

JAK POSZUKIWAĆ PRACY

PORADNIK DLA OSÓB
BEZROBOTNYCH

Opracowanie:

Dorota Bujnowska

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

ul. Pogodna 22

15 – 354 Białystok

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
1. Przygotowanie do poszukiwania pracy	4
1. Zanim zaczniesz szukać pracy	4
2. Zasady przygotowania CV	4
3. List motywacyjny	11
4. List intencyjny.....	13
5. Zasady wysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną	15
II. Sposoby poszukiwania zatrudnienia	16
1. Źródła informacji o ofertach pracy.....	16
2. Zawody i kwalifikacje poszukiwane przez pracodawców	18
III. Usługi urzędów pracy	20
Powiatowe Urzędy Pracy	
1. Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy	20
2. Prawa i obowiązki osoby bezrobotnej	22
2. Z czego może skorzystać osoba zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy	24
Wojewódzki Urząd Pracy	
1. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej	30
2. EURES	30
3. Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia – Zielona Linia	31
IV. Moja firma	32
1. Cechy przedsiębiorcy oraz formy prowadzenia działalności gospodarczej	32
2. Zakładanie działalności gospodarczej krok po kroku	33
3. Jednorazowe środki z urzędu pracy na podjęcie działalności gospodarczej	36
ADRESY	37
Adresy powiatowych urzędów pracy na terenie województwa podlaskiego	37
Adresy centrów informacji i planowania kariery zawodowej	39
Adresy instytucji i organizacji wspierających przedsiębiorczość	40
Adresy biur karier na terenie województwa podlaskiego	42
Adresy ochotniczych hufców pracy na terenie województwa podlaskiego	43
PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE Z OFERTAMI PRACY	45
PRZYPISY	51

WSTĘP

Poszukiwanie zatrudnienia jest procesem, który wymaga wiedzy oraz umiejętności poruszania się po rynku pracy. Dobry plan oraz solidne przygotowanie pozwala uniknąć rozczarowań oraz w rezultacie osiągnąć zamierzony cel. Jednak oczekiwania pracodawców, jak i ich zapotrzebowanie na określone kwalifikacje, ulegają zmianom, w związku z tym istnieje potrzeba bieżącego śledzenia trendów rynku pracy oraz dostosowywania swojej oferty do aktualnych wymagań. Wraz z rozwojem nowych technologii pojawiają się nowe sposoby pozyskiwania informacji o ofertach pracy, jak również kontaktu z pracodawcami.

Praktyczny poradnik osoby poszukującej pracy powstał z myślą zarówno o tych, którzy stawiają pierwsze kroki na rynku pracy, jak i z myślą o osobach zaprawionych już w bojach poszukiwań zatrudnienia. W treści poradnika znajdują się wskazówki, dotyczące przygotowania dokumentów niezbędnych przy poszukiwaniu pracy, takich jak CV, list motywacyjny czy list intencyjny. Dalsza część publikacji została poświęcona źródłom wiedzy o ofertach pracy, a także oczekiwaniom współczesnych pracodawców, stawianym swoim przyszłym pracownikom. Poszukujący zatrudnienia znajdą tu również podstawowe informacje dotyczące praw i obowiązków osoby bezrobotnej, zasad ubiegania się o różne formy pomocy, świadczone przez urzędy pracy, jak również dane teledadresowe instytucji, lokalnych urzędów pracy, biur karier oraz wykaz stron internetowych z ofertami pracy. Popularną alternatywą dla pracy na etacie jest własna firma. Informator zawiera opis działań, jakie należy podjąć przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej i staraniu się o uzyskanie pomocy finansowej na ten cel.

I. PRZYGOTOWANIE DO POSZUKIWANIA PRACY

1. Zanim zaczniesz szukać pracy

Poszukiwanie pracy ma wpływ na to, co będziemy później robić w życiu, więc nie może być chaotyczne i przypadkowe. W związku z tym, **warto je rozpocząć od bilansu umiejętności oraz określenia swoich preferencji zawodowych.** Zanim zaczniesz szukać:

OKREŚL SWÓJ POTENCJAŁ ZAWODOWY - ZASTANÓW SIĘ, CO POTRAFISZ

- ▶ dokonaj analizy przebiegu swojej edukacji (szkoły, kursy, szkolenia) oraz dotychczasowych doświadczeń zawodowych - wypisz sobie czego tam się nauczyłeś, biorąc pod uwagę wymagania współczesnych pracodawców;
- ▶ wypisz umiejętności nabyte w trakcie spędzania czasu wolnego, realizacji swoich zainteresowań;
- ▶ dokonaj podsumowania swoich dotychczasowych osiągnięć;
- ▶ zastanów się, co potrafisz robić najlepiej, a co jest Twoją słabą stroną.

USTAL CEL - POMYŚL, JAKIEJ PRACY SZUKASZ, CO CHCIAŁBYŚ ROBIĆ I CO CHCIAŁBYŚ OSIĄGNAĆ

- ▶ określ swoje cele zawodowe – w jakiej branży chciałbyś pracować, na jakim stanowisku;
- ▶ zastanów się, jakie Twoje dotychczasowe umiejętności i doświadczenia są przydatne do wybranej pracy;
- ▶ pomyśl o swoich oczekiwaniach finansowych oraz poszukaj informacji o tym, ile oferują pracodawcy w wybranej przez Ciebie branży.

