeśli przedsiębiorca – pracodawca zatrudni pracownika lub pracowników w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia musi powiadomić na piśmie inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy i właściwego państwowego inspektora sanitarnego o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności oraz liczbie pracowników).

**Formy opodatkowania**

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą mają prawo do wyboru formy opodatkowania spośród pięciu możliwych. Osoby prowadzące działy specjalne oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej rozliczają się wyłącznie według zasad ogólnych podatku dochodowego od osób fizycznych albo podatku dochodowego od osób prawnych - stosownie do swojego statusu.

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą mogą wybierać spośród następujących form opodatkowania:

* [zasady ogólne](http://www.pit.pl/zasady_ogolne_pit_formy_opodatkowania_807.php),
* [podatek liniowy](http://www.pit.pl/podatek_liniowy_32.php),
* [podatek tonażowy](http://www.pit.pl/podatek_tonazowy_2349.php),
* ryczałt ewidencjonowany,
* karta podatkowa.

Osoby fizyczne uzyskujące przychody z działów specjalnych produkcji rolnej mogą wybrać spośród następujących form opodatkowania:

* normy szacunkowe dochodu rocznego,
* zasady ogólne,
* podatek liniowy.

**Wsparcie działalności gospodarczej**

Osobom bezrobotnym mogą być przyznane jednorazowo środki z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

Szczegółowe warunki i tryb przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej określa [rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej  
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1380 z późn. zm.)](https://ciechanow.praca.gov.pl/-/123429-rozporzadzenie-ministra-rodziny-pracy-i-polityki-spolecznej-w-sprawie-dokonywania-z-funduszu-pracy-refundacji-kosztow-wyposazenia-lub-doposazen).

**Podsumowanie**

Decyzję o podjęciu lub nie działalności gospodarczej każdy musi podjąć indywidualnie, rozważywszy wszystkie za i przeciw oraz dokonując ich swoistego bilansu. Własna firma może być zarówno przygodą życia, spełnieniem marzeń i sposobem na wzbogacenie się, jak i źródłem frustracji, klęsk   
i niepowodzeń.

**Źródło:**

http://www.parp.gov.pl

Bibliografia:

1. *Ustawa Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 t.j.);
2. *Ustawa z dn. 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług* (Dz. U. 2022, poz. 931 t.j.   
   z późn. zm.);
3. *Ustawa z dn. 26.07.1991 r. podatku dochodowym od osób fizycznych* (Dz. U. z 2022 r.   
   poz. 2647 t.j. z późn. zm.);
4. *Ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* ( Dz. U. z 2022 r.   
   poz. 1009 t.j. z późn. zm.);
5. [www.biznes.gov.pl](http://www.biznes.gov.pl);
6. <https://www.ipo.pl>;
7. [www.forumbiznesu.eu](http://www.forumbiznesu.eu/);
8. [https://e-prawnik.pl](https://e-prawnik.pl/);
9. <https://www.podatki.gov.pl>;
10. <https://www.pit.pl>;
11. <https://www.biznes.gov.pl>;
12. <https://www.kis.gov.pl>;
13. <https://ems.ms.gov.pl/krs>;
14. <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl>;
15. [www.ceidg.gov.pl](http://www.ceidg.gov.pl);

# **ZAŁOŻENIE JEDNOOSOBOWEJ FIRMY W POLSCE**

**Żeby założyć jednoosobową działalność gospodarczą, której prowadzenie nie wymaga dodatkowych zezwoleń i koncesji, od 1 lipca 2011 r. większość formalności można załatwić przez Internet.**

W obecnie obowiązującym stanie prawnym niedopuszczalne jest przesyłanie przez urzędy gmin   
do urzędów statystycznych papierowych kopii wniosków CEIDG-1.  Jedyną obowiązującą   
od 1 stycznia 2012 r. drogą przekazywania danych z wniosków CEIDG-1 jest droga elektroniczna,   
tj. przekazanie danych z CEIDG do GUS.

Znowelizowane przepisy ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej weszły w życie 1 lipca 2011 r. Wprowadziły znaczne uproszczenia dla osób zakładających działalność gospodarczą. Umożliwiły bowiem rejestrację jednoosobowej działalności gospodarczej poprzez stronę internetową [www.biznes.gov.pl](http://www.biznes.gov.pl).

Jeżeli przedsiębiorca nie ma dostępu do Internetu, aby założyć działalność, wystarczy zgłosić się do siedziby najbliższego urzędu gminy. Trzeba jednak podkreślić, że istnieją sytuacje,   
w których niezbędna będzie dodatkowa wizyta w urzędzie skarbowym i w ZUS.

**Wybór rodzaju działalności**

Zanim rozpoczniemy procedurę rejestracji działalności, konieczne jest wybranie rodzaju działalności według klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

Nie ma ograniczenia odnośnie do liczby możliwych do wpisania we wniosku rodzajów działalności, należy jednak podać dane o działalności, którą rzeczywiście zamierzamy wykonywać w przyszłości.

