

materiały dla Pracowników Pratt & Whitney,
uczestników programu wsparcia
w poszukiwaniu nowego
miejsca zatrudnienia.

przewodnik – jak odnaleźć się
na nowo
na rynku pracy?





spis treści:

01	wstęp	3
02	dokumenty aplikacyjne	4
03	rozmowa rekrutacyjna	11
04	metody poszukiwania pracy	17
05	formy zatrudnienia	18
06	zakończenie	19

wstęp

Utrata pracy dla zwalnianego pracownika jest wydarzeniem trudnym, wymagającym umiejętności przystosowania się do nowej sytuacji. Jest związana z dużym nasileniem emocji takich jak: złość, żal, niemoc, uczucie porażki. Uzewnętrznienie tych emocji to naturalna reakcja, która pozwala na pogodzenie się z sytuacją i mobilizację do działania.

Sytuacja ta wymaga dużej aktywności ze strony osoby zwalnianej, ponieważ tylko ona sama może zadbać o znalezienie nowego, jak najbardziej adekwatnego stanowiska pracy. Sytuacja ta może wiązać się z częściową lub całkowitą zmianą kwalifikacji, zmianą branży, czy też powrotem do wcześniej wykonywanych zajęć lub nawet marzeń. Podejmując decyzje zawodowe i kreując własną, nową rzeczywistość zawodową trzeba być elastycznym, samodzielnym, rozsądnie kalkulować ryzyko, zarządzać własnymi emocjami oraz być konsekwentnym w działaniu.

Bardzo istotne jest aktualne rozeznanie się po rynku pracy wraz z jego uwarunkowaniami, a także nieustanne podtrzymywanie kontaktów zawodowych i dbanie o relacje z ludźmi.

W związku z tym można wyróżnić następujące etapy mające miejsce w ponownym odnajdywaniu własnego miejsca na rynku pracy:

- 01 analiza dotychczasowego doświadczenia zawodowego
- 02 ocena własnych umiejętności i osobowości (mocne i słabe strony, predyspozycje i możliwości, zainteresowania)
- 03 charakterystyka pożądanego pracodawcy i profilu stanowiska (wyznaczenie celów zawodowych)
- 04 przygotowanie odpowiednich dokumentów aplikacyjnych
- 05 monitorowanie ofert pracy
- 06 autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej

dokumenty

aplikacyjne.

wygląd CV

Dokument, jakim jest CV, świadczy swoim wyglądem przede wszystkim o kandydacie. Często pracodawca, zanim osobiście spotka się z kandydatem, czyta jego CV. To swojego rodzaju wizytówka, materiał o charakterze promocyjno-informacyjnym. W CV umieszczamy wszystkie informacje, które są niezbędne do scharakteryzowania kandydata. Przedstawiamy je w zwartej formie, pamiętając, by był to dokument jasny i przejrzysty.



01 CV nie musi mieścić się na 1 stronie A4. Jeśli nasze doświadczenie zawodowe jest większe i chcemy, aby życiorys wyglądał schludnie i estetycznie, możemy spokojnie rozbudować dokument, tak by składał się z 2, a nawet 3 stron. W takiej sytuacji warto jednak całość ponumerować.

02 CV powinno być czytelne – wszystkie informacje zapisujemy w sposób zrozumiały i uporządkowany.

03 Kolorystyka CV powinna być wyciszona, unikajmy więc stosowania wielu różnych kolorów.

04 Odpowiedni język – możemy używać branżowego słownictwa, koniecznie pamiętajmy o poprawności językowej.



05 Starajmy się na bieżąco aktualizować swoje CV, tak by zawsze w pełni odzwierciedlało naszą obecną sytuację zawodową.

06 Przygotowaliśmy dla Ciebie szablony CV – mamy nadzieję, że będą dobrą inspiracją. Nie rekomendujemy jednak korzystania z gotowych szablonów 1:1. Lepiej jest stworzyć własny dokument, dostosowując jego układ i wygląd do swoich indywidualnych potrzeb oraz specyfiki branży, w jakiej się działa.

07 zdjęcie:

- › może być kolorowe lub czarno-białe
- › powinno być aktualne
- › ważne, aby miało neutralne tło i zachowywało biznesowy charakter
- › warto użyć zdjęcia, na którym się uśmiechamy, pokazujemy wtedy, że jesteśmy osobami pozytywnymi i otwartymi
- › na zdjęciu powinniśmy patrzeć na wprost, nie korzystamy ze zdjęć typu „selfie”
- › nie przekazujemy zdjęcia w postaci załącznika
- › zdjęcie lepiej jest umieścić po lewej stronie CV



dokumenty

aplikacyjne.

- 08** tytuł pliku
Coraz częściej odchodzi się od tytułowania dokumentu „CV” lub „curriculum vitae”. Jeśli jednak chcemy to zrobić, zadbajmy o poprawną pisownię.
- 09** dane personalne
Odradzamy umieszczanie nagłówka „dane personalne”. CV najlepiej rozpocząć od imienia i nazwiska, a w sekcji „dane personalne” umieścić linki do naszych profili na portalach zawodowych.
- 10** profil zawodowy
To streszczenie tego, kim jesteśmy i co nas wyróżnia. Warto zapisać te informacje w punktach.

- 11** sekcja „wkształcenie/doświadczenie zawodowe”
Jeśli nie mamy jeszcze doświadczenia zawodowego (np. studiujemy), po sekcji „profil zawodowy” zaprezentujemy nasze wykształcenie. Jeśli jednak mamy już pierwsze doświadczenia zawodowe, wtedy opis zaczniemy od tych informacji.

12 doświadczenie zawodowe



Jeśli u jednego pracodawcy pracowaliśmy na kilku stanowiskach, wtedy wystarczy, że raz wskażemy pracodawcę, a następnie wymienimy kolejno stanowiska, dodając informację o latach pracy (od... do...).

W tym miejscu warto wypisać również wyróżniające nas umiejętności i cechy charakteru.

przykład dobrze stworzonego CV:

Klauzula – powinna znajdować się
na samym dole dokumentu:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

podpis: Imię i nazwisko
– własnoręczny bądź w formie elektronicznej



zdjęcie

Najlepiej umieścić je z lewej strony, ponieważ dokument czytamy od lewej do prawej.

dane personalne

- › Zaczynamy od imienia i nazwiska.
- › Podajemy aktualny nr tel., najlepiej z odstępami co 3 cyfry: XXX XXX XXX.
- › Nasz adres e-mail powinien być profesjonalny i składać się z imienia oraz nazwiska bądź z inicjałów, np. imie.nazwisko@gmail.com
- › Ważna jest domena adresu e-mail, najlepiej korzystać z prostych domen, tak aby uniknąć błędów w adresie.

Streszczenie tego, co nas wyróżnia i kim jesteśmy.

- › Warto pisać w podpunktach.

doświadczenie zawodowe

- › Stosujemy odwróconą chronologię – zaczynamy od doświadczenia, które jest najbardziej aktualne.
- › Prezentujemy zakres zadań/odpowiedzialności na danym stanowisku.
- › Prezentujemy osiągnięcia/sukcesy, które są ważne z punktu widzenia danego stanowiska (używamy wartości liczbowych, np. liczba projektów, liczba klientów, liczba raportów oraz np. opisujemy projekty, których byliśmy liderami, usprawnienia, które wprowadziliśmy lub oszczędności, które wygenerowaliśmy dla organizacji)
- › Aby zachować estetykę, okres zatrudnienia wpisujemy po lewej stronie (nie musimy podawać dokładnych dat, wystarczy miesiąc i rok), a nazwę pracodawcy po prawej.
- › Pozostałe doświadczenie zawodowe opisujemy analogicznie.