2. Zasady przygotowania CV

Curriculum Vitae jest podstawowym narzędziem wykorzystywanym w procesie poszukiwania pracy. CV, czyli życiorys zawodowy, jest zwięzłym, kompleksowym źródłem informacji o wykształceniu, umiejętnościach i dotychczasowym przebiegu kariery zawodowej, a zarazem naszą „przepustką” do rozmowy kwalifikacyjnej. Dzięki CV masz szansę zwrócenia uwagi pracodawcy na Twoją kandydaturę i przekonania go, że warto zaprosić Cię na rozmowę o pracę. Treść Twojego CV musi być odpowiedzią na oczekiwania pracodawcy.

PAMIĘTAJ! Twoje CV świadczy o Tobie i Twoim pierwszym wrażeniu, jakie zrobisz na pracodawcy.

Pierwszego wrażenia nie da się powtórzyć.

Nikt nie będzie czytał Twojego CV jeśli będzie nieuporządkowane, za długie i mało czytelne.

Zasady przygotowania CV:

- ▶ napisane na komputerze;
- ▶ objętość: jedna strona formatu A4, maksymalnie dwie strony formatu A4;
- ▶ proste, konkretne i zwięzłe;
- ▶ zawierające informacje prawdziwe;
- ▶ odwrotna chronologia przy prezentacji wykształcenia, szkoleń i doświadczenia zawodowego;
- ▶ poprawne pod względem stylistycznym, ortograficznym;

- ▶ estetyczne, logicznie uporządkowane i czytelne pod względem graficznym.

CV powinno zawierać:

- ▶ **INFORMACJE OSOBISTE:** imię i nazwisko, adres, telefon, e-mail, datę urodzenia;
- ▶ **ZDJĘCIE:** w prawym górnym rogu CV, format fotografii legitymacyjnej; musi być aktualne; należy je zeskanować i wkleić do dokumentu CV; większość polskich pracodawców wymaga, aby kandydat dołączył swoją fotografię do życiorysu, jednak w przypadku aplikacji wysyłanej do pracodawcy w Wielkiej Brytanii czy USA w CV nie umieszcza się zdjęcia; celem zdjęcia zamieszczonego w CV jest zidentyfikowanie kandydata przez pracodawcę;
- ▶ **INFORMACJE O WYKSZTAŁCENIU I SZKOLENIACH:** nazwy ukończonych szkół, kierunków, specjalności; nie ma konieczności pisania w CV o szkole podstawowej, jeśli kandydat ma wykształcenie zawodowe lub średnie; w przypadku posiadania wykształcenia wyższego można pominąć również informacje na temat szkoły średniej, chyba że profil tej szkoły ma znaczenie dla pracy, o którą się ubiegasz;
- ▶ **PRZEBIEG DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO** z uwzględnieniem dokładnych dat, nazw firm (i ich lokalizacji), nazw zajmowanych stanowisk, ewentualnie krótkiego opisu obowiązków (w postaci haseł);
- ▶ **OPIS UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH** (np. manualnych, technicznych, praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy) nabytych w trakcie przebiegu kariery zawodowej i drogi edukacyjnej, jak i **umiejętności uniwersalnych**, przydatnych prawie w każdej pracy (językowych, interpersonalnych, organizacyjnych);
- ▶ **INFORMACJE O ZAINTERESOWANIACH** (precyzyjne, a nie ogólne, np. sport);
- ▶ **DODATKOWE INFORMACJE** dotyczące osiągnięć, publikacji, aktywności pozazawodowej w organizacjach, fundacjach;
- ▶ **REFERENCJE** zawierające kontakt do osoby, która telefonicznie może udzielić informacji o Twojej kandydaturze potencjalnemu pracodawcy;
- ▶ klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- ▶ odrębny podpis pod ww. klauzulą.

Istnieje wiele rodzajów CV. Różnią się one najczęściej treścią informacji w nich zawieranych oraz graficznym sposobem ich prezentacji. Najpopularniejszy jest **życiorys chronologiczny** oraz **funkcjonalny**. Osoby poszukujące pracy za granicą mogą stosować również formularz **Euro CV**.

ŻYCIORYS CHRONOLOGICZNY zawiera prezentację przebiegu kariery edukacyjnej oraz zawodowej, a także najważniejszych umiejętności i zainteresowań z zachowaniem zasad odwrotnej chronologii.

ŻYCIORYS FUNKCJONALNY jest nazywany życiorysem umiejętności, ponieważ jego główną częścią jest opis umiejętności i kwalifikacji kluczowych dla pracy, o którą ubiega się kandydat oraz prezentacja jego celu zawodowego. Zarówno historia zawodowa, jak i wykształcenie, prezentowane w porządku odwrotnie chronologicznym, znajdują się w końcowej części tego życiorysu i są ograniczone do minimum.

EURO CV (LUB EUROPASS CV) to formularz CV wprowadzony przez Komisję Europejską jako standardowy wzór życiorysu zawodowego, obowiązującego w krajach Unii Europejskiej. Formularze Euro CV we wszystkich językach Unii Europejskiej oraz instrukcja ich wypełniania dostępne są na stronie <http://europass.cedefop.eu.int>.