W przypadku konieczności aktualizacji rodzajów działalności, gdy firma będzie się rozwijać, będzie można te zmiany również zgłaszać przez Internet.

W związku z wykonywaniem określonej działalności może wiązać się konieczność uzyskania dodatkowych zezwoleń, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej. Dodatkowe informacje w tym zakresie dostępne są na stronie [www.biznes.gov.pl](http://www.biznes.gov.pl).

**Złożenie wniosku CEIDG-1**

Obecnie jeden zintegrowany wniosek CEDIG-1 zawiera większość informacji potrzebnych czterem instytucjom zaangażowanym w proces rejestracji jednoosobowej firmy: Ministerstwu Rozwoju   
i Technologii, Głównemu Urzędowi Statystycznemu, urzędowi skarbowemu i ZUS lub KRUS. Z chwilą złożenia wniosku przedsiębiorca będzie mógł rozpocząć działalność gospodarczą.

**WARTO WIEDZIEĆ**

**Wniosek jest jednocześnie:**

* wnioskiem o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
* wnioskiem o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej i nadanie numeru REGON (Główny Urząd Statystyczny),
* zgłoszeniem identyfikacyjnym albo aktualizacyjnym NIP (urząd skarbowy),
* zgłoszeniem płatnika składek ubezpieczeń społecznych albo jego zmiany lub zgłoszeniem oświadczenia o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników (ZUS lub KRUS),
* oświadczeniem o wyborze formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych (PIT, urząd skarbowy),
* od 1 stycznia 2012 r. również zgłoszeniem rejestracyjnym lub aktualizacyjnym podatku od towarów i usług (VAT).

**Wniosek powinien zawierać:**

* firmę przedsiębiorcy oraz jego numer PESEL;
* datę urodzenia przedsiębiorcy;
* numer identyfikacyjny REGON przedsiębiorcy;
* numer identyfikacji podatkowej (NIP);
* informację o obywatelstwie polskim przedsiębiorcy, jeśli takie ma, i innych obywatelstwach przedsiębiorcy;
* oznaczenie miejsca i adresu zamieszkania przedsiębiorcy, adres do doręczeń przedsiębiorcy oraz adresy, pod którymi jest wykonywana działalność gospodarcza,   
  w tym adres głównego miejsca wykonywania działalności i oddziału, jeżeli został utworzony; dane te są zgodne z oznaczeniami kodowymi przyjętymi w krajowym rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju, jeśli to w danym przypadku możliwe;
* adres poczty elektronicznej przedsiębiorcy oraz jego strony internetowej, o ile przedsiębiorca takie posiada i zgłosił te informacje we wniosku o wpis do CEIDG;
* datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej;
* określenie przedmiotów wykonywanej działalności gospodarczej, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
* informację o istnieniu lub ustaniu małżeńskiej wspólności majątkowej;
* numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz numer identyfikacyjny REGON spółek cywilnych, jeżeli przedsiębiorca zawarł umowy takich spółek.

Z chwilą złożenia wniosku przedsiębiorca będzie mógł rozpocząć działalność gospodarczą.

Wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej można złożyć w formie papierowej w dowolnym urzędzie gminy (należy przedstawić dowód osobisty lub inny dokument tożsamości) albo elektronicznie przez Internet (podpisany podpisem elektronicznym albo zaufanym profilem ePUAP).

Możliwe jest również przygotowanie wniosku poprzez kreator dostępny na stronie [www.biznes.gov.pl](http://www.biznes.gov.pl) oraz udanie się z otrzymanym kodem do najbliższego urzędu gminy   
w celu dopełnienia formalności.

**Rejestracja do podatku VAT**

Proszę pamiętać, że jeżeli przedsiębiorca zamierza być płatnikiem podatku VAT powinien złożyć w urzędzie skarbowym formularz VAT-R. Przedsiębiorcy samodzielnie składający wniosek w CEIDG   
i dysponujący podpisem elektronicznym mogą to zgłoszenie dołączyć do wniosku o wpis do CEIDG.

Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz rejestracja do podatku VAT,   
w tym VAT-EU są zwolnione z opłaty.

**Zawieszanie prowadzonej działalności**

Jeśli przedsiębiorca nie zatrudnia pracowników, ma prawo zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres od 30 dni (28 lub 29 w lutym) do 24 miesięcy.

W tym czasie nie będzie miał obowiązku rozliczania się z urzędem skarbowym czy ZUS.   
W każdej chwili może też zawieszoną działalność odwiesić. Takie rozwiązanie znacznie obniża koszty funkcjonowania firmy.

**WARTO WIEDZIEĆ**

Czynności niezbędne do rejestracji jednoosobowej działalności gospodarczej niewymagającej dodatkowych zezwoleń i koncesji:

1. Wybór rodzaju działalności według klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).
2. Złożenie wniosku o wpis do CEIDG przez Internet lub w dowolnym urzędzie gminy.
3. Zgłoszenie się do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu opłacania obowiązkowych składek.

**Kiedy nie wystarczy wizyta w jednym okienku**

W związku z rozpoczęciem działalności gospodarczej nie zawsze wystarczy jedna wizyta   
w urzędzie czy złożenie wniosku przez Internet.

Poniżej prezentujemy sytuacje, w których przedsiębiorca będzie musiał zgłosić się również   
do urzędu skarbowego lub ZUS.

1. **Zgłoszenie jako płatnik podatku VAT** – jeżeli przedsiębiorca zamierza być płatnikiem podatku VAT i nie ma podpisu elektronicznego, musi ten fakt zgłosić bezpośrednio w urzędzie skarbowym.
2. **Zgłoszenie się w ZUS jako osoba ubezpieczona** – jedno okienko oznacza zgłoszenie przedsiębiorcy do ZUS jedynie jako płatnika składek. Dlatego konieczna będzie osobista wizyta w ZUS w celu zgłoszenia się jako osoba ubezpieczona.

**Źródło:**

<https://powroty.gov.pl/zalozenie-firmy-w-polsce-5299?docId=5299>

<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologia>

**Aby zarejestrować działalność gospodarczą jako osoba fizyczna możesz wybrać jeden   
z trybów postępowania:**

* Zalogowanie się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line i złożenie (podpisanie) go elektronicznie.
* Bez logowania się do CEIDG, przygotowanie wniosku on-line i podpisanie go w dowolnej gminie (zapamiętaj nr wniosku).
* Pobranie i złożenie wniosku papierowego w gminie. Gmina przekształca go na wniosek elektroniczny.
* Przesłanie wniosku listem poleconym do wybranej gminy. Podpis musi być notarialnie potwierdzony.

**Źródło:**

<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/?F;1886f97b-43a9-4b16-b197-cc969b6917ba>

1. **PROJEKTY, O KTÓRYCH MOWA W ART. 2 UST. 1 PKT 26 A USTAWY, W RAMACH KTÓRYCH MOŻNA UZYSKAĆ POMOC   
   W ZAKRESIE PORADNICTWA ZAWODOWEGO**

Informacje na temat realizowanych projektów można znaleźć na stronach:

1. [https://rpo-wupwarszawa.praca.gov.pl](https://rpo-wupwarszawa.praca.gov.pl/)
2. [https://power-wupwarszawa.praca.gov.pl](https://power-wupwarszawa.praca.gov.pl/)
3. [https://efs.mrips.gov.pl](https://efs.mrips.gov.pl/)
4. <https://www.efs.pl>
5. [https://mojregion.eu](https://mojregion.eu/)
6. [https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/)
7. <https://ciechanow.praca.gov.pl/rynek-pracy/programy-aktywizacyjne-i-projekty>

Opracowanie:

Joanna Kiszkurno – doradca zawodowy;

Katarzyna Olszewska – doradca zawodowy;

Piotr Dalkiewicz – doradca zawodowy;

Marcin Grochowski – doradca zawodowy.

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Powiatowy Urząd Pracy w Ciechanowie

Kwiecień 2023 r.

1. Opracowanie: Piankowski M. (System Informacji Prawnej LEX OMEGA). [↑](#footnote-ref-1)
2. Opracowanie: Piankowski M. (System Informacji Prawnej LEX OMEGA). [↑](#footnote-ref-2)
3. Opracowanie: Piankowski M. (System Informacji Prawnej LEX OMEGA). [↑](#footnote-ref-3)
4. Opracowanie: Piankowski M. (System Informacji Prawnej LEX OMEGA). [↑](#footnote-ref-4)
5. Opracowanie: Piankowski M. (System Informacji Prawnej LEX OMEGA). [↑](#footnote-ref-5)
6. Opracowanie: Olszewska-Kowalska A. (System Informacji Prawnej LEX OMEGA). [↑](#footnote-ref-6)
7. Opracowanie: Olszewska-Kowalska A. (System Informacji Prawnej LEX OMEGA). [↑](#footnote-ref-7)
8. www.wolontariat.org.pl [↑](#footnote-ref-8)
9. Opracowano na podstawie: *Encyklopedia biznesu. Tom 1,* (1998) Fundacja Innowacje, oraz podręcznik przedsiębiorczości dla ZSZ, Marian Pietraszewski *„Jak działać na rynku”(2003 )Wydawnictwo eMPi2.*

   **Źródło:**

   * „Szukam pracy”. Program szkolenia w Klubie Pracy” MPIPS Warszawa 2009r.

   [↑](#footnote-ref-9)