Przykład

- › 2006-2020, firma XYZ, stanowisko
 - › zakres zadań
 - › osiągnięcia

wykształcenie

- › Po lewej stronie umieszczamy przedział czasu, po prawej nazwę uczelni, pod nią kierunek, a jeszcze niżej specjalizację.
- › Jeśli mamy wyższe wykształcenie, nie dodajemy informacji dot. np. szkoły średniej.
- › Jeśli nie mamy wyższego wykształcenia, umieszczamy szkołę, dzięki której zdobyliśmy zawód.

Przykład

- › 2006-2020, Uniwersytet XYZ
 - › kierunek A, specjalizacja B

randstad human forward.



kursy i szkolenia

- › Umieszczamy kolejno informacje o: nazwie kursu, jego organizatorze, o tym, czego kurs dotyczył i czy zdobyliśmy w związku z nim np. certyfikat potwierdzający nasze nowo nabyte umiejętności.
- › Po lewej stronie umieszczamy przedział czasu, po prawej nazwę kursu/certyfikatu.

umiejętności

- › Umiejętności, które opisują naszą wiedzę/zdolność w zakresie np. znajomości języków obcych lub obsługi programów IT.
- › Na początku najlepiej wymienić te umiejętności, które są wymagane na stanowisku, na które aplikujemy oraz te, które nas wyróżniają na rynku pracy.
- › Znajomość języków obcych definiujemy za pomocą europejskiego systemu opisu kształcenia językowego na skali od A1 do C2 lub stosujemy opis poziomu znajomości języka, np. poziom podstawowy/ komunikatywny/ średniozaawansowany/ zaawansowany/ biegły.

mocne strony

- › Wymieniamy wyróżniające nas kompetencje, będące naszymi mocnymi stronami, które pozwolą na efektywną realizację zadań na danym stanowisku, np. budowanie relacji interpersonalnych, zdolności negocjacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne myślenie, rozwiązywanie problemów, zdolności przywódcze

hobby/ zainteresowania

- › Informacje o naszych zainteresowaniach pomagają pracodawcy lepiej nas poznać. Warto umieścić je w CV, jeżeli stanowią ważną część naszego życia i są naszą pasją.

dotatkowe informacje

- › W tej sekcji możemy dodać np. takie informacje jak działalność społeczna oraz wszystko to, co buduje naszą markę osobistą a nie pasowało do pozostałych sekcji.
- › W tej części mogą się również znaleźć referencje od pracodawców/współpracowników/klientów, jeżeli takie posiadamy.

randstad human forward.

co to jest

list motywacyjny?

Często bywa mylony z podaniem o pracę. To nie jest to samo. List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zapoznania się z Twoją kandydaturą (przeczytania CV, zaproszenia na osobistą rozmowę). Jest Twoją odpowiedzią na ofertę pracy, dlatego musi być zaadresowany do konkretnego pracodawcy. Razem z CV stanowi komplet dokumentów aplikacyjnych, jednak w sytuacji kiedy pracodawca nie prosi Cię o list motywacyjny, nie ma konieczności załączania tego dokumentu.

czy można napisać jeden uniwersalny list motywacyjny i wysyłać go każdemu pracodawcy?

Zdecydowanie nie. List jest pisany w odpowiedzi na konkretną ofertę pracy i powinien uwzględniać wybrane informacje na temat kandydata. Uniwersalne listy nie powiedzą nic szczególnego o osobie, która je pisała. Są tylko odtwarzaniem i powielaniem "oklepanych" formułek, a nie indywidualnym opisem kandydatury. List ma na celu zainteresować czytającego, spowodować, że zwróci uwagę na danego kandydata. Powinien także przekazywać rzeczywiste informacje w sposób ciekawy i charakterystyczny dla danej osoby oraz opisywać jej mocne strony.



czym list motywacyjny różni się od CV?

List motywacyjny i CV to dwa zupełnie różne dokumenty, które muszą się jednak uzupełniać (być spójne). Mają różną formę. List motywacyjny piszemy w sposób ciągły, a CV w sposób blokowy. List motywacyjny zawiera tylko te informacje o kandydacie, które są istotne z punktu widzenia pracy, o którą się ubiegamy. List nie może więc być powtórzeniem CV.



wygląd listu motywacyjnego

List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną i dostarczyć interesujących informacji na temat jego umiejętności i kwalifikacji. Przygotowując list motywacyjny, należy pamiętać, aby:

- › użyć białej kartki papieru formatu A4
- › zachować wysoką estetykę i poprawność językową
- › pisać na komputerze (wydruk jest formą obowiązującą, chyba że pracodawca wyraźnie oczekuje pisma odręcznego)
- › zachować odpowiednią formę i ciekawą treść (opisywać konkretne informacje świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach unikać powtórzeń z CV, wybierać tylko te fakty, które mogą być istotne z punktu widzenia pracy, o którą się starasz)
- › zaadresować go do konkretnego pracodawcy lub firmy
- › podać aktualną datę i miejscowość
- › umieścić swoje dane kontaktowe
- › podpisać dokument odręcznie

schemat listu motywacyjnego.

Podaj swoje:

Nazwisko, imię

Adres i telefon

Wpisz miejscowość i datę

Imię, nazwisko

Stanowisko osoby, do której się
zwracasz

Nazwa instytucji, adres

Zacznij od: Szanowny Pan/Pani; Szanowny Panie Prezesie (Dyrektorze)

W tym zdaniu przedstaw się jako kandydat zainteresowany podjęciem pracy na danym stanowisku, dodatkowo zawrzyj informację, o jakie stanowisko się ubiegasz i skąd wiesz o wolnym miejscu pracy. Następnie napisz kilka słów o sobie pod kątem roli, na którą aplikujesz, wypuklając wykształcenie, umiejętności, predyspozycje zawodowe. Umotywuj, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na to stanowisko. W ostatnim akapicie zasugeruj gotowość do spotkania w celu bliższej prezentacji na rozmowie kwalifikacyjnej.

Zakończ list słowami:

Z poważaniem / Z wyrazami szacunku

Własnoręczny czytelny podpis lub Imię

i Nazwisko, jeśli dokument wysyłasz

drogą elektroniczną



rozmowa

rekrutacyjna.

Spotkanie z pracodawcą (osobiste, czy co raz częściej on-line) to szczególny moment dla każdej osoby poszukującej pracy. Wzbudza wiele emocji, a od jego efektu jest uzależniona możliwość podjęcia zatrudnienia. W czasie spotkania z pracodawcą można najpełniej i najlepiej zaprezentować swoją kandydaturę. Można też popełnić najwięcej błędów, które wpłyną negatywnie na ocenę kandydata przez pracodawcę.

zanim pójdziesz na rozmowę:

zbierz informacje o firmie

- › od kiedy istnieje, do kogo należy, w jakich krajach działa
- › czym się zajmuje
- › jaką ma misję, wizję oraz wartości
- › ile osób zatrudnia, ile ma oddziałów
- › czy jej dochody rosną, jaka jest pozycja firmy na rynku, jak się rozwija
- › jakie informacje są zawarte na stronach www firmy (szczególnie najnowsze wiadomości np. o nowych produktach, nagrodach, zmianie wizerunku)

7 punktów planu przygotowania się do rozmowy rekrutacyjnej

- 01 Kwalifikacje – jakie są wymagania dotyczące wykształcenia, wiedzy technicznej, specjalistycznego przygotowania i praktyki zawodowej
- 02 Szczególne zdolności – czy są wymagane zdolności techniczne, łatwość posługiwania się liczbami, łatwość wyrażania myśli, zdolności twórcze, zdolności negocjacyjne, handlowe itp.
- 03 Zainteresowania – posiadanie zainteresowań, hobby, sposób spędzania wolnego czasu
- 04 Cechy charakteru – zalety osobiste, które okażą się niezbędne na tym stanowisku pracy i sprawią, że będziesz dobrym pracownikiem
- 05 Wymogi dodatkowe – dodatkowe okoliczności, które trzeba wziąć pod uwagę np. dojazd do domu, opieka nad dzieckiem, konieczność pracy po godzinach lub w systemie zmianowym, zawód małżonka.

w czasie rozmowy.

pamiętaj o

- › uśmiechu
- › zachowaniu własnego stylu
- › mowie ciała spójnej z tym, co mówisz
- › własnej wartości
- › samokontroli
- › poczuciu humoru
- › aktywnym słuchaniu
- › zadawaniu pytań
- › logice wypowiedzi
- › swoich celach
- › profesjonalnym zachowaniu
- › nawiązaniu kontaktu wzrokowego
- › podziękowaniu za rozmowę

unikaj

- › zbędnych szczegółów
- › powtarzania życiorysu
- › żargonu zawodowego
- › chaotycznych wypowiedzi
- › dyskusji politycznych, religijnych
- › kłamstwa i kręactwa
- › roztrząsania własnych wad
- › dyskredytowania byłych pracodawców
- › przerywania
- › poufałości
- › sztucznego przedłużania rozmowy
- › lekceważenia rozmówcy
- › stosowania odpowiedzi „tak” i „nie” bez uzasadnienia



Jakie pytania najczęściej padają podczas rozmowy rekrutacyjnej?

Podczas rozmowy rekrutacyjnej pracodawca będzie starał się poznać kandydata jako potencjalnego pracownika, ale też jako człowieka. Będzie zadawał pytania dotyczące przebiegu pracy zawodowej, wykształcenia, posiadanych kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji.

Co Pan/Pani może powiedzieć o sobie?

- › Jakie były powody zmiany dotychczasowej pracy?
- › Dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszej firmie?
- › Co spowodowało, że wybrał/wybrała Pan/Pani ten zawód?
- › Co Pan/Pani wie na temat naszej firmy?
- › Jakie identyfikuje Pan/Pani u siebie mocne strony?
- › Jakie dostrzega Pan/Pani wyzwania na tym stanowisku?



- › Jaką wartość wniesie Pan/Pani do firmy, zespołu?
- › W jaki sposób reaguje Pan/Pani na sytuacje stresowe?
Proszę opowiedzieć o jednej z nich.
- › Co oznacza dla Pana/Pani sukces?
- › W jaki sposób wyglądała dotychczasowa współpraca z zespołem/innym działem?
- › Jakie cechy docenia Pan/Pani u współpracowników? Dlaczego właśnie te?
- › Jakie ma Pan/Pani preferencje: praca w grupie, czy praca indywidualna?
- › Jakie programy informatyczne/ platformy/ aplikacje wykorzystywał Pan/Pani przy realizacji zadań?
- › Od kiedy może Pan/Pani rozpocząć pracę w naszej firmie?
- › Jakie są Pana/Pani oczekiwania finansowe?
- › Jakie są Pana/Pani zainteresowania?
- › Jak lubi Pan/Pani spędzać wolny czas?




Lista przykładowych pytań, jakie możesz zadać pracodawcy podczas rozmowy rekrutacyjnej:

- › Jakie są największe wyzwania związane z tą rolą?
- › Czy istnieje formalny opis tego stanowiska?
- › Jaką firmę oferuje szkolenia?
- › Jakie są perspektywy rozwoju zawodowego w Państwa firmie?
- › Jak kształtują się płace na tym stanowisku?
- › Czy firma pracuje zgodnie z kalendarzem polskim?
- › Jak duży jest zespół, w którym będę pracować?
- › Jaką oferują Państwo benefity?
- › Do kogo będę raportować?
- › Gdzie w pobliżu można zjeść lunch/obiad?
- › Jak długie przerwy przysługują pracownikowi w ciągu dnia?
- › W jakich godzinach świadczony jest serwis/świadczony są usługi/jakie są godziny pracy?

- › Czy jest możliwa praca zdalna? W jakim wymiarze?
- › Jaka jest ścieżka kariery dla tego stanowiska?
- › Czy firma oferuje prywatną opiekę medyczną?

Trudne pytania w czasie rozmowy rekrutacyjnej?

Istnieją pytania, na które odpowiedzi sprawiają trudności większości kandydatom. Do takich pytań należą przede wszystkim:

-  pytania o doświadczenia i umiejętności, których nie mamy
-  pytania o przyczyny utraty poprzedniej pracy
-  pytania o wysokość wynagrodzenia

W jaki sposób odpowiadać na trudne pytania?

Nie ma uniwersalnej recepty, która stanowiłaby wskazanie, jak odpowiadać na trudne pytania. Należy kierować się zasadą atutu i pamiętać o tym, by mówić prawdę.

Gdy pracodawca pyta o doświadczenia i umiejętności, których nie mamy.

W takiej sytuacji należy wskazać na najbardziej zbliżone do oczekiwanych przez pracodawcę umiejętności i doświadczenia, które mamy. Należy także wyrazić gotowość szybkiego i skutecznego doszkolenia się, podniesienia lub poszerzenia posiadanych kwalifikacji. Postawa otwarta (gotowość do zmian) to bardzo ważna i ceniona cecha.

Gdy pracodawca pyta o przyczyny utraty poprzedniej pracy.

W podobnej sytuacji należy unikać składania winy za utratę zatrudnienia na byłego szefa lub kolegów z pracy (to nie jest dobrze postrzegane, należy patrzeć na siebie, a nie źle mówić o innych). Przyczyn, dla których człowiek rezygnuje z pracy lub szuka innego zatrudnienia, może być wiele.

Gdy poruszany jest temat wynagrodzenia

Nie należy nigdy zaczynać rozmowy z pracodawcą od tego tematu. Najpierw przedstaw się jako dobry kandydat, potem myśl o wynagrodzeniu. Temat wynagrodzenia powinien wyjść od pracodawcy (nie bądź niecierpliwy) - to pracodawca powinien zapytać o oczekiwania finansowe. Dobrze jest wskazać pracodawcy, że zależy Ci na podjęciu właśnie tej pracy, o jaką się ubiegasz i odpowiedzieć np.: zależy mi na podjęciu pracy i jestem otwarty na propozycje dotyczące wysokości wynagrodzenia. Przed pójściem na rozmowę dobrze jest dowiedzieć się od osób, które wykonują podobną pracę, o jaką się ubiegasz, ile może zarabiać osoba rozpoczynająca pracę w danym zawodzie i danym rejonie kraju. Takie informacje pomogą w urealnieniu Twoich oczekiwań.

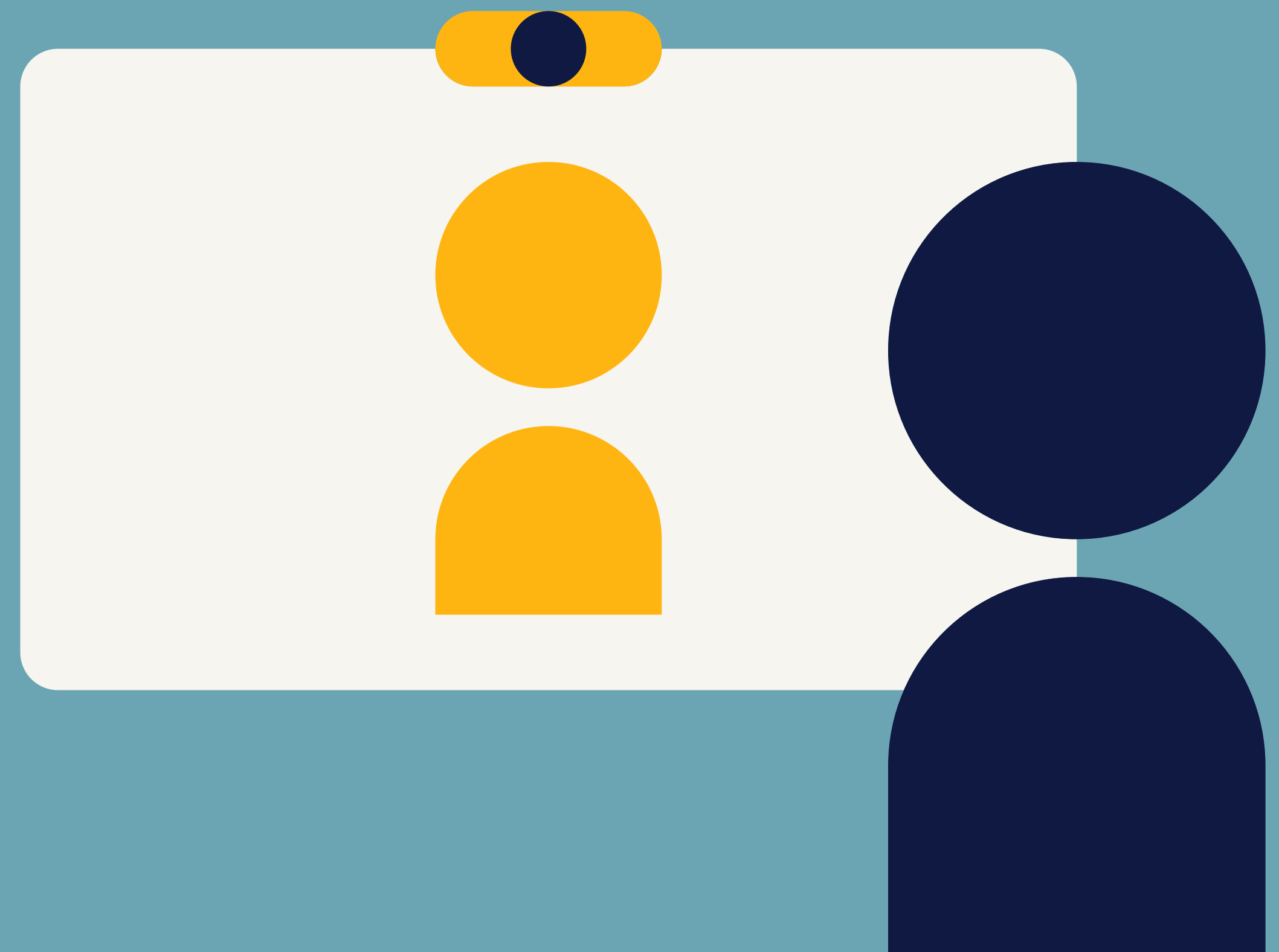


rozmowa rekrutacyjna

on-line.

o co warto dodatkowo zadbać
w przypadku spotkania rekrutacyjnego on-line?

- › wybranie odpowiedniego miejsca – spokojnego, uporządkowanego, gdzie nikt nie będzie nam przeszkadzał
- › przetestowanie narzędzia, z którego będziemy korzystać (MS Teams, Skype, Google meets etc)
- › poprawne działanie kamery oraz głośnika i mikrofonu (lub zestawu słuchawkowego)
- › ustawienie odpowiedniego, korzystnego dla nas kadru
- › adekwatnego ubioru (całościowo, nie tylko górnych partii) – smart casual
- › przygotowanie kartki lub notesu, czegoś do pisania, napoju



metody

poszukiwania pracy.

źródła informacji o ofertach pracy

Portale z ogłoszeniami:

- › [pracuj.pl](#) - pracuj.pl
- › [indeed](#) - pl.indeed.com
- › [infopraca](#) – infopraca.pl
- › [recrute.pl](#) - recrute.pl
- › [talentuno](#) - talentuno.com
- › [olx](#) - olx.pl

Portale społecznościowe:

- [LinkedIn](#)
- [GoldenLine](#)
- [Facebook](#)

Tworzenie listy kontaktów – sieci wg klucza:

- › kontakty prywatne (np. rodzina, przyjaciele, znajomi, sąsiedzi),
- › zawodowe (np. współpracownicy)

Korzystanie z usług zawodowych pośredników pracy

- › Agencje Pracy i Doradztwa Personalnego np. randstad ([www.randstad.pl](#))
- › Powiatowy Urząd Pracy
- › Organizacje pozarządowe – fundacje, stowarzyszenia

Inne źródła

- › targi pracy
- › strony www interesujących firm (zakładka kariera/praca)
- › radio, tv, prasa

zatrudnienia.

01 Umowa o pracę jako forma zatrudnienia pracownika

Podstawową formą zatrudnienia pracownika jest stosunek pracy, czyli umowa o pracę. Stanowi ona akt normatywny, regulujący prawa i obowiązki stron stosunku - pracownika i pracodawcy. Zawarta umowa zobowiązuje pracownika do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, w określonym miejscu i czasie, pod kierownictwem pracodawcy bądź innej wskazanej przez niego osoby. Za wykonaną pracę pracownikowi należy się konkretne wynagrodzenie. Jego minimalną wysokość określają przepisy.

02 Umowy cywilnoprawne jako forma zatrudnienia pracownika

Często stosowane są również umowy cywilnoprawne, regulowane przez Kodeks Cywilny. Należą do nich:

- › umowa o dzieło
- › umowa zlecenie
- › umowa agencyjna
- › kontrakt menedżerski

03 samozatrudnienie

Umowy cywilnoprawne cieszą się sporym zainteresowaniem wśród pracodawców i pracowników. Tym pierwszym zapewniają niższe koszty zatrudnienia i możliwość szybkiego rozwiązania umowy. Drugim dają swobodę w sposobie wykonywania pracy.

Samozatrudnienie to świadczenie usług na rzecz zatrudniającego przez samodzielny podmiot prowadzący działalność gospodarczą.

Jak zarejestrować działalność, jak założyć działalność gospodarczą?

wszystkie te informacje znajdziesz na stronie CEIDG pod linkiem <https://prod.ceidg.gov.pl/>

Formularz do założenia działalności gospodarczej przez Internet <https://prod.ceidg.gov.pl/>

Założenie działalności gospodarczej przez banki (przykłady):

ING Bank Śląski www.ing.pl/male-firmy/zakladanie-firmy-z-ing

mBank www.mbank.pl

Santander www.santander.pl/firmy/konta/zaloz-firme

ważne!

Pomocna może okazać się współpraca z biurem rachunkowym oferującym pomoc przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej już na początkowym etapie tworzenia firmy. Pracownicy biura rachunkowego pomogą wypełnić wszelkie formularze, doradzą i wskażą wszystkie przetarte już przez nich ścieżki postępowania.

04 pozostałe formy zatrudnienia

Opisane powyżej formy zatrudnienia są w Polsce najczęściej stosowane. Warto pamiętać, że pracownik może wykonywać swoją pracę także na podstawie wolontariatu, stażu i praktyk oraz innych umów cywilnoprawnych – umowy agencyjnej (praca tymczasowa) i kontraktu menadżerskiego.

zakończenie

Przed Tobą bardzo wymagający moment w życiu zawodowym, który niesie za sobą wiele wyzwań. Pamiętaj jednak, że poszukiwanie nowej pracy wiąże się nie tylko z trudnościami, ale przede wszystkim pozwala odkrywać nowe umiejętności i mocne strony, co może zaowocować umocnieniem Twojej pozycji na rynku, a nawet doprowadzić do przekwalifikowania się. To jest Twój czas!

Mamy nadzieję, że materiał okaże się dla Ciebie przydatny. Staraj się wyciągnąć z niego tyle ile się da, a przyniesie to wymierne korzyści!

Jeżeli z Twojej strony pojawią się dodatkowe pytania, pamiętaj, że jesteśmy wsparciem.

Tutaj znajdziesz oferty pracy
www.randstad.pl/znajdz-prace/

Nie znalazłeś nic dla siebie? Zostaw swoje CV, będziemy o Tobie pamiętać:
www.randstad.pl/dla-pracownika/zloz-cv/

Powodzenia w poszukiwaniu pracy!