CV CHRONOLOGICZNE

STEFAN KOWALSKI

ZDJĘCIE
(jeżeli jest
wymagane
przez
pracodawcę)

Dane osobowe

adres: ul. Akacyjowa 4
16 – 400 Suwałki
telefon: (87) 000 00 50
kom. 0 000 000 111
e-mail: s.kowalski@onet.eu
data urodzenia: 13.02.1961

Wykształcenie

zawodowe elektryczne

1978 – 1981 Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 w Suwałkach

elektryk

- świadectwo kwalifikacyjne E, urządzenia, instalacje i sieci o napięciu powyżej 1 kV
- uprawnienia do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci w budownictwie mieszkaniowym i przemysłowym

Kursy / szkolenia

2001 III – kurs „Podstawy obsługi komputera” (Centrum Zawodowe w Ełku)

Doświadczenie zawodowe

II 1995 – X 2009 – „Kom-Serwis” w Augustowie

kierowca

III 1985 – I 1995 – Przedsiębiorstwo Transportowo – Handlowo – Usługowe

„BAU” spółka z o.o. w Augustowie

elektromonter, kierowca

II 1981 – II 1985 – Przedsiębiorstwo Budowlane i Produkcyjne „Żuk” w Ełku

elektromonter

I 1979 – I 1981 – Zakład Produkcyjny „Boch” w Suwałkach

elektryk

Umiejętności

montaż instalacji elektrycznych
profesjonalna obsługa elektronarzędzi
malowanie, szpachlowanie, montowanie płyt gipsowych
prowadzenie i naprawa samochodów
prawo jazdy kategorii B, C, C+E
obsługa komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna)
znajomość języka angielskiego w stopniu średnim
umiejętność pracy zespołowej

Zainteresowania

sport – piłka nożna, piłka ręczna, motoryzacja

Referencje

Pani Hanna Rak, Dyrektor firmy „Kom-Serwis”, tel. (87) 555 66 55

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 101 poz. 926).

Odręczny czytelny podpis

RENATA PIĘKNA

ZDJĘCIE
(jeżeli jest
wymagane przez
pracodawcę)

DANE OSOBOWE

adres: ul. Owocowa 23
15 – 500 Białystok
telefon: (85) 555 33 22
data urodzenia: 13.08.1966

WYKSZTAŁCENIE

średnie techniczne

1981 – 1986 Technikum Ogrodnicze w Białej Podlaskiej

technik ogrodnik

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- 07.04.1997 – 31.03.2010 Sklep Spożywczo-Przemysłowy „Tomba” w Białymstoku
sprzedawca
(sprzedaż i ekspozycja towaru, naliczanie cen, planowanie i realizacja zamówień towaru)
- 01.12.1993 – 30.12.1996 Regionalna Spółdzielnia Mleczarska w Białymstoku
sprzedawca
(sprzedaż i zamawianie towaru, rozliczanie faktur)
- 15.09.1991 – 30.11.1993 Okręgowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku
laborant
(pobieranie próbek gleby do badań analitycznych)
- 01.04.1988 – 11.09.1991 Białostocka Fabryka Dywanów
przędzacz
(obsługa linii produkcyjnej, obsługa maszyn przędzalniczych)
- 02.12.1986 - 30.11.1987 Sklep Ogrodniczy „Sasanka”
sprzedawca
(zamawianie i sprzedaż towaru, pielęgnacja roślin)

UMIEJĘTNOŚCI

obsługa kasy fiskalnej
prawo jazdy kat. B
znajomość zasad ekspozycji towaru i technik sprzedaży
obsługa klienta w handlu
przygotowywanie posiłków
prace związane z pielęgnacją i konserwacją zieleni
planowanie i dobra organizacja pracy

ZAINTERESOWANIA

wycieczki rowerowe, kulinaria – kuchnia śródziemnomorska

Referencje zostaną dostarczone na życzenie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 101 poz. 926).

Odręczny czytelny podpis

CV FUNKCJONALNE

JOANNA NOWAK

adres: ul. Karowa 3/17
16 – 500 Giżycko
tel. (89) 000 00 30
kom. 0 000 000 222
e-mail: j.nowak@yahoo.com
data urodzenia: 02.12.1971

ZDJĘCIE
(jeżeli jest
wymagane
przez
pracodawcę)

CEL ZAWODOWY:

stanowisko **kierownika działu kas** w supermarkecie spożywczym

KLUCZOWE KWALIFIKACJE:

doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników
praktyczna umiejętność organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji
doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta
doświadczenie w obsłudze kasy fiskalnej oraz terminalu kart płatniczych
wystawianie faktur i rachunków dla klientów na komputerze
znajomość zasad księgowania

HISTORIA ZATRUDNIENIA:

IV 2005 – III 2008	Supermarket „Gross” w Giżycku kierownik działu produktów świeżych
III 1998 – III 2005	Sklep Spożywczy „Kos” w Ełku sprzedawca
VIII 1995 – II 1998	Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe „AUT” spółka z o.o. w Giżycku repcjonistka

WYKSZTAŁCENIE:

1990 – 1995	Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie technolog żywności
1985 – 1990	Technikum Chemiczne w Ełku technik spożywczy

DODATKOWE INFORMACJE:

znajomość języka angielskiego w stopniu średnim
prawo jazdy kat. B
dyspozycyjność

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r., Nr 101 poz. 926).

Od ręczny czytelny podpis



**Europass
Curriculum Vitae**

Nazwisko / Imię

Dane osobowe

Adres

Telefon(y)

Obywatelstwo

Data urodzenia

**Preferowane miejsce
zatrudnienia / charakter pracy**

Doświadczenie zawodowe

Daty / nazwa pracodawcy /
stanowisko

Podstawowy zakres prac
i obowiązków

Daty / nazwa pracodawcy /
stanowisko

Podstawowy zakres prac
i obowiązków

Daty / nazwa pracodawcy /
stanowisko

Podstawowy zakres prac
i obowiązków

Daty / nazwa pracodawcy /
stanowisko

Podstawowy zakres prac
i obowiązków

Wykształcenie i odbyte szkolenia

Daty

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

EURO CV

Kowalski Stefan

ul. Akacyjowa 4, 16-400 Suwałki

tel. (87) 000 00 50 kom. +48 000 000 111

polskie

13.02.1961

kierowca samochodu ciężarowego, elektryk

II 1995 – X 2008 – „Kom-Serwis” w Augustowie

kierowca

prowadzenie samochodu dostawczego
zaopatrywanie sklepów w akcesoria samochodowe

III 1985 – I 1995 – Przedsiębiorstwo Transportowo - Handlowo - Usługowe
„BAU” spółka z o.o. w Augustowie

elektromonter, kierowca

prowadzenie samochodu dostawczego
montaż i naprawa instalacji elektrycznych

IV 1981 – II 1985 – Przedsiębiorstwo Budowlane i Produkcyjne „Żuk” w Elku

elektromonter

montaż instalacji elektrycznych w budownictwie przemysłowym

I 1979 – I 1981 – Zakład Produkcyjny „Boch” w Suwałkach

elektryk

montaż instalacji elektrycznych w budownictwie
mieszkaniowym i przemysłowym
konserwacja i naprawa urządzeń elektrycznych, montaż linii
naprawczych i kablowych

1978 – 1981 – Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 w Suwałkach

elektryk

świadcstwo kwalifikacyjne E, urządzenia, instalacje i sieci

Umiejętności i kompetencje	o napięciu powyżej 1 kV uprawnienia do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji nr 555/0325/1981 instalacje elektryczne w budownictwie mieszkaniowym i przemysłowym, przeciwwybuchowe, linie kablowe, linie napowietrzne		
Język ojczysty	polski		
<u>Inne języki</u>			
<i>Samoocena umiejętności językowych</i>	Rozumienie	Mówienie	Pisanie
Angielski	dobrze	dobrze	słabo
Rosyjski	słabo	słabo	słabo
Umiejętności i kompetencje społeczne	umiejętność pracy w zespole komunikatywność		
Umiejętności i kompetencje techniczne	montaż instalacji elektrycznych profesjonalna obsługa i naprawa elektronarzędzi malowanie, szpachlowanie, montowanie płyt gipsowych prowadzenie i naprawa samochodów		
Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera	pakiet Office, poczta elektroniczna		
Prawo jazdy	kat. B, C, C+E		
Dodatkowe informacje	dyspozycyjność, niekaralność		
Zainteresowania	sport (piłka nożna, piłka ręczna) motoryzacja		

3. List motywacyjny

List motywacyjny to list składany przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie lub informację o stanowisku pracy, na które prowadzona jest rekrutacja. W treści listu motywacyjnego znajduje się prezentacja umiejętności i predyspozycji kandydata na określone stanowisko. List motywacyjny nie powinien być powtórzeniem informacji zawartych w CV.

Zasady pisania listu motywacyjnego:

- ▶ przygotowany na komputerze;
- ▶ objętość: jedna strona formatu A4 (maksymalnie 3 lub 4 akapity);
- ▶ przygotowany pod kątem określonego stanowiska pracy;
- ▶ oficjalny;
- ▶ konkretny;
- ▶ poprawny pod względem stylistycznym i ortograficznym;
- ▶ estetyczny, uporządkowany i czytelny pod względem graficznym.

List motywacyjny powinien zawierać:

- ▶ miejscowość, datę (w prawym, górnym rogu strony);
- ▶ imię, nazwisko, adres i telefon kandydata (u góry, z lewej strony);
- ▶ nazwę firmy, ewentualnie imię i nazwisko dyrektora/prezesa/osoby odpowiedzialnej za zatrudnianie pracowników (niżej, u góry, z prawej strony);
- ▶ zwrot grzecznościowy (np. „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani” lub „Szanowni Państwo”);
- ▶ wstęp z podaniem informacji o ogłoszeniu oraz stanowisku, o jakie ubiega się kandydat;
- ▶ uzasadnienie swojej motywacji, przedstawienie kwalifikacji, umiejętności i cech osobowych pod kątem stanowiska, o które ubiega się kandydat;
- ▶ zakończenie: wyrażenie gotowości i chęci spotkania oraz zaprezentowania swojej kandydatury na rozmowie kwalifikacyjnej,
- ▶ zwrot grzecznościowy („Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”);
- ▶ odręczny podpis.

Bardzo pomocne w poszukiwaniu pracy jest prowadzenie podręcznej **ewidencji pracodawców**, do których wysłaliśmy lub zanieśliśmy swoją ofertę (CV i list motywacyjny/list intencyjny). Taki sposób porządkowania informacji pomaga uniknąć wielokrotnego rozsyłania oferty do tych samych firm oraz pozwala działać bardziej skutecznie.

Przykład listu motywacyjnego

Białystok, 02.03.2010r.

Karol Wąski
ul. Dworska 33 m 3
15-555 Białystok
Tel. +48 555 222 111

Przedsiębiorstwo Handlowo - Usługowe
REWA Sp. z o.o.
ul. Mickiewicza 22
15-330 Białystok

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na ofertę pracy, którą znalazłem na stronie internetowej www.praca.pl, chciałbym zaprezentować swoją kandydaturę na stanowisko **specjalisty ds. sprzedaży**.

Posiadam kwalifikacje odpowiadające wymaganiom stawianym kandydatom na tym stanowisku. Moim atutem jest bogate doświadczenie zawodowe związane z koordynacją sprzedaży, zaopatrzeniem i dystrybucją. Pracując na stanowisku kierownika działu sprzedaży w firmie „Artel” Sp. z o.o. zajmowałem się obsługą kluczowych klientów, planowaniem i sporządzaniem zamówień dla oddziału, dystrybucją zapasów w magazynie, sprawną regulacją bieżących zobowiązań oraz układaniem tras dla przedstawicieli handlowych. Ponadto, posiadam praktykę w zakresie aktywnej sprzedaży bezpośredniej. Do moich sukcesów zawodowych należy rozwinięcie podlaskiego oddziału firmy Refit S.A. oraz utrzymywanie się w czołówce rankingu przedstawicieli handlowych tej firmy na terenie kraju. Obecnie zajmuję się planowaniem tras dla kurierów, pozyskiwaniem i obsługą klientów, negocjacjami handlowymi, sporządzaniem dokumentacji handlowej oraz szkoleniem pracowników z zakresu technik aktywnej sprzedaży. Swoją przyszłość zawodową wiąże z dystrybucją i handlem.

Sprawnie posługuję się narzędziami informatycznymi wykorzystywanymi w pracy biurowej (pakiet Office, poczta elektroniczna, Internet). Potrafię dostosować się do nowych warunków pracy oraz szybko zdobywam nowe umiejętności, a także chętnie podnoszę swoje kwalifikacje. Jestem osobą samodzielną, odpowiedzialną i rzetelnie wykonuję powierzone mi obowiązki.

W przypadku zainteresowania moją ofertą, chętnie zaprezentuję swoją kandydaturę na rozmowie kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,

Odręczny czytelny podpis

4. List intencyjny

List intencyjny jest kierowany do pracodawcy (lub określonej grupy pracodawców), celem zaprezentowania oferty kandydata, nawet jeśli pracodawcy nie prowadzą w danym momencie rekrutacji. Firmy, które w danej chwili nie mają zapotrzebowania na kandydatów do pracy, często zachowują nadesłane oferty w swoich bazach potencjalnych kandydatów do pracy. List intencyjny w biznesie jest dokumentem stosowanym do nawiązania wstępnej współpracy, nie jest jednak zobowiązujący. Można nim posługiwać się również podczas poszukiwania pracy, należy jednak pamiętać, że powinien on spełniać standardy takie, jak w przypadku listu motywacyjnego. Do listu intencyjnego należy dołączyć CV.

Cechy listu intencyjnego:

- ▶ przygotowany na komputerze;
- ▶ objętość: jedna strona formatu A4;
- ▶ standard pisma urzędowego (nazwa i adres nadawcy, nazwa i adres firmy, zwroty grzecznościowe);
- ▶ krótszy niż list motywacyjny, ale konkretny;
- ▶ nie jest kierowany na określone stanowisko (możesz wskazać zawody lub stanowiska pracy, którymi jesteś zainteresowany);
- ▶ nie jest zobowiązujący.

Wiele osób poszukuje pracy tylko w jednej branży, reprezentowanej przez określoną grupę pracodawców. Zamiast czekać na moment, w którym pracodawcy z danej branży będą poszukiwać rąk do pracy, można wysłać lub zanieść osobiście list intencyjny. Wysyłanie listu intencyjnego do wybranych firm przynosi większy rezultat po odbyciu przynajmniej wstępnych rozmów z pracodawcami. Wówczas istnieje większa szansa zapamiętania kandydata i skojarzenia go z otrzymaną ofertą. Pisząc list intencyjny, warto wykazać się znajomością określonej branży lub wiedzą o tym, czym się zajmuje firma, instytucja. W liście intencyjnym trzeba podać przyczyny, dla których go piszemy do wybranego pracodawcy oraz zaprezentować krótko te kwalifikacje, które mogą być przydatne w sektorze reprezentowanym przez wybraną firmę. Podobnie jak list motywacyjny, list intencyjny najlepiej zakończyć sugerując gotowość spotkania z pracodawcą oraz bliższego zaprezentowania swojej oferty na rozmowie kwalifikacyjnej. Należy pamiętać, że pracodawca nie jest zobowiązany do odpowiedzi, dlatego też skuteczność listów intencyjnych jest nieco mniejsza niż listów motywacyjnych, składanych w odpowiedzi na określoną ofertę pracy. Niemniej jednak, jest to elegancki i ciekawy sposób zaprezentowania swojej kandydatury.

Przykład listu intencyjnego

Suwałki, 13.03.2010r.

Justyna Kowalska
ul. Tytanowa 5/55
16 - 400 Suwałki
tel. 0-87 000 00 01
kom. 0 000 000 111

Przedsiębiorstwo Przemysłu
Mleczarskiego "Omlek"
ul. Owocowa 16
16 – 400 Suwałki

Szanowni Państwo,

Jestem absolwentką liceum gastronomicznego (specjalność - przetwórstwo mleka). Kieruję ten list do Państwa, ponieważ jestem zainteresowana podjęciem pracy w Przedsiębiorstwie Przemysłu Mleczarskiego „Omlek”. Chętnie rozważę ewentualne propozycje zatrudnienia w przyszłości, nawet jeśli aktualnie nie dysponujecie Państwo ofertami pracy.

Posiadam wiedzę z zakresu przetwórstwa i przechowywania produktów spożywczych, a także podstawowe informacje z obszaru dietetyki. Moim atutem jest doświadczenie zawodowe zarówno na produkcji związanej z przetwórstwem mleka, jak i w sektorze usług gastronomicznych. Obecnie szukam pracy w renomowanej firmie produkcyjnej, oferującej możliwość rozwoju zawodowego. Wierzę, że praca w Państwa firmie dostarczyłaby mi nowych wyzwań oraz że moje dotychczasowe doświadczenia i kwalifikacje odpowiadają Państwa oczekiwaniom.

W przypadku zainteresowania moją kandydaturą proszę o kontakt telefoniczny pod numerem 0 555 000 111.

Z poważaniem,

Odręczny czytelny podpis

5. Zasady wysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną

Przesyłanie dokumentów aplikacyjnych do pracodawcy drogą elektroniczną jest szybkim i stosunkowo tanim sposobem dostarczenia swojej oferty. Wiele przedsiębiorstw w ogłoszeniu o pracę podaje wyłącznie adres e-mailowy jako jedyny sposób kontaktu. Niemniej jednak, przy redagowaniu wiadomości do pracodawcy i jej wysyłaniu obowiązują pewne zasady, które są częścią n-etykiety, szerszego zbioru zasad zachowania użytkowników Internetu.

Wysyłając dokumenty aplikacyjne drogą elektroniczną należy pamiętać o tym, aby:

- ▶ uprzedzić pracodawcę telefonicznie o zamiarze przesłania swojej oferty drogą elektroniczną (nie jest to konieczne jeśli pracodawca podał w ogłoszeniu adres poczty elektronicznej jako jeden z możliwych sposobów kontaktu z kandydatami);
- ▶ zatytułować wiadomość mailową, wpisując nazwę stanowiska, numer referencyjny (jeśli jest wymagany);
- ▶ zredagować tzw. wiadomość przewodnią, która znajdzie się w treści e-maila do pracodawcy; należy pamiętać o zwrotach grzecznościowych; oferta przesłana drogą elektroniczną nie powinna odbiegać od oficjalnych standardów związanych z redagowaniem pism, listów motywacyjnych;

Przykład:

Szanowny Panie,

W odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 20.11.2008, zamieszczone w Gazecie Wyborczej, zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko sprzedawcy części samochodowych, w związku z czym przesyłam swoje CV i list motywacyjny. Proszę o kontakt e-mailowy lub telefoniczny pod numerem 0 000 000 002.

Z poważaniem,

Stefan Kowalski

- ▶ list motywacyjny i CV należy przysyłać w formie załączników – doc, pdf (jeśli mają dużą objętość, to można je skompresować); nie należy wklejać tekstu życiorysu czy listu motywacyjnego do treści wiadomości;
- ▶ nie należy rozsyłać swojej oferty (CV i listu motywacyjnego) do przypadkowych pracodawców, wybranych np. z książki telefonicznej lub innej bazy danych;
- ▶ w przypadku rozsyłania swojej oferty do określonej grupy pracodawców należy korzystać z pola BCC (blind carbon copy) lub UDW (ukryty do wiadomości); są to pola w poczcie elektronicznej, służące do wysyłania wiadomości na raz do wielu odbiorców z ukryciem ich adresów przed resztą adresatów; w ten sposób unikniesz rozsyłania listy adresów osób lub firm, które mogą sobie nie życzyć, aby ich adres był rozsyłany innym.

II. SPOSOBY POSZUKIWANIA ZATRUDNIENIA

1. Źródła wiedzy o ofertach pracy

Poszukiwanie pracy jest zajęciem czasochłonnym i wymaga dużego zaangażowania ze strony kandydata do pracy. Wykorzystywanie wielu źródeł informacji o ofertach pracy znacznie zwiększa szansę osiągnięcia celu i podjęcia pracy zgodnej z oczekiwaniami poszukującego. Im więcej sposobów wykorzystujemy, tym większa szansa dotarcia do ofert, które są na ukrytym rynku pracy. Podstawowym błędem jest ograniczanie się do przeglądania ofert prasowych lub ofert otrzymanych od pośrednika pracy w powiatowym urzędzie pracy. Niezależnie od źródła, jakie wykorzystujemy przy poszukiwaniu zatrudnienia, warto pamiętać, że pośrednictwo pracy w Polsce jest bezpłatne.

Źródła informacji o ofertach pracy:

- ▶ **BEZPOŚREDNIE KONTAKTY Z PRACODAWCAMI** – należy sporządzić listę firm, które chcemy odwiedzić; w trakcie spotkań należy rozmawiać z osobami odpowiedzialnymi za zatrudnianie nowych pracowników oraz koniecznie zostawić CV lub wizytówkę;
- ▶ **SIEĆ KONTAKTÓW WŁASNYCH (NETWORKING)** – podtrzymywanie dotychczasowych kontaktów z osobami, które mogą pomóc nam w znalezieniu pracy (np. były pracodawca) oraz odnawianie kontaktów z przeszłości; należy pamiętać, że każda osoba to źródło informacji o innych, które mają podobną sieć kontaktów;
- ▶ **POWIATOWE URZĘDY PRACY** – systematyczny kontakt z pośrednikiem pracy oraz analiza ofert, które pojawiają się w urzędzie oraz na stronach internetowych lokalnych urzędów pracy; skorzystanie z poradnictwa zawodowego i zajęć aktywizacyjnych;
- ▶ **KLUBY PRACY** – są zlokalizowane w powiatowych urzędach pracy; umożliwiają odbycie szkolenia aktywnego poszukiwania pracy, które trwa 3 tygodnie, a po jego ukończeniu istnieje możliwość udziału w otwartym Klubie Pracy, czyli spotkaniach z byłymi uczestnikami zajęć do czasu znalezienia przez nich zatrudnienia; uczestnicy w trakcie szkolenia jak i w ramach otwartego Klubu Pracy mają dostęp do komputera, Internetu oraz telefonu;
- ▶ **CENTRA AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ** - to wyspecjalizowane komórki organizacyjne powiatowych urzędów pracy (są obecnie na etapie tworzenia w powiatowych urzędach pracy), które realizują zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy; osoby bezrobotne mogą uzyskać w nich fachową pomoc w zakresie poszukiwania pracy, doradztwa zawodowego, szkoleń czy staży;
- ▶ **WOJEWÓDZKIE URZĘDY PRACY** – możliwość zapoznania się z ofertami pracy za granicą w ramach sieci EURES oraz kontaktu z doradcą EURES; osoby zainteresowane mogą wziąć udział w poradnictwie zawodowym oraz warsztatach w **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej**;
- ▶ **AGENCJE ZATRUDNIENIA** – to podmioty prowadzące działalność gospodarczą, polegającą na świadczeniu usług w zakresie pośrednictwa pracy na terenie kraju, pośrednictwa pracy za granicą u pracodawców zagranicznych obywateli polskich, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego oraz pracy tymczasowej; ich działalność wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje

zatrudnienia, który prowadzi marszałek województwa właściwy dla siedziby agencji zatrudnienia; krajowy rejestr agencji zatrudnienia jest dostępny na stronie internetowej **www.kraz.praca.gov.pl**; agencje zatrudnienia pozyskują oferty pracy, nawiązują współpracę z pracodawcami, są organizatorami targów pracy, szkoleń, seminariów, gromadzą informacje o kandydatach do pracy, prowadzą rekrutację pracowników; warto zrobić sobie wykaz agencji zatrudnienia, które działają na naszym terenie i w całym województwie, ponieważ posiadają one zarówno oferty pracy stałej, jak i tymczasowej w kraju, jak i za granicą;

- ▶ **BIURA KARIER** (oferty pracy stałej, tymczasowej, wolontariatu, praktyk studenckich) - to jednostki działające na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów, prowadzone przez szkoły wyższe (publiczne i niepubliczne) lub organizacje studenckie; świadczą usługi bezpłatnego pośrednictwa pracy (udzielają informacji o ofertach pracy stałej i sezonowej), współpracują z pracodawcami krajowymi i zagranicznymi, pomagają w nawiązaniu kontaktu między pracodawcami, a odpowiednimi kandydatami do pracy; wiele biur karier utrzymuje stałą współpracę ze studentami i absolwentami, których aplikacje zostały złożone w ich bazie danych (np. przesyłają oferty pracy drogą e-mailową); można w nich zasięgnąć informacji na temat możliwości podjęcia nauki za granicą, otrzymania stypendium, podjęcia praktyki, stażu; są one również organizatorami targów pracy oraz grupowych zajęć aktywizacyjnych, pomocnych w procesie poszukiwania pracy, przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych, czy rozmowie z pracodawcą;
- ▶ **OCHOTNICZE HUFCE PRACY** (oferty pracy stałej i sezonowej, oferty pracy dla młodzieży, oferty pracy za granicą) - wykonują zadania w zakresie zatrudnienia oraz przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży, a także zadania w zakresie jej kształcenia i wychowania; organizują działalność edukacyjno-szkoleniową, zatrudnienie młodzieży od 15 do 25 roku życia, prowadzą poradnictwo zawodowe dla młodzieży oraz mobilne centra informacji zawodowej, inicjują międzynarodową wymianę młodzieży, prowadzą agencje zatrudnienia, refundują koszty poniesione przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w ramach szkoleń ogólnych;
- ▶ **TARGI PRACY** - cykliczne imprezy organizowane na poziomie lokalnym i ogólnokrajowym, polegające na prezentacji stoisk z ofertami pracodawców, instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy;
- ▶ **GIĘLDY PRACY** – spotkania docelowej grupy kandydatów z określonym pracodawcą, organizowane przez urzędy pracy;
- ▶ **PRASA, RADIO I TELEWIZJA** - ogłoszenia o ofertach pracy w prasie codziennej (lokalna i krajowa) oraz prasie branżowej; wiele gazet drukuje specjalne dodatki „Praca” w określone dni tygodnia; przeglądając prasę warto również monitorować informacje o tym, co się dzieje na rynku pracy - czy powstają nowe firmy, które z nich rozwijają się i planują zatrudniać nowych pracowników; monitoring prasy i lokalnych mediów pod kątem rynku pracy jest prowadzony w województwie podlaskim przez Podlaskie Obserwatorium Rynku Pracy i Prognoz Gospodarczych (dostępny na stronie <http://obserwatorium.up.podlasie.pl>, zakładka – *Media o sytuacji w regionie*).

- ▶ **BANERY REKLAMOWE** (np. *Dołącz do nas!*) umieszczane w przestrzeni miejskiej, np. na budynkach firm, które poszukują pracowników; na środkach komunikacji miejskiej;
- ▶ **TABLICE OGŁOSZEŃ** w siedzibach firm, instytucji; słupy i tablice z ogłoszeniami na ulicach miast, w okolicach przystanków autobusowych, itp.;
- ▶ **PORTALE INTERNETOWE Z OFERTAMI PRACY** - strony internetowe firm, urzędów, agencji zatrudnienia, biur karier, lokalne portale miejskie i gminne z ogłoszeniami drobnymi; Biuletyn Służby Cywilnej oraz Biuletyn Informacji Publicznej - dostępne online;
- ▶ **PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE** – np. GoldenLine, Profeo, Facebook, MySpace, Grono; istnieje możliwość założenia profilu, umieszczenia tam swojego CV oraz nawiązania kontaktu z osobami poszukującymi pracy i pracodawcami w określonej branży;
- ▶ **WŁASNA STRONA INTERNETOWA LUB WŁASNE OGŁOSZENIE W INTERNECIE** – jest dobrą formą autopromocji, jednak należy zadbać o stronę graficzną i treść naszej reklamy oraz postarać się, aby link do naszej strony dotarł do potencjalnych pracodawców.

2. Zawody i kwalifikacje poszukiwane przez pracodawców

Z monitoringu zawodów, prowadzonego przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa podlaskiego oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, wynika, że na lokalnym rynku pracy poszukiwane są obecnie głównie zawody związane z budownictwem, operatorzy maszyn i urządzeń w przemyśle drzewnym, chemicznym, wydobywczym oraz robotnicy niewykwalifikowani. Ponadto, znacznym zainteresowaniem pracodawców cieszą się również zawody wymagające umiejętności interpersonalnych, bądź zawody związane z kontaktem z klientem (pośrednicy ubezpieczeniowi, animatorzy kultury, pracownicy bibliotek i informacji naukowej, pracownicy pomocy społecznej i pracy socjalnej, urzędnicy do spraw przyznawania zasiłków), związane z pracą biurową (pracownicy administracyjni, sekretarze i pokrewni, sekretarki, recepcjoniści i rejestratorzy, pracownicy obsługi biurowej), a także pracownicy opieki osobistej. [1] O ile w przypadku robotników wykwalifikowanych i specjalistów bardzo liczy się praktyczne przygotowanie do wykonywania określonych zadań oraz uprawnienia do obsługi określonych urządzeń, to jednak nie bez znaczenia są również predyspozycje osobowościowe oraz inne umiejętności.

Na podstawie „Podlaskiej Mapy Zawodów i Kwalifikacji” można stwierdzić, że zawody poszukiwane przez pracodawców na terenie województwa podlaskiego to: sprzedawcy, kierowcy pojazdów, robotnicy pomocniczy w budownictwie, specjaliści ochrony zdrowia, średni personel ochrony zdrowia, robotnicy obróbki drewna – stolarze meblowi i pokrewni, robotnicy budowlani, robotnicy w przetwórstwie spożywczym, robotnicy przy pracach prostych w przemyśle, średni personel biurowy, mechanicy maszyn i urządzeń. Stosunkowo często zawodami poszukiwanymi są zawody o dużej rotacji pracowników. Należą do nich sprzedawcy, handlowcy, czy kierowcy. [2]

Posiadanie określonych kwalifikacji czy zawodu, na który jest duże zapotrzebowanie na rynku pracy, nie zawsze jest gwarantem sukcesu. Równie ważne jak przygotowanie praktyczne i wiedza, są umiejętności uniwersalne, przydatne w wielu zawodach (np. znajomość języków obcych, obsługa komputera), jak i tzw. umiejętności miękkie (np. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, umiejętność uczenia się nowych rzeczy, pomysłowość). To one często decydują o uzyskaniu zatrudnienia.

Z Raportu Instytutu SMG/KRC przygotowanego na zlecenie Kompanii Piwowarskiej S.A. wynika, że „do najbardziej pożądaných przez pracodawców kompetencji zalicza się:

- myślenie perspektywiczne i planowanie;
- umiejętność ogarnięcia całości procesu oraz oceny wagi jego poszczególnych elementów;
- elastyczność i umiejętność adaptacji do nowego środowiska i nowych wyzwań;
- samodzielność, proaktywność, inicjatywa, umiejętność podejmowania działań bez nieustannego wsparcia ze strony pracodawcy;
- kreatywność, odwaga i umiejętności w zakresie proponowania własnych rozwiązań;
- umiejętność otwartego komunikowania własnych pomysłów i problemów.”[3]

III. USŁUGI URZĘDÓW PRACY

POWIATOWE URZĘDY PRACY

1. Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy

Zadania wykonywane przez powiatowe urzędy pracy koncentrują się głównie na pomaganiu osobom bezrobotnym w wejściu na rynek pracy, wspieraniu pracodawców w pozyskiwaniu pracowników, a także współpracy z organami samorządowymi i innymi instytucjami rynku pracy. Podstawowymi usługami urzędów pracy są: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacja szkoleń. Ponadto, powiatowe urzędy pracy:

- ▶ inicjują oraz finansują inne formy i instrumenty rynku pracy, takie jak: staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace interwencyjne, roboty publiczne, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, prace społecznie użyteczne;
- ▶ inicjują i dofinansowują tworzenie dodatkowych miejsc pracy;
- ▶ przyznają i wypłacają zasiłki oraz inne świadczenia z tytułu bezrobocia;
- ▶ organizują przedsięwzięcia lokalne, takie jak giełdy i targi pracy;
- ▶ realizują projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Osoby poszukujące zatrudnienia mogą zarejestrować się we właściwym ze względu na ich miejsce zameldowania powiatowym urzędzie pracy, a po ustaleniu ich statusu i uprawnień, korzystać z jego usług. Osoba rejestrująca się w urzędzie pracy może uzyskać status **osoby bezrobotnej** lub **poszukującej pracy**.

Bezrobotnym, w świetle art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy, jest osoba niezatrudniona i niewykonywająca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, obowiązującym w danym zawodzie lub służbie, albo innej pracy zarobkowej, bądź, jeśli jest osobą niepełnosprawną zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, nie ucząca się w szkole z wyjątkiem uczącego się w szkole dla dorosłych lub przystępującego do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych, zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, jeżeli:

- ▶ ukończyła 18 lat;
- ▶ nie ukończyła 60 lat – kobieta lub 65 lat – mężczyzna;
- ▶ nie nabyła prