



Poradnik

Poruszanie się po nowoczesnym rynku pracy

Poradnik współfinansowany przez
Unię Europejską i Gminę Miasta Toruń

A handbook co-funded by the European Union
and Municipal Corporation of Torun



Rozwój
Zasobów
Ludzkich

PHARE – SPÓJNOŚĆ SPOŁECZNA I GOSPODARZA



POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
POLISH AGENCY FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT



Poradnik

Poruszanie się po nowoczesnym rynku pracy

Poradnik współfinansowany przez Unię Europejską i Gminę Miasta Toruń
A handbook co-funded by the EU and Municipal Corporation of Torun

Centrum Integracji Społecznej "CISTOR"

Toruń 2005

Poradnik opracowany przez Centrum Integracji Społecznej "CISTOR" w Toruniu

www.cistor.pl

SPIS TREŚCI

1. Charakterystyka rynku pracy i zawody przyszłości	4
2. Jak poszukiwać pracy?	5
3. Rozmowa kwalifikacyjna, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych	8
4. Inicjatywy dla długotrwale bezrobotnych	20
5. Formy zatrudnienia	23
6. Działalność gospodarcza	27
7. Uwaga na oszustów!	33
8. Zatrudnienie socjalne - nowa szansa!	34
9. Centrum Integracji Społecznej „CISTOR” w Toruniu	35

ZAWODY PRZYSZŁOŚCI

Aktualne prognozy dotyczące trendów i kierunków zmian na rynku pracy dostarczą ci wskazówek na temat tego w jakich obszarach nastąpi wzrost zapotrzebowania na nowych pracowników, oraz które obszary będą potrzebować ich coraz mniej.

Dziedziny, w których obserwowany jest aktualnie dynamiczny rozwój to:

1. Obszar informatyki, telekomunikacji, internetu i technologii informac.
2. Obszar biotechnologii
3. Obszar ochrony środowiska
4. Obszar eksploatacji morza i dna morskiego
5. Obszar obsługi procesów integracji regionalnej
6. Obszar nowoczesnych operacji finansowych oraz elektron. bankowości
7. Obszar ochrony zdrowia i opieki społecznej
8. Obszar informacji, kultury popularnej i przemysłu rozrywkowego
9. Obszar edukacji
10. Obszar różnych nowych zawodów: logistycy

W związku z tym spodziewany jest systematyczny wzrost zapotrzebowania na następujących pracowników:

1. Informatycy, projektanci i analitycy systemów komputerowych, programiści, inżynierowie i technicy elektronicy
2. Inżynierowie i technicy ochrony środowiska
3. Pracownicy domów opieki, klinik, sanatoriów, lekarze i średni personel medyczny do opieki nad osobami starszym
4. Specjaliści od konserwacji budynków i instalacji mieszkaniowych
5. Pracownicy ochrony ludzi, budynków, firm, danych komputerowych
6. Doradcy inwestycyjni, rzeczoznawcy, doradcy podatkowi, analitycy finansowi
7. Pracownicy mediów.

JAK POSZUKIWAĆ PRACY?

JAK WIĘKSZOŚĆ PRACODAWCÓW ZNAJDUJE PRACOWNIKÓW



JAK WIĘKSZOŚĆ LUDZI POSZUKUJE PRACY

WSKAZÓWKI JAK SKUTECZNIE ZAPLANOWAĆ POSZUKIWANIA PRACY

- codziennie spisuj sobie listę "rzeczy do zrobienia" - zaplanuj sobie to, co masz zrobić, by znaleźć pracę,
- składaj swoje zgłoszenia wczesnym rankiem, to zrobi dobre wrażenie i da Ci czas na wypełnianie kwestionariuszy, stawianie się na rozmowy kwalifikacyjne, poddawanie się testom,
- zapisuj sobie wszystkich pracodawców, z którymi się kontaktujesz, notuj daty zgłoszenia się do nich, nazwiska osób, z którymi rozmawiałeś i wszystkie specjalne uwagi o kontaktach,
- jeśli tylko jest to możliwe, zgłaszaj się jednocześnie do kilku zakładów pracy w tym samym rejonie, oszczędzi Ci to czasu i pieniędzy,
- bądź przygotowany, noś ze sobą "wzór" podania o życiorysu, długopis, adresy i informacje o wolnych miejscach pracy - nigdy nie wiadomo, kiedy "trafisz w dziesiątkę",
- natychmiast chwytaj każdą możliwość, jeśli dowiesz się o wolnym miejscu pracy pod koniec godzin urzędowania, dzwoń od razu - nie czekaj do następnego dnia !
- rozgłaszaj wieści, powiedz wszystkim znajomym, że szukasz pracy, utrzymuj kontakty z przyjaciółmi i z każdym, kto może Ci pomóc znaleźć pracę, natychmiast sprawdzaj wszystkie nowe możliwości.

GDZIE SZUKAĆ PRACY?

Kontakty osobiste	Powiedz wszystkim znajomym, że szukasz pracy. Pytaj o możliwości zatrudnienia w zakładach gdzie pracują Twoi znajomi.
Bezpośrednie kontakty z pracodawcami	Kontaktuj się z pracodawcami bezpośrednio, byś miał okazję przedstawić swoje uzdolnienia zawodowe. Rozmawiaj z przyszłymi przełożonymi, nawet jeśli obecnie nie ma wolnych miejsc pracy. Zostaw CV i list motywacyjny.
Powiatowe Urzędy Pracy	Prowadzą szeroki rejestr oferowanych miejsc pracy. Znajdź numery telefonów pracodawców umieszczonych na liście PUP. Postaraj się o przeszkolenie (jest bezpłatne), które zwiększy twoje szanse na rynku pracy.
Ogłoszenia prasowe	Jest wiele gazet które zamieszczają oferty pracy (szczególnie poniedziałkowy dodatek do "Gazety Wyborczej").
Książka telefoniczna Twojego regionu	Poszukaj adresów firm, w których mógłbyś starać się o pracę.
Panorama firm Twojego regionu	Podobnie jak w przypadku książki telefonicznej, znajdziesz tu adresy i numery telefonów firm, w których możesz zapytać o pracę.
Prywatne biura pośrednictwa pracy	Oferują wiele ciekawych ofert pracy.

WŁASNA OFERTA

Osoby poszukujące pracy tylko sporadycznie wykorzystują rozpowszechnianie własnej oferty, aby znaleźć pracę. Natomiast praktyka wskazuje na to, że pracodawca, zanim zamieści w prasie swoje ogłoszenie, często przegląda najpierw oferty w rubryce "Szukam pracy". Warto więc poznać bliżej tę metodę poszukiwania pracy.

Własna oferta to krótka informacja o własnych kwalifikacjach (absolwenci będą pisać raczej o predyspozycjach) i rodzaju poszukiwanej pracy. Możemy w niej zamieścić także inne swoje cechy atrakcyjne w oczach pracodawców, takie jak: wiek, specjalne umiejętności (języki, komputer, itp.), dyspozycyjność. Nie zapomnijmy podać, w jaki sposób można się z nami skontaktować.

Własną ofertę zamieszczamy:

- w prasie,
- na ogólnie dostępnych tablicach ogłoszeń,
- rozdajemy znajomym, których prosimy o pomoc w poszukiwaniu pracy,
- wysyłamy do pracodawcy lub zostawiamy w odwiedzanych zakładach pracy.

Własną ofertę możemy ogłosić w lokalnej stacji radiowej. Wiele gazet i stacji radiowych rozpowszechnia ogłoszenia bezrobotnych za darmo. Oferty zamieszczane w środkach masowego przekazu muszą być krótkie i zwięzłe, oferta zostawiana u pracodawcy powinna być bardziej rozbudowana.

Oferta powinna być prawidłowo zaadresowana i zawierać następujące informacje:

- kto poszukuje pracy,
- jakiej pracy poszukuje,
- jak się z nim kontaktować.

Pamiętaj aby zachować kopię, bowiem będziesz musiał wiedzieć, co napisałeś, jeśli zostaniesz zaproszony na rozmowę!

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rozmowa z pracodawcą, zwana też rozmową kwalifikacyjną, przebiega na ogół według pewnych określonych zasad. Znając te zasady można się do niej przygotować.

Specyfika rozmowy kwalifikacyjnej

- rozmowa kwalifikacyjna przebiega na ogół według określonego scenariusza, w którym można przewidzieć rodzaj i kolejność pytań zadawanych przez pracodawcę i dlatego można się do niej dobrze przygotować;
- dla pracodawcy rozmowa kwalifikacyjna jest najlepszym sposobem na poznanie kandydatów do pracy;
- w czasie rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca: sprawdza dokładność życiorysu kandydata, ocenia przydatność kandydata na stanowisko pracy w chwili obecnej oraz w przyszłości, czy jest on "właściwym" kandydatem, który będzie "pasował" do charakteru pracy w firmie.

O czym powinieneś wiedzieć:

- wezwanie na rozmowę kwalifikacyjną jest ostatnim i najważniejszym etapem w poszukiwaniu pracy i dlatego powinniśmy się do niej dobrze przygotować,
- nawet jeżeli spotkanie nie zakończy się otrzymaniem pracy, zbliża nas do celu ponieważ:
- rozmawiając z wieloma pracodawcami, osiągamy mistrzostwo i po kilku rozmowach będziemy w stanie odpowiedzieć niemalże na każde ich pytanie,
- pracodawca, na którym zrobiliśmy dobre wrażenie, jest naszym potencjalnym "kontaktem" prowadzącym do innych pracodawców,
- otwieramy sobie szanse zatrudnienia w danej firmie w przyszłości.
- na spotkaniu tym powinniśmy pokazać pracodawcy, że zależy nam na pracy u niego, okazując mu szacunek poprzez odpowiednie ubranie i uczesanie, a także przestrzeganie form grzecznościowych (punktualność, odpowiednie powitanie itp.).

Bądź przygotowany!

Gdy zostajesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, pamiętaj, by listownie lub telefonicznie skontaktować się z firmą i potwierdzić dzień, godzinę i miejsce spotkania. Następnie przygotuj się do rozmowy, powtarzając jeszcze

raz ważne informacje dotyczące swojego życia zawodowego. Może się bowiem zdarzyć, że w sytuacji stresu spowodowanego rozmową, zapomnisz jakieś istotne fakty, które powinieneś podać pracodawcy. Przed odbyciem rozmowy powinieneś wyrobić w sobie nawyk notowania informacji o sobie, pracy i firmie. Pomogą Ci w tym poniższe sugestie:

1. *Informacje o Tobie.* Zanotuj wszystkie ważne informacje na swój temat. Będziesz dzięki temu przygotowany do odpowiedzi na dowolne pytanie dotyczące Ciebie, Twojej szkoły, zdanych egzaminów, doświadczenia zawodowego oraz szkoleń, które przeszedłeś. Chociaż informacje te zawarłeś już z pewnością w życiorysie, pracodawca zapewne jeszcze raz poruszy ten temat.

2. *Twoje osiągnięcia.* Wypisz na kartce swoje osiągnięcia oraz ważne funkcje, które sprawowałeś. Każde odpowiedzialne stanowisko, zarówno w miejscu pracy, jak i w klubie lub innej organizacji będzie przemawiało na Twoją korzyść.

3. *Hobby i zainteresowania.* Sporządź listę wszystkich swoich zainteresowań i bądź przygotowany, że będziesz musiał na ich temat rozmawiać. Pamiętaj, że nie warto kłamać tylko po to, by mieć o czym mówić. Pytający również może okazać się zapalonym kibicem sportowym lub ogrodnikiem i Twoje kłamstwo wyjdzie na jaw. Bądź uczciwy.

4. *Praca.* Zastanów się dobrze dlaczego starasz się o przyjęcie do tej właśnie pracy. Dlaczego uważasz, że będziesz w niej dobry? Pytający na pewno o to zapyta, powinieneś więc wcześniej przygotować sobie odpowiedź. Postaraj się, by nie odniósł wrażenia, że wybrałeś pierwszą-lepszą ofertę z gazety, nawet jeśli tak było.

5. *Firma.* Zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy, w której chcesz się zatrudnić. Dzięki temu być może uda Ci się przewidzieć przynajmniej część pytań, które zostaną Ci zadane. Czym się firma zajmuje? Ilu zatrudnia pracowników? Czy praca odbywa się w systemie zmianowym? Czy dojazd z Twojego domu jest łatwy? Czy pracuje w niej ktoś z Twoich znajomych? Jeśli tak, to co robi i czy odpowiada mu ta praca.

Zanotowanie odpowiedzi na powyższe pytania zabiera tylko kilka minut, a jest doskonałym sposobem przygotowania się do ważnej rozmowy kwalifikacyjnej. Pamiętaj, że 10 lub 15 minut poświęcone przygotowaniom do rozmowy może Ci zaoszczędzić tygodni rozpacz i wyczerpującego szukania nowej szansy!

Siedmiopunktowy plan rozmowy kwalifikacyjnej

Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy najczęściej siedmiu zagadnień:

1. CECHY FIZYCZNE

Jakie są wymagania dotyczące ogólnego stanu zdrowia, siły fizycznej, witalności, wzroku, słuchu, mowy, wyglądu, wieku, itp.?

2. KWALIFIKACJE

Jakie są wymagania dotyczące wykształcenia, wiedzy technicznej, specjalistycznego przygotowania i praktyki zawodowej?

3. INTELIGENCJA

W jakim stopniu wymagana jest umiejętność logicznego myślenia oraz łatwość uczenia się?

4. SZCZEGÓLNE ZDOLNOŚCI

Czy wymagane są, a jeśli tak, to jakie, szczególne zdolności - np. zdolności techniczne, łatwość posługiwania się liczbami, łatwość wyrażania swoich myśli, zdolności twórcze, zamiłowanie do pracy z ludźmi?

5. ZAINTERESOWANIA

Czy jakieś ogólne zainteresowania np. majsterkowaniem, sportem, działalnością artystyczną, pracą społeczną itp. mogą ułatwić otrzymanie pracy?

6. CECHY CHARAKTERU

Czy wymagana jest umiejętność pracy w zespole, przejawianie inicjatywy, umiejętność samodzielnej pracy, branie na siebie odpowiedzialności, odporność na stres, upór, wywieranie wpływu na innych?

7. WYMOGI DODATKOWE

Na jakie dodatkowe okoliczności musisz zwrócić uwagę - np. dojazd do domu, opieka nad dziećmi, konieczność pracy po godzinach, praca małżonka itp.

PRZYKŁADOWE PYTANIA ZADAWANE W ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ

1. *Czy Pan/Pani już wcześniej pracował(a), jeśli tak, to na czym polegała ta praca?*

Zastanów się, czego dotyczyła Twoja poprzednia praca z uwzględnieniem następujących punktów:

- jakie umiejętności były Ci potrzebne,
- z jakich maszyn i urządzeń korzystałeś,
- za co byłeś odpowiedzialny,
- czy miałeś do czynienia z ludźmi,
- jak długo pracowałeś na tym stanowisku,
- czy awansowałeś w tym okresie,
- jakie były Twoje obowiązki zawodowe (podkreśl szczególnie te, które mogą mieć znaczenie w pracy, o którą się obecnie ubiegasz).

2. *Jakie maszyny i urządzenia potrafi Pan/Pani obsługiwać?*

Większość zawodów wymaga obsługi jakiejś maszyny lub urządzenia.

- wymień wszystkie przypadki, kiedy musiałeś korzystać z urządzeń, które mogą być wykorzystywane w pracy, o którą się starasz. Wszędzie gdzie to możliwe wymieniaj nazwy i typy urządzeń.
- powiedz o wszystkich innych urządzeniach, które miałeś okazję obsługiwać. Pamiętaj również o nazwach i typach.
- powiedz o posiadanych dyplomach oraz ukończonych specjalistycznych kursach obsługi określonych urządzeń i maszyn.
- nie zapomnij wspomnieć o urządzeniach, z których korzystasz w ramach hobby lub zainteresowań.

3. Dlaczego chce Pan/Pani tutaj pracować?

Pracodawcy pragną poznać motywy, które będą wskazywały na Twoją chęć dłuższego pozostania w firmie. Masz również okazję powiedzieć wszystko to, czego dowiedziałeś się na temat firmy i w ten sposób pokazać, że zadałeś sobie trud zdobycia odpowiednich informacji.

Powiedz o:

- dobrej reputacji jaką cieszy się firma jako pracodawca,
- posiadanej przez firmę opinii przedsiębiorstwa o dalekosiężnych planach,
- tym, że działalność firmy bardzo odpowiada Twoim zainteresowaniom,
- tym, że jest to dla Ciebie idealna praca.

4. Jaką chciałby Pan/Pani otrzymywać pensję?

W czasie rozmowy powinieneś uzyskać informacje na temat przyszłych zarobków. Czasem są one sztywno ustalone, czasami mogą być przedmiotem negocjacji. Problem jaki musisz tu rozwiązać polega na tym, że jeśli zażadasz zbyt dużo - nie dostaniesz pracy, zażadasz zbyt mało - pracę być może dostaniesz, ale będziesz źle opłacany.

Jaką wybrać strategię?

- unikaj podawania liczb.
- udzielaj odpowiedzi ogólnych:
 - "Liczę na uczciwy zarobek za dzień pracy."
 - "Przypuszczam, że płaci Pan standardowe stawki. Odpowiada mi to."
 - "Pańska firma ma opinię uczciwej, jestem więc pewien, że pensja będzie odpowiadać moim potrzebom."
- jeśli to możliwe zorientuj się, jak opłacane są osoby wykonujące taką samą lub podobną pracę, będziesz miał wówczas lepsze podstawy do negocjacji.

5. Dlaczego powinniśmy zatrudnić Pana/Panią a nie kogoś innego?

- bądź gotowy do udzielenia szybkiej odpowiedzi - jeśli Ty sam sprawisz wrażenie, że nie wiesz, dlaczego powinieneś dostać tę pracę, nie sądź, że będzie wiedział to Twój rozmówca?

- przypomnij jeszcze raz o swoich zaletach, nawet gdybyś miał powtarzać rzeczy, które dopiero co powiedziałeś.
- odwołaj się do swoich kwalifikacji, posiadanego doświadczenia, swoich zainteresowań i hobby oraz przekonaj rozmówcę, że jesteś: wydajny, pracowity, godny zaufania i że można na Tobie polegać, że będziesz w stanie wykonać nie tylko powierzone Ci zadania, ale nawet więcej.

6. *Jaki jest Pana/Pani stan zdrowia?*

Pytający chce upewnić się, że (a) jesteś w odpowiedniej formie, by wykonywać pracę, o którą się starasz, (b) Twoje zdrowie jest ogólnie w porządku. Twoja odpowiedź powinna go przekonać w obu kwestiach.

- jeśli jesteś zupełnie zdrowy i nie cierpisz na żadne choroby przewlekłe i w swoim podaniu nie wspominałeś o żadnych problemach - po prostu powiedz to.
- jeśli w podaniu wspomniałeś o jakiejś przypadłości, powtórz to teraz; wyrażaj się o niej jednak w tonie pozytywnym, podkreślając, że nie będzie miała żadnego wpływu na Twoją zdolność wykonywania pracy oraz że jesteś w znakomitej formie.
- odwołaj się do przykładów: jeśli miałeś kłopoty z sercem i pytający obawia się, że może to obniżyć Twoją zdolność podnoszenia ciężkich przedmiotów, wspomnij o tym, że np. często nosisz telewizor przenośny albo zakupy itp.

Uzyskaj od swojego lekarza zaświadczenie, w którym będzie jasno określony Twój stan zdrowia. Unikaj mówienia o czynnościach, z wykonywaniem których możesz mieć problemy.

7. *Jakie są Pana/Pani najmocniejsze strony?*

Pytanie to stwarza kolejną szansę na przedstawienie swoich zalet, istotnych z punktu widzenia poszukiwanej pracy, np.:

- umiejętności,
- różne doświadczenia,
- zainteresowania,
- entuzjazm,
- solidność,
- wydajność,
- umiejętność postępowania z ludźmi,
- ambicja.

8. *Jakie są Pana/Pani słabe strony?*

Nie "pomagaj" pytającemu w odrzuceniu Twojej kandydatury - nie przyznawaj się do żadnych wad! Zamiast tego powiedz, np.:

"Nie mam wad, które przeszkodziłyby mi być dobrym pracownikiem",
 "Nie mam żadnych wad, które miałyby znaczenie w tej pracy".

9. Proszę powiedzieć o sobie coś więcej.

To otwarte pytanie daje Ci możliwość powiedzenia pytającemu o różnych aspektach Twojego życia. Powinieneś się postarać, aby:

- pokazać, że Twoje zainteresowania wykraczają poza sprawy związane z pracą,
- podkreślić wszystkie istotne związki między Twoimi zainteresowaniami i umiejętnościami zawodowymi,
- jeśli to możliwe, nawiązać z pytającym bardziej osobisty kontakt, mówiąc na jakiś interesujący was obu temat.
- zapewnić pytającego, że Twoja sytuacja rodzinna jest normalna i nie przewidujesz zmian.

Tematy, które można poruszyć podczas rozmowy z pracodawcą

- hobby, zainteresowania, sposoby spędzania wolnego czasu,
- kluby, organizacje, do których należysz,
- wszystkie odpowiedzialne funkcje, które pełnisz,
- krótka historia Twojego życia - gdzie się wychowałeś, gdzie studiowałeś i pracowałeś, służba wojskowa itp.,
- twoja rodzina (rodzice, bracia, siostry, jeśli są młode, żona/mąż, dzieci - jeśli założyły już własne rodziny),
- dotychczasowa praca zawodowa.

10. Kiedy może Pan/Pani rozpocząć pracę?

Odpowiedz bez zastanawiania się: "Jak najszybciej", albo "w każdej chwili".

Czas na omawianie szczegółów nastąpi wtedy, gdy już zostaniesz przyjęty do pracy. Zawsze możesz porozmawiać z pracodawcą i postarać się o ustalenie takiego terminu rozpoczęcia pracy, który Tobie najbardziej odpowiada.

11. Czy ma Pan/Pani jakieś pytania?

- często jest to pytanie retoryczne. Jeśli Twój rozmówca dobrze wykonał swoje zadanie, powinieneś już wiedzieć na temat pracy wszystko, co niezbędne. W takim przypadku wystarczy prosty komentarz: "Nie, dziękuję. Powiedział mi pan wszystko, co pragnąłem wiedzieć. Nie mogę się doczekać kiedy zacznę pracę."
- nie zadawaj pytań na temat szczegółów, takich jak godziny pracy, świadczenia socjalne itp., gdyż mogłoby to sugerować, że gdybyś dostał tę pracę, nie miałbyś pewności, czy ją przyjąć. Takie wątpliwości można wyjaśnić później.

Przykładowe pytania do pracodawcy

- jakie będą moje obowiązki związane z pracą na tym stanowisku?

- czy będę miał możliwość wzięcia udziału w jakimś szkoleniu lub kursach doskonalących?
- jakie mam możliwości rozwoju i awansu w tej firmie, jeżeli będę pracował dobrze?
- jaki jest poziom płac w firmie?
- czy będę musiał pracować w soboty i niedzielę lub wieczorami?
- czy na tym stanowisku jest wymagane noszenie jakiegoś specjalnego ubrania?
- na jakim sprzęcie będę pracował (lub jakich narzędzi będę używał)?
- czy będę pracował w zespole i z jakimi ludźmi?
- czy w najbliższym czasie firma poszerzy swoją działalność?

DOKUMENTY APLIKACYJNE

ŻYCIORYS ZAWODOWY (CV)

ŻYCIORYS ZAWIERA INFORMACJĘ O TYM, CO UMIEMY ROBIĆ

1. Życiorys jest także naszą wizytówką, którą zostawiamy odwiedzając zakłady pracy, dajemy znajomym pytając ich o możliwości pracy, wysyłamy w odpowiedzi na oferty prasowe.
2. Życiorys jest wykorzystywany przez pracodawców w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli rozmowa kwalifikacyjna jest rozmową o nas na podstawie życiorysu, napisanie go pozwala nam na doskonałe przygotowanie się do niej.

Cechy:

- życiorys jest dokumentem służącym przedstawieniu się pracodawcy i zawierającym najważniejsze wydarzenia z życia zawodowego
- powinien być zwięzły i przejrzysty, to znaczy napisany krótko, oparty na gotowych schematach
- napisany prostym językiem, bez zwrotów emocjonalnych lub gwarowych starannie i estetycznie wykonany
- napisany w pierwszej osobie
- życiorysu nie podpisujemy.

Stałe elementy życiorysu:

DANE OGÓLNE

imię i nazwisko, adres, telefon, miejsce i data urodzenia, stan cywilny i rodzinny

Uwagi:

- jeżeli podajemy numer telefonu, podajmy też godziny, w jakich można nas najłatwiej zastać. Kandydatów jest wielu i jeżeli nasz telefon nie odpowiada, pracodawca dzwoni pod następny numer.

KWALIFIKACJE ZAWODOWE

wykształcenie, ukończone szkoły, posiadane dyplomy, uprawnienia - z dokładnymi datami ukończenia

Uwagi:

- zaczynamy od najwyższej ukończonej szkoły, potem podajemy np. szkołę średnią lub zawodową. Nie wpisujemy: "szkoła podstawowa", jeżeli mamy wykształcenie ponadpodstawowe.
- nie mieszamy kursów podnoszących kwalifikacje ze szkołami. Jeżeli szkołę skończyliśmy 20 lat temu, a kurs komputerowy 2 miesiące temu, możemy zrobić 2 osobne nagłówki, np.:

WYKSZTAŁCENIE

1966 - 1970 Pomaturalne Liceum Ekonomiczne

KURSY I PRAKTYKI ZAWODOWE

marzec 1996 Podstawy obsługi komputera (30 godzin)

zima 1994 Praktyka w biurze rachunkowym (3 miesiące)

wrzesień 1994 Księgowość małych firm (160 godzin)

- oceny szkolne lub wynik zakończenia studiów podajemy tylko wówczas, gdy od zakończenia szkoły upłynęło niewiele czasu, a nasze oceny były bardzo dobre. Absolwenci powinni podać przedmioty, które wiążą się z pracą.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wyszczególniamy nazwę stanowiska, na którym pracowaliśmy, nazwę firmy oraz w krótkich słowach podajemy swoje główne obowiązki zawodowe i osiągnięcia.

Uwagi:

- na pierwszym miejscu umieszczamy ostatnią pracę, następnie przedostatnią i kolejno dochodzimy do pierwszej pracy. Nie może być luk w zatrudnieniu. Jeżeli mieliśmy przerwę w pracy, wpisujemy od kiedy - do kiedy i powód tej przerwy.

DODATKOWE KWALIFIKACJE

znajomość języków obcych, umiejętność maszynopisania, obsługi komputera, faksu i ksero itd.

ZAINTERESOWANIA

umieszczanie ich nie jest konieczne, szczególnie gdy mamy typowe zainteresowania, takie jak spacer, czy lekturę książek.

Uwagi:

- warto podać zainteresowania, które podnoszą naszą wartość jako pracownika, szczególnie takie, które świadczą o naszym czynnym stosunku do życia, np. sport lub działalność społeczna.

REFERENCJE

może ci je wystawić były pracodawca, lub inna osoba (radny, nauczyciel, lider Klubu Pracy, kolega z organizacji społecznej). Wystarczy podać nazwiska, stanowiska, telefony i adresy dwóch osób.

Uwagi:

- uzgodnij z tymi osobami wcześniej wystawienie ci referencji. Może się bowiem zdarzyć, że osoba poproszona o referencje "przez zaskoczenie" nie będzie umiała powiedzieć o tobie nic zachęcającego, lub będzie mówić bez entuzjazmu.

LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny powinien mówić: dlaczego interesuje nas dana praca oraz dlaczego uważamy, że jesteśmy najlepszymi kandydatami do tej pracy.

Warto zdawać sobie sprawę z tego, że pracodawcy często oceniają oferty kandydatów na podstawie listu motywacyjnego. Dlatego list ten powinien być przejrzysty, rzeczowy i zwięzły. Jeśli do listu dołączony jest życiorys, nie ma potrzeby powtarzania w nim tych samych informacji.

- należy pamiętać, iż sposób, w jaki przedstawiś siebie w liście zdecyduje o tym, czy pracodawca zaproponuje ci rozmowę kwalifikacyjną czy też nie.
- głównym celem listu motywacyjnego jest przekonanie pracodawcy, iż jesteś osobą, z którą warto odbyć rozmowę kwalifikacyjną.
- list może być napisany odręcznie.
- list nie może być poplamiony ani pognieciony. Pisz starannie - twoje odręczne pismo musi być czytelne. Sprawdź pisownię tych wyrazów, których nie jesteś pewien.
- list motywacyjny może zostać napisany w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie w prasie lub wysłany z własnej inicjatywy do firmy, którą się interesujemy.

Forma:

- na białym papierze
- na jednej stronie
- pisany ręcznie (jeśli na maszynie, to koniecznie ręcznie podpisany)
- czytelny
- staranny.

Treść:

- bezpośredni (nie musi być zbyt dokładny, raczej zachęcający do rozmowy, niż wyjaśniający wszystko)
- stanowczy (nie należy wykazywać niezdecydowania; pewnie sformułuj swoją prośbę - nie przyjmuj proszącego tonu)
- grzeczny (występujesz przecież w roli przyszłego pracownika)
- profesjonalny (dotyczy tylko kwestii zawodowych)
- wierny twojej osobowości (zachowaj swój styl)
- atrakcyjny (zainteresuj czytelnika)
- zwięzły (nie powtarzaj życiorysu).
- tworzy pozytywny obraz twojej osoby (ale bez wpadania w niepoprawny optymizm bądź naiwność)

**IMIĘ i
NAZWISKO**

[Ulica]
[wiek]
[Kod pocztowy, miasto]
[Numer telefonu]
[Adres e-mail]

CURRICULUM VITAE

Cel

[opisz stanowisko]

Doświadczenie zawodowe

[Stanowisko]

[Daty zatrudnienia] [Nazwa firmy], [Miasto]

- [Zakres obowiązków/osiągnięcia]
- [Zakres obowiązków/osiągnięcia]
- [Zakres obowiązków/osiągnięcia]

[Stanowisko]

[Daty zatrudnienia] [Nazwa firmy], [Miasto]

- [Zakres obowiązków/osiągnięcia]
- [Zakres obowiązków/osiągnięcia]
- [Zakres obowiązków/osiągnięcia]

[Stanowisko]

[Daty zatrudnienia] [Nazwa firmy], [Miasto]

- [Zakres obowiązków/osiągnięcia]
- [Zakres obowiązków/osiągnięcia]
- [Zakres obowiązków/osiągnięcia]

Wykształcenie

[Daty uczęszczania] [Nazwa szkoły], [Miasto]

- [Uzyskany tytuł]
- [Nagroda specjalna/osiągnięcia lub drugi fakultet]

Dodatkowe kwalifikacje

- [konkretne przydatne zawodowo jak np. uprawnienia elektryczne]
- [obsługa komputera, programy komputerowe]
- [prawo jazdy]
- [inne, jakie?]

Języki obce

- język [jaki?] – [biegły? bardzo dobry? dobry? podstawy?]
- język [jaki?] – [biegły? bardzo dobry? dobry? podstawy?]

Zainteresowania

- [zainteresowanie 1]
- [zainteresowanie 2]

Referencje

Dostępne na żądanie.

Imię i nazwisko
adres
tel
kom
e-mail

Data

Imię i nazwisko (lub stanowisko) osoby, do której piszesz

nazwa instytucji adres

Zacznij od:

Szanowny Panie/Pani!

lub od:

Szanowny Panie/Pani + nazwisko osoby, do której piszesz!

Wpisz pierwsze zdanie twojego podania - w zdaniu tym powinna być zawarta prośba o przyjęcie do pracy oraz informacja, o jakie stanowisko się ubiegasz

Jest to miejsce przeznaczone do rozwinięcia podania - napisz kilka słów o sobie (wykształcenie, umiejętności i doświadczenie zawodowe) oraz o tym, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko

Ostatni akapit - zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Zakończ podanie słowami:

Z poważaniem lub z wyrazami szacunku itp.

Czytelny podpis

Załączniki: wymień dokumenty, które dołączasz

■

INICJATYWY DLA OSÓB DŁUGOTRWALE BEZROBOTNYCH

Pomoc Powiatowego Urzędu Pracy

20 kwietnia 2004r. weszła w życie ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Dzięki tej ustawie pojawiły się nowe formy pomocy osobom bezrobotnym, zwłaszcza długotrwale bezrobotnym (czyli osobom, które w ciągu ostatnich 2 lat zarejestrowane były w Urzędzie Pracy łącznie przez co najmniej przez 12 miesięcy).

1. Zwrot kosztów przejazdu na rozmowę.

Jeśli urząd pracy skieruje Cię na rozmowę w sprawie pracy do firmy mieszczącej się poza Twoim miejscem zamieszkania, możesz ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu.

2. Zwrot kosztów przejazdu do pracy (lub zakwaterowania).

Jeśli uda Ci się zdobyć pracę, ale będzie ona poza miejscem Twojego zamieszkania, nic straconego! Możesz otrzymać zwrot kosztów codziennych dojazdów do pracy, a w przypadku gdy zdecydujesz się wynająć kwatery czy hotel – nawet zwrot kosztów zakwaterowania! Są jednak 3 ograniczenia: a) zwrot odbywa się tylko przez 12 miesięcy, b) czas Twojego dojazdu do pracy musi wynosić ponad 3 godziny dziennie, c) nie możesz zarabiać więcej niż 200% przeciętnej pensji.

Zarówno zwrot kosztów dojazdu jak i zakwaterowania odnosi się również do sytuacji, gdy będziesz odbywać staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie.

3. Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy.

Rozmawiając z pracodawcą na temat zatrudnienia przypomnij mu zawsze, że zatrudniając Ciebie (jako bezrobotnego) może się ubiegać o dofinansowanie z urzędu pracy na wyposażenie Twojego stanowiska pracy – do kwoty 300% przeciętnej pensji. W zamian pracodawca zobowiązuje się zatrudnić Cię na cały etat i przynajmniej na 12 miesięcy.

4. Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Jeśli zdecydujesz się założyć własną firmę, ale brak Ci do tego celu pieniędzy, również możesz starać się o jednorazową, bezzwrotną dotację z urzędu pracy. Maksymalna kwota: 500% przeciętnej pensji.

W przypadku, gdy o dotację zwróci się spółdzielnia socjalna (czyli grupa bezrobotnych chcących działać wspólnie), maksymalna kwota wynosi

300% przeciętnej pensji pomnożone przez liczbę członków spółdzielni (np. jeśli spółdzielnia ma 6 członków, będzie to $6 \times 300\% = 1800\%$ przeciętnej pensji!).

5. Dofinansowanie kosztów doradztwa.

Może się tak zdarzyć, że aby rozpocząć własną działalność, będziesz musiał skorzystać z pomocy prawnej czy konsultacji z innymi specjalistami. Jeśli zapłacisz za to fachowe doradztwo, urząd pracy może Ci zwrócić 80% tych kosztów.

6. Dofinansowanie prac interwencyjnych.

Pracodawca, który zatrudni Cię do pracy interwencyjnej może się starać w urzędzie pracy o zwrot kwoty Twojego wynagrodzenia oraz składki ZUS.

7. Staże.

Będąc długotrwale bezrobotnym możesz starać się o udział w jednym z kilku programów stażowych urzędu pracy. Zostajesz wówczas skierowany do jednej z firm i wykonujesz codzienną pracę (zazwyczaj nie dłużej niż 6 miesięcy); nie podpisujesz jednak umowy o pracę z firmą, lecz z urzędem pracy i to on wypłaca Ci tzw. stypendium (w wysokości zasiłku dla bezrobotnych). W ten sposób możesz zdobyć nowe doświadczenie, nawiązać nowe znajomości, zdobyć referencje oraz wpaść w oko pracodawcy, który być może będzie chciał Cię zatrudnić na stałe.

8. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem.

Jeśli obawiasz się podjąć pracy, bo nie wiesz kto się zaopiekuje Twoimi dziećmi, jest proste rozwiązanie. Możesz zatrudnić opiekuna, a wtedy urząd pracy zwróci Ci koszty. Są 3 warunki: a) dzieci nie mogą być starsze niż 7 lat; b) kwota do zwrotu nie może być wyższa niż połowa zasiłku dla bezrobotnych; c) nie przekraczasz wysokości kryterium dochodowego na osobę w rodzinie.

Uwaga: na podobnych zasadach możesz się starać o zwrot kosztów opieki nad inną osobą, którą się opiekujesz (np. niepełnosprawnym rodzicem).

Wolontariat

Od 2003 roku prawo polskie wprowadziło pojęcie wolontariatu, czyli dobrowolnej pracy wykonywanej bez zapłaty na rzecz różnych instytucji i organizacji. Dlaczego opłaca się być wolontariuszem, chociaż nie dostajemy za to żadnego wynagrodzenia?

1. Doświadczenie.

Im więcej posiadasz doświadczenia zawodowego, tym łatwiej Ci będzie znaleźć nową pracę. Jak jednak poszerzać doświadczenie skoro jesteś bezrobotny? Rozwiązaniem jest właśnie wolontariat: instytucja ma za darmo (przez pewien okres) pracownika, a Ty masz co wpisać do swojego CV.

2. Referencje.

Jeśli sprawdzisz się w pracy jako wolontariusz, być może będą chcieli Cię zatrudnić jako pracownika! Nawet jednak jeśli się tak nie stanie, to i tak zdobędziesz nowe znajomości i referencje na piśmie, co z pewnością pomoże Ci w rozmowach z kolejnymi pracodawcami.

3. Szkolenia.

Instytucja, która przyjmie Cię na wolontariat może skierować Cię na szkolenie związane z pracą, którą będziesz wykonywać. W ten sposób możesz odbyć za darmo przydatne szkolenia i zdobyć nowe umiejętności.

4. Zwrot kosztów.

Jeśli wykonując swoje obowiązki jako wolontariusza poniesiesz jakieś koszty (np. koszt dojazdu lub rozmów telefonicznych), instytucja powinna Ci je zwrócić.

5. Ubezpieczenie.

Instytucja, w której będziesz wolontariuszem, ma obowiązek ubezpieczyć Cię od wypadków przy pracy. Dodatkowo, może (ale nie musi) opłacać za Ciebie składkę zdrowotną ZUS.

PAMIĘTAJ! Jeśli jesteś w jakiejś instytucji wolontariuszem dłużej niż 30 dni, należy spisać na papierze porozumienie, w którym będą zawarte wszystkie Twoje prawa jako wolontariusza!

Zatrudnienie socjalne

W 2004 roku weszła w życie ustawa o zatrudnieniu socjalnym. Dzięki temu powstają w Polsce Centra Integracji Społecznej (CIS-y); Uczestnicy takich Centrów przez rok przechodzą szkolenia i praktyki zawodowe, zaś po tym okresie mają szansę na powrót na rynek pracy, dzięki wsparciu Funduszu Pracy. Pracodawcy chętnie będą zatrudniać uczestników CIS, bo otrzymają częściowy zwrot ich wynagrodzeń.

(Żeby dowiedzieć się więcej o CIS-ach zajrzyj do rozdziałów 8 - 9).

FORMY ZATRUDNIENIA

Kiedy uda nam się już zdobyć tak dugo poszukiwaną pracę, prawdziwe schody dopiero się zaczną. Musimy przecież wiedzieć, jakie mamy obowiązki wobec pracodawcy, do czego mamy prawo w zamian i na jakich warunkach będziemy zatrudnieni. Wszystkie te sprawy reguluje tzw. *Kodeks Pracy*.

Podjmując legalną pracę zawiązujemy z pracodawcą tzw. **stosunek pracy**, co oznacza, iż zobowiązujemy się do wykonania określonej pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i w wyznaczonym przez niego czasie oraz miejscu. W zamian otrzymujemy określone w umowie wynagrodzenie.

Umowa o pracę

1. Rodzaje umów

Najkorzystniejszą dla nas formą zatrudnienia jest umowa o pracę – przysługuje nam wówczas najwięcej praw i korzyści.

Wyróżniamy następujące rodzaje umów o pracę:

- umowa na okres próbny. Zanim pracodawca podpisze dłuższą umowę zechce na pewno sprawdzić, jak sobie radzimy na swoim stanowisku pracy. Może zaproponować nam okres próbny – nie dłuższy niż 3 miesiące. Jeśli się sprawdzisz, pracodawca da Ci do podpisania dłuższą umowę. Jeśli nie – po zakończeniu okresu próbnego kończysz u niego zatrudnienie.
- umowa na czas określony. Jak sama nazwa wskazuje, ta umowa zawiera informacje o dacie wygaśnięcia (np. 12 miesięcy). Oznacza to, że generalnie umowa ta nie podlega wypowiedzeniu, po prostu wygasa po upływie określonego okresu. Jeżeli jednak jest ona zawarta na okres dłuższy niż 6 miesięcy, w umowie można zawrzeć zapis o dwutygodniowym okresie wypowiedzenia.
Specyficznym rodzajem umowy na czas określony jest umowa na zastępstwo. Np. jeśli pracownik odejdzie na urlop macierzyński, firma może zatrudnić Cię na zastępstwo. Wówczas twoja umowa wygasa wraz z powrotem tego pracownika z urlopu.
Jeśli pracodawca podpisał z Tobą już dwie umowy na czas określony, trzecia musi być już na czas nieokreślony!
- Umowa na czas wykonania określonej pracy. Pracodawca może zatrudnić Cię tylko do realizacji określonego projektu (np. do wybudowania konkretnego obiektu). Wówczas nie ma określonego terminu wygaśnięcia umowy - kończy się ona w dniu, w którym ukończysz określoną w niej pracę. Pracodawca nie może jej wcześniej wypowiedzieć.
- Umowa na czas nieokreślony. Umowa ta jest najbardziej dla Ciebie korzystna, bo najtrudniej ją rozwiązać - aby Cię zwolnić, pracodawca musi podać konkretny i uzasadniony powód. Nawet jeśli się tak stanie obowiązuje, obowiązują minimalne okresy wypowiedzenia:

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

2. Treść umowy.

Aby przygotować umowę pracodawca ma prawo zażądać od nas następujących danych:

- imiona i nazwisko
- imiona rodziców
- datę urodzenia
- miejsce zamieszkania
- wykształcenie
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- numer PESEL

Nie mamy obowiązku podawania innych danych; pracodawca nie może nas np. pytać o plany macierzyńskie czy przekonania religijne.

W umowie powinny być zawarte takie informacje, jak:

- rodzaj Twojej pracy
- miejsce wykonywania pracy
- twoje wynagrodzenie
- wymiar czasu pracy
- datę rozpoczęcia pracy

Podpisując umowę o pracę możesz umówić się z pracodawcą na rozmaite warunki. Nie mogą one jednak być gorsze, niż te zawarte w Kodeksie Pracy! Na przykład możecie umówić się, że pracodawca da Ci więcej dni urlopu niż przewidziano w Kodeksie, ale nie możecie ustalić, że da Ci mniej!

Umowa musi być przygotowana na piśmie! Umowa w formie słownej jest nieważna. Pracodawca musi Ci ją dać do podpisu najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. Zmiana warunków umowy też wymaga formy pisemnej.

3. Pracownik ma prawo do:

- do poszanowania własnej godności i dóbr osobistych
- do równego traktowania, co oznacza że nikt nie może być dyskryminowany ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, itd.
- do godziwego wynagrodzenia za pracę
- do płatnego urlopu wypoczynkowego (jeżeli jesteś zatrudniony krócej niż 10 lat - 20 dni urlopu rocznie; jeżeli pracujesz ponad 10 lat - 26 dni).
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- ubezpieczenia emerytalnego i zdrowotnego
- wstępnych badań lekarskich, które określą, czy możesz pracować w określonych warunkach. Pracodawca ma obowiązek pokryć koszt takich badań!

- wynagrodzenia za godziny nadliczbowe
- wliczenia przepracowanego czasu do stażu pracy
- do podnoszenie kwalifikacji
- do organizowania się z innymi pracownikami (np. w związki zawodowe) w celu obrony swoich praw

4. Pracownik ma obowiązki:

- przestrzegać ustalonego czasu pracy
- przestrzegać regulaminu pracy
- przestrzegać przepisów bhp oraz przeciwpożarowych
- dbać o mienie zakładu pracy
- przestrzegać tajemnicy służbowej
- przestrzegać zasad współżycia społecznego

Inne formy zatrudnienia

Oprócz opisanej przed chwilą umowy o pracę, możliwe jest wykonania pracy na podstawie dwustronnej umowy cywilnoprawnej. Chodzi przede wszystkim o umowę zlecenie, umowę o dzieło oraz umowę agencyjną. Tego rodzaju umowy sporządzane są wg Kodeksu Cywilnego.

1. Umowa zlecenie.

Ten typ umowy daje Ci pewne korzyści: nie musisz pracować w wyznaczonych godzinach i miejscu, nie podlegasz bezpośrednio przełożonemu, zaś wynagrodzenie nie musi być obciążone składkami ubezpieczeniowymi. Jednak nie przysługuje Ci urlop, nie otrzymujesz wynagrodzenia za okres choroby, a czasu pracy nie wlicza się do stażu. Umowa taka może zostać wypowiedziana w każdej chwili, zarówno przez Ciebie, jak i pracodawcę.

2. Umowa o dzieło.

Podpisanie umowy o dzieło oznacza zobowiązanie do wykonania określonego zadania (np. wyremontowanie mieszkania, posprzątanie danego terenu, itp.). Ty odpowiadasz ze efekt swojej pracy i ewentualne wady Twojego dzieła; pracodawca zobowiązuje się do wypłaty wynagrodzenia za Twoje dzieło. Taka umowa wygasa po wykonaniu pracy i zapłacie wynagrodzenia.

Umowa o dzieło nie jest objęta ubezpieczeniem społecznym.

3. umowa agencyjna.

Zawierając umowę agencyjną zlecający daje Ci prawo zawierania umów z klientami. Wynagrodzenie otrzymujesz w formie prowizji, czyli procentu od liczby i wartości podpisanych umów. Umowy agencyjne podpisywane są z np. z agentami ubezpieczeniowymi, osobami prowadzącymi restauracje czy sklepy.

Nietypowe formy zatrudnienia

1. Praca tymczasowa

Pewnym lekarstwem na brak pracy może być dla Ciebie tzw. praca tymczasowa. Podpisujesz wówczas umowę z agencją pracy tymczasowej, a ona zdobywa dla Ciebie pracę w różnych firmach. Zastępujesz wtedy stałych pracowników tych firm będących na zwolnieniu chorobowym lub bierzesz udział w pracach sezonowych. Twoim pracodawcą jest agencja, ona płaci Ci wynagrodzenie, odprowadza za Ciebie składki, udziela urlopu i wydaje świadectwo pracy.

Pamiętaj, żeby nie korzystać z usług niezarejestrowanych agencji! Jediną licencjonowaną agencją pracy tymczasowej na terenie miasta Torunia jest „GP People” (ul. Mickiewicza 83A, tel. 056-621-02-11).

2. Telepraca

Telepraca polega na wykonywaniu pracy w domu, a następnie przesyłanie jej do biura firmy za pomocą nośników elektronicznych, np. internetu. Wiele firm decyduje się na takie rozwiązanie, ponieważ obniża ono koszty utrzymania pracownika. Dla Ciebie taka praca może oznaczać większą samodzielność, większą elastyczność godzin pracy oraz możliwość pozostawania w domu (co jest bardzo ważne, jeśli np. opiekujesz się małym dzieckiem).

Telepraca możesz wykonywać zarówno na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, jak i w zakresie własnej działalności gospodarczej.

PAMIĘTAJ !

Zbieraj wszystkie dokumenty, które otrzymasz od pracodawcy, zwłaszcza:

- umowy o pracę,
- raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej,
- zaświadczenia o ukończonych szkoleniach
- świadectwa pracy.

Wszystko to przyda Ci się w przyszłości!

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

W krajach Unii Europejskiej wielkie firmy stanowią tylko niewielki fragment rynku pracy. Prawdziwą siłą gospodarczą są natomiast tysiące małych, kilkusobowych, często rodzinnych firm. Takie mikroprzedsiębiorstwa szczególnie dobrze radzą sobie w lokalnej działalności usługowej. Polska gospodarka również przechodzi stopniową przemianę – duże firmy zaczynają otaczać się siecią małych dostawców, podwykonawców, kooperantów; wzrastający popyt wewnętrzny sprawia zaś, że ludzie coraz chętniej będą kupować produkty i usługi. To wielka szansa dla małego biznesu, a więc również dla Ciebie.

Dlaczego warto samemu podjąć działalność gospodarczą? Oto niektóre zalety:

- jeśli nie możesz znaleźć pracy, sam możesz sobie ją „stworzyć”,
- sam decydujesz ile czasu poświęcasz na pracę danego dnia,
- tylko od Ciebie zależy, jaką pracę będziesz wykonywał,
- jesteś swoim własnym szefem i rozliczasz się tylko przed samym sobą,
- możesz pracować w domu i nie tracić czasu na dojazdy do pracy,
- możesz wliczać w koszt prowadzenia działalności część wydatków, które normalnie zalicza się do kosztów utrzymania domu,
- masz możliwość uzyskania pożyczki w ramach programów rządowych i funduszy Unii Europejskiej.

W zamian musisz mieć dobry pomysł, zmysł organizacyjny, dużo zapału i trochę pieniędzy na początek.

Zanim założysz firmę

Aby Twoja firma spełniała swoje zadanie – czyli przynosiła Ci zadowalający dochód – musisz się dobrze przygotować. Pomoże Ci w tym poszukanie odpowiedzi na poniższe pytania:

- dlaczego właściwie chcesz podjąć pracę? co chciałbyś osiągnąć rozpoczynając działalność gospodarczą?
- co potrafisz i chciałbyś zaoferować?
- kto będzie chciał kupować od Ciebie produkt / usługę i dlaczego?
- ile chciałbyś poświęcać czasu na pracę?
- ile chciałbyś zarabiać?
- jakie są Twoje mocne i słabe strony?
- jaka jest konkurencja w tego typu działalności?

Gdy już będziesz miał pomysł na swoją firmę, czas ustalić, w jakiej formie będziesz ją prowadził. Generalnie masz do wyboru trzy możliwości:

1. Jednoosobowa działalność gospodarcza. To najprostsza forma prowadzenia interesu. Łatwo taką firmę założyć i zlikwidować, nie wymaga prowadzenia skomplikowanej księgowości ani wynajmowania lokalu (możesz pracę wykonywać we własnym domu). Wszystko zależy tylko od Ciebie; sam wykonujesz pracę i sam wypłacasz sobie za nią pensję. Odpowiadasz za swoją działalność własnym majątkiem.
2. Spółka cywilna, jawna, komandytowa lub akcyjna. Taką spółkę założyć mogą co najmniej 2 osoby, które współpracują ze sobą i wnoszą własne pieniądze by osiągnąć większy zysk.
3. Spółdzielnia socjalna. To nowa w Polsce i zupełnie wyjątkowa forma działalności. Spółdzielnię taką założyć mogą bezrobotni (musi ich być co najmniej 5). Pracują wówczas pod wspólnym szyldem, solidarnie dzieląc się obowiązkami i wynagrodzeniem. Co ważne, spółdzielni socjalnej przysługuje szereg przywilejów: jej dochód zwolniony jest od podatku, podobnie jak wszelkie darowizny, spadki na jej rzecz. Dodatkowo gmina może zwolnić spółdzielnię od podatku od nieruchomości oraz opłaty skarbowej i opłat lokalnych.

Spółdzielnie socjalne z założenia zajmują się takim typem usług, których nie oferują wielcy przedsiębiorcy (np. opieka na osobami chorymi czy niepełnosprawnymi, prace porządkowe lub remontowe), gdyż dochód jest tutaj zbyt niski, aby był opłacalny dla normalnej firmy komercyjnej. Natomiast spółdzielnia, przy odpowiedniej pomocy gminy, świetnie się sprawdzi dając pracę swoim członkom.

Jak założyć firmę

KROK 1. Zgłoś prowadzenie działalności.

Jeżeli zamierzasz prowadzić działalność gospodarczą, musisz najpierw zarejestrować ten fakt w odpowiednim urzędzie ewidencyjnym (w przypadku Torunia jest to Urząd Ewidencji i Rejestracji, Wały Gen. Sikorskiego 25). W tym celu wypełnić trzeba odpowiedni druk, zawierający m. in. Twoje imię i nazwisko, PESEL i adres, nazwę firmy, wszystkie miejsca, w których będziesz prowadzić działalność oraz przedmiot działalności wraz z numerami zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności. Druk ten składasz na miejscu wpłacając 100 zł opłaty skarbowej.

Wydział ma 14 dni na wydanie Ci zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Pamiętaj: wpisz w zgłoszenie taką datę rozpoczęcia działalności, abyś po odebraniu zaświadczenia miał jeszcze 3 – 4 dni na kolejne kroki.

KROK 2. Zdobądź zezwolenie / koncesję.

Niektóre rodzaje działalności wymagają uzyskania zezwolenia bądź koncesji.

Koncesja potrzebna jest m.in. w przypadku:

- ❖ poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin, wydobywania kopalin ze złóż, bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów,
- ❖ wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją,
- ❖ wytwarzania, magazynowania, i dystrybucji paliw oraz energii,
- ❖ ochrony osób i mienia,
- ❖ przewozu lotniczego;
- ❖ budowy lub eksploatacji autostrad,
- ❖ rozpowszechniania programów radiowych i telewizyjnych.

O tym, kto przyznaje potrzebną Ci koncesję dowiesz się w urzędzie ewidencyjnym (patrz krok 1). Zazwyczaj jest to ministerstwo właściwe dla danej działalności.

Zezwolenie potrzebne jest m.in. w przypadku:

- ❖ handlu wyrobami winiarskimi i spirytusowymi,
- ❖ usług transportowych,
- ❖ prowadzenia apteki,
- ❖ handlu towarami i usługami z zagranicą.

Zezwolenia wydaje urząd ewidencyjny (patrz krok 1).

W zdecydowanej większości przypadków koncesja czy zezwolenie nie są potrzebne. Jeśli tak jest i w Twoim przypadku możesz spokojnie opuścić ten krok i przejść do następnego.

KROK 3. Zdobądź numer REGON.

Mając zaświadczenie o wpisie do ewidencji udajesz się do miejscowego oddziału urzędu statystycznego (w Toruniu: GUS, ul. Mickiewicza 10/16), aby uzyskać numer REGON (patrz słowniczek). Na miejscu wypełniasz wniosek o nadanie REGONU (musisz mieć przy sobie dowód osobisty oraz ksero Wpisu do Ewidencji i oryginał do wglądu). Po złożeniu dokumentów GUS ma 7 dni na wydanie Ci zaświadczenia o nadanym numerze. Toruński urząd wydaje zaświadczenia po 3 dniach roboczych. Cała operacja jest bezpłatna.

KROK 4. Zrób pieczętkę firmową.

Co prawda firma nie ma obowiązku posiadać pieczętki, jednak w praktyce załatwienie wielu formalności (w tym założenie konta bankowego) może okazać się niemożliwe. Pieczętka musi zawierać przynajmniej:

- pełną nazwę firmy,
- siedzibę firmy,
- numer REGON.

Koszt jednej pieczętki kształtuje się w granicach 25 zł – 50 zł, z reguły czeka się na jej wyrobienie 1 dzień.

KROK 5. Załóż konto w banku.

Przedsiębiorca ma obowiązek posiadać konto bankowe. Wybierz więc bank, którego oferta będzie dla Ciebie najkorzystniejsza (weź po uwagę koszt utrzymania konta, koszt operacji bankowych oraz wygodę dostępu) i podpisz z nim umowę. Prawdopodobnie będzie Ci potrzebny:

- dowód osobisty,
- ksero wpisu do Ewidencji i oryginał do wglądu,
- ksero dokumentu nadania numeru REGON i oryginał do wglądu,
- pieczęta.

Uważnie przeczytaj umowę przed podpisaniem i wyjaśnij wszystkie wątpliwości!

Zazwyczaj założenie konta trwa kilka dni.

KROK 6. Zarejestruj się w Urzędzie Skarbowym.

W ciągu 7 dni od wydania zaświadczenia o wpisie do Ewidencji (patrz krok 1) musisz zgłosić się do Urzędu Skarbowego właściwego dla Twojego miejsca zamieszkania (adresy US w Toruniu: I Urząd Skarbowy, Szosa Chełmińskiego 34/36; II Urząd Skarbowy, ul. Mazowiecka 63/65).

W kasie Urzędu wpłacasz opłatę skarbową (zł) oraz wypełniasz druk NIP-1. Od tej pory Twój dotychczasowy NIP (patrz słowniczek) staje się też NIP-em Twojej firmy. Jeżeli do tej pory nie miałeś NIP-u, musisz złożyć jeszcze druk NIP-4.

W Urzędzie skarbowym wybierasz jedną z form opodatkowania firmy oraz decydujesz, czy chcesz być vatowcem (patrz słowniczek). Jeśli chcesz być płatnikiem VAT dodatkowo płacisz opłatę skarbową (152zł) i wypełniasz druk VAT-R.

Podsumowując, aby załatwić wszystkie sprawy w Urzędzie Skarbowym, musisz mieć:

- wypełniony formularz NIP-1,
- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- REGON,
- umowę rachunku bankowego,
- dokument stwierdzający tytuł prawny do lokalu firmy (akt notarialny kupna, umowę najmu itp.),
- wypełniony formularz VAT-R,
- kopię kwitu opłaty skarbowej (152 zł).

Jeśli nie chcesz być płatnikiem VAT - nie wypełniasz druku VAT-R i nie płacisz opłaty skarbowej.

UWAGA! Do Urzędu Skarbowego musisz zgłosić się przed dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej!

KROK 7. Zgłoś się do ZUS.

Aby zgłosić firmę do ZUS (w Toruniu: ul. Mickiewicza 33/39), składasz druk ZFA (zgłoszenie płatnika składek). Jeżeli prowadzenie firmy jest Twoim jedynym zajęciem (nie jesteś zatrudniony w żadnym innym miejscu) składasz również druk ZUA (zgłoszenie do ubezpieczenia).

Potrzebne dokumenty:

- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- Twoje dane personalne,
- dane firmy,
- kopia wydania numeru NIP
- REGON
- dowód osobisty.

KROK 8. Zawiadom PIP i Sanepid.

Jeśli zatrudniasz pracowników, pamiętaj, że musisz w ciągu 14 dni zgłosić ten fakt do Państwowej Inspekcji Pracy (oddział w Toruniu: ul. Szosa Chełmińska 28). Dodatkowo w niektórych rodzajach działalności (np. gabinet fryzjerski czy sklep spożywczy) odbioru siedziby Twojej firmy musi dokonać Państwowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna (w Toruniu: ul. Szosa Bydgoska 1).

Instytucje, które mogą Ci pomóc

1. Powiatowy Urząd Pracy (w Toruniu: ul. Mazowiecka 49a).
doradztwo, szkolenia, wsparcie finansowe z funduszu pracy
2. Fundusz Mikro (w Toruniu: ul. Moniuszki 39A/2).
doradztwo, pożyczki
3. Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego (w Toruniu: ul. Kopernika 4).
doradztwo, pożyczki, dotacje ze środków Unii Europejskiej
4. Państwowa Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (00-834 Warszawa, ul. Pańska 81/83).
pożyczki, doradztwo

SŁOWNICZEK

przychód – to wszelkie pieniądze, które zarabia Twoja firma sprzedając towar lub usługi.

koszt – wydatki poniesione przez Ciebie w celu uzyskania przychodu. Nie każdy wydatek możesz uwzględnić w rozliczeniu, a jedynie ten określony w „*Ustawie o podatku od osób fizycznych*” (zakup towaru, surowców, maszyn, opłata za najem lokalu, rachunek telefoniczny).

dochód – to zarobek Twojej firmy na czysto, czyli przychód po odjęciu kosztów.

podatek – część Twojego dochodu, którą według prawa oddajesz państwu, po to, żeby mogło prawidłowo funkcjonować. Przedsiębiorca musi płacić podatek co miesiąc. Firma ma do wyboru trzy możliwości opodatkowania:

1. opodatkowanie na zasadach ogólnych (płacimy 19% podatku od dochodu; musimy prowadzić tzw. Księgę przychodów i rozchodów).
2. ryczałt od przychodów (płacimy 10% podatku od przychodów; musimy prowadzić ewidencję przychodów).
3. karta podatkowa (płacimy stałą kwotę, niezależnie od przychodów i dochodów naszej firmy; nie prowadzimy żadnej dokumentacji finansowej).

Każda z tych możliwości ma swoje plusy i minusy, dobrze się więc zastanów, która będzie najkorzystniejsza dla Twojej firmy!

podatek VAT – dodatkowy podatek dodawany ogólnie na cenę usług i towarów. W urzędzie skarbowym decydujemy czy chcemy być vatowcami (możemy wtedy kupować towary i usługi po niższych cenach, ale musimy co miesiąc wypełniać dodatkowe dokumenty finansowe) czy nie (za wszystko płacimy tak jak zwykły konsument, ale nie musimy wypełniać żadnej dodatkowej dokumentacji). Niektóre firmy automatycznie są zwolnione z vat.

składka ZUS – jako przedsiębiorca musisz co miesiąc opłacać tzw. składkę ZUS, która składa się z 6 części:

- emerytalna (z niej w przyszłości wypłacana Ci będzie emerytura)
- rentowa (ubezpieczenie rentowe)
- chorobowa (jeśli zachorujesz, z niej wypłaca się zasiłek chorobowy)
- wypadkowa (w razie wypadku, z niej wypłaca się zasiłek wypadkowy)
- Fundusz Pracy (z niego pochodzą pieniądze na zasiłki dla bezrobotnych)
- zdrowotna (dzięki niej masz prawo do świadczeń lekarskich)

NIP – numer nadawany przez urząd skarbowy w celu szybkiej identyfikacji jakiejś osoby czy firmy. Jeśli prowadzisz jednoosobową działalność gospodarczą, Twój NIP staje się NIP-em Twojej firmy. Numer jest nadawany tylko raz i dożywotnio.

REGON – numer nadawany Twojej firmie przez urząd statystyczny. REGON jest zaszyfrowaną informacją o nazwie firmy, adresie, rodzaju działalności itp. Będziesz się nim posługiwać praktycznie na każdym kroku, aż do końca istnienia Twojej firmy.

UWAGA NA OSZUSTÓW!

Trudna sytuacja na rynku pracy sprawia, że wielu ludzi gotowa jest zrobić wszystko, żeby zdobyć jakiegokolwiek zatrudnienie. W większości dużych miast pojawili się oszuści, którzy starają się ten fakt wykorzystać: rzekomo oferują pracę, w rzeczywistości wyłudniają pieniądze. Poniżej kilka porad: jak nie dać się nabrać?

1. *Nie dawaj żadnych pieniędzy!*

Jeśli firma chce od Ciebie za przekazywanie Ci ofert pracy jakiegokolwiek pieniądze (zazwyczaj 100 - 150zł) to na 100% trafiłeś na oszusta! Według polskiego prawa za pośrednictwo pracy opłaty pobiera się tylko od pracodawcy.

2. *Rozejrzyj się po biurze.*

Jeśli biuro firmy wygląda obskurnie, brak w nim podstawowego wyposażenia (meble, komputery) lub co gorsza mieści się w prywatnym mieszkaniu, to jest duże prawdopodobieństwo, że nie jest to normalna sytuacja. Niektórzy naciągacze wręcz unikają kontaktów w swoim biurze, bo w rzeczywistości... go nie mają!

3. *„Kierowcę za 2500 złotych”, „Pomocnik w magazynie 2200 złotych”*

To oczywiste, że każdy z nas chciałby zarabiać dużo. Ale jeśli ktoś oferuje nienależnie duże pieniądze za pracę fizyczną, niewymagającą kwalifikacji – to coś jest nie tak. Po za tym, żaden pracodawca nie zdradza przed rozmową kwalifikacyjną wysokości zarobków!

4. *„Od zaraz!”, „Pilnie!”*

Zwróć uwagę na treść ogłoszeń w gazecie; jeśli firma próbuje wywołać wrażenie, że praca jest, ale trzeba się zdecydować natychmiast – uważaj. Człowieka z poczuciem pośpiechu najłatwiej oszukać!

5. *„Tylko przyjezdnych!”*

Bezrobotni, którzy przyjeżdżają do miasta w poszukiwaniu zarobku, nie znają tutejszych firm i tutejszego rynku pracy, są szczególnie narażeni na oszusta. Nie znają fałszywych biur pośrednictwa pracy i ich sztuczek. Czytają takie ogłoszenie i myślą sobie „Ktoś o mnie pomyślał! Jest dla mnie praca!”.

6. *„Osobistego kierowcę dla prezesa”, „Fryzjerkę do ekskluzywnego salonu”*

Oszuści lubią w ogłoszeniu mieć wizję pracy w wyjątkowym miejscu. Bzdura, żaden prezes czy dyrektor ważnej instytucji nie wybiera osobistych współpracowników w sposób przypadkowy; takie posady zawsze otrzymują ludzie sprawdzeni, zaufani, zazwyczaj z czyjegoś polecenia.

7. *„Składanie długopisów w domu”*

Niestety, 99% firm oferujących prace chałupnicze (składanie długopisów, zabawek, adresowanie kopert, itd.) to naciągacze. Jeśli firma żąda od Ciebie najpierw pieniądze (np. pod pozorem wykupu części do składania) – nie daj się nabierać!

ZATRUDNIENIE SOCJALNE - NOWA SZANSA!

Jeśli jesteś:

- o bezrobotnym co najmniej od 24 miesięcy,
- o bezdomnym,
- o uzależnionym od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- o zwolnionym z zakładu karnego,
- o uchodźcem,

otwiera się przed Tobą nowa nadzieja. W całej Polsce powstają Centra Integracji Społecznej, które proponują tzw. zatrudnienie socjalne - szansę na powrót do legalnej pracy i prawdziwego życia.

Co to jest zatrudnienie socjalne

Zatrudnienie socjalne trwa 12 miesięcy. Jego podstawą jest podpisanie przez uczestnika Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego, który określa do czego uczestnik ma prawo oraz jakie ma obowiązki. Zatrudnienie socjalne nie jest zatrudnieniem na zasadach kodeksu pracy! Uczestnik nadal jest osobą bezrobotną, jego praca w tym okresie jest formą praktyki połączonej z różnego rodzaju szkoleniami.

Co to jest zatrudnienie wspierane

Po zakończeniu uczestnictwa w CIS powiatowy urząd pracy kieruje uczestnika do pracy u pracodawcy lub w CIS; uczestnik może też założyć własną działalność gospodarczą bądź spółdzielnię socjalną. Pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia skierowanego pracownika przez okres niekrótszy niż 18 miesięcy. Przez 12 miesięcy otrzymuje w zamian częściową refundację wynagrodzenia.

Kto nie może być uczestnikiem CIS

Uczestnikami CIS nie mogą być osoby, które mają prawo do:

- o zasiłku dla bezrobotnych
- o zasiłku przedemerytalnego
- o świadczenia przedemerytalnego
- o renty socjalnej

- renty strukturalnej
- renty z tytułu niezdolności do pracy
- emerytury

Dlaczego warto zostać uczestnikiem Centrum

Każdy uczestnik CIS otrzymuje:

- jeden posiłek dziennie
- środki ochrony indywidualnej
- ubezpieczenie z tytułu wypadków lub chorób zawodowych
- świadczenie integracyjne w wysokości 80 % zasiłku dla bezrobotnych (w pierwszym miesiącu, który jest okresem próbnym - 50 %)
- fachową pomoc ze strony psychologa, doradcy zawodowego oraz pracownika socjalnego
- pomoc w poszukiwaniu pracy po zakończeniu uczestnictwa

Uczestnictwo w Centrum to:

- szansa na powrót na rynek pracy
- możliwość kontaktu z osobami, które cierpią z powodu braku pracy tak jak Ty i potrafią Cię zrozumieć
- szansa na wyjście z domu i wyrwanie się z bierności zawodowej
- możliwość zdobycia praktyki zawodowej
- szkolenia zawodowe oraz szkolenia z udziałem psychologa i doradcy zawodowego
- szkolenia z przepisów bhp, zasad pierwszej pomocy oraz podstaw obsługi komputera.

CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ „CISTOR” W TORUNIU

Centrum Integracji Społecznej - CISTOR działa od 1 maja 2004r. jako gospodarstwo pomocnicze Urzędu Miasta Torunia. Obecnie w ramach Centrum realizowany jest projekt "Reintegracja zawodowa i społeczna osób bezrobotnych - zagrożonych wykluczeniem społecznym", współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

Celem projektu jest przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób długotrwale bezrobotnych. Poprzez tzw. zatrudnienie socjalne oraz działania

z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej dążymy do usamodzielnienia uczestników i wyprowadzenia ich poza system pomocy społecznej.

Centrum Integracji Społecznej jest miejscem, które daje szansę na ponowne włączenie się do życia społecznego oraz pełnienie ról zawodowych i rodzinnych.

Uczestnicy CISTOR

W programie uczestniczy 25 osób podzielonych na 5-osobowe zespoły zawodowe w których realizują zajęcia społeczne i zawodowe.

Dwie grupy budowlano - porządkowe zajmują się pracami remontowymi oraz budowlanymi (m.in. kładzenie różnego typu posadzek, gładzi, malowanie ścian, tapetowanie, kładzenie dachu, podwieszanie sufitu, rozbiórki, czyszczenie i konserwacja elementów metalowych). Uczestnicy posługują się w pracy najnowocześniejszym sprzętem budowlanym, posiadają niezbędną wiedzę na temat konserwacji i drobnych napraw narzędzi.

Grupa opiekunów - porządkowych oferuje szeroko rozumiane usługi opiekuńcze: od opieki nad dzieckiem do osobistej opieki nad osobą starszą, chorą czy niepełnosprawną. Uczestniczki posiadają niezbędną wiedzę na temat przeprowadzania czynności higienicznych, przygotowywania dietetycznych posiłków, karmienia przez sondę czy stosowania masaży przeciwoleżynowych i rozgrzewających. Ponadto uczestniczki mają za sobą praktyki w Środowiskowym Domu Samopomocy Fundacji im. Brata Alberta, Szpitalu Psychiatrycznym, Domu Pomocy Społecznej, Fundacji "Daj Szansę" oraz w Hospicjum "Światło".

Grupy gońców - porządkowych zajmują się pracami porządkowymi: na obszarze podległym ADM 4 w Toruniu odpowiadają za czystość wewnątrz budynków mieszkalnych i wokół budynków a także pielęgnują tereny zielone (koszenie, grabienie). W swojej pracy uczestnicy wykorzystują nowoczesny sprzęt (kosiarki, pilarki, narzędzia do sprzątania), posiadają również wiedzę z zakresu konserwacji i drobnych napraw narzędzi oraz zasad korzystania ze środków chemicznych.

Uczestnicy to osoby o zróżnicowanym wykształceniu i często bogatym doświadczeniu zawodowym. Łączy ich fakt pozostawania - z różnych powodów - bez pracy przynajmniej dwa lata. Centrum wspomaga ich w powrocie na rynek pracy; stwarza możliwość wykazania się, zaprezentowania swoich walorów i udowodnienia posiadanych umiejętności.

Uczestnicy CISTOR otrzymują:

- jeden posiłek dziennie
- środki ochrony indywidualnej
- ubezpieczenie z tytułu wypadków lub chorób zawodowych
- świadczenie integracyjne w wysokości 80 % zasiłku dla bezrobotnych (w pierwszym miesiącu, który jest okresem próbnym – 50 %)
- bilet miesięczny
- fachową pomoc ze strony psychologa, doradcy zawodowego oraz pracownika socjalnego
- pomoc w poszukiwaniu pracy po zakończeniu uczestnictwa

Zajęcia zawodowe

Zajęcia te mają na celu odbudowywanie i podtrzymanie zdolności do samodzielnego poruszania się na rynku pracy. Polegają one na:

- nabywaniu nowych umiejętności zawodowych
- przyuczeniu do zawodu
- zmianie i podwyższaniu kwalifikacji
- praktyce zawodowej
- poznawaniu przepisów bhp oraz zasad pierwszej pomocy
- zajęciach z podstaw obsługi komputera.

Zajęcia społeczne

Zajęcia to mają na celu zdobycie przydatnych w życiu umiejętności społecznych. W ramach tych zajęć odbywa się:

- trening umiejętności społecznych (komunikacja werbalna i niewerbalna, radzenie sobie ze stresem, asertywność, rozwiązywanie konfliktów, współdziałanie w grupie)
- trening umiejętności racjonalnego gospodarowania budżetem domowym
- nauka planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem
- trening skutecznego poszukiwania pracy
- stały kontakt z doradcami (psycholog, doradca zawodowy, pracownik socjalny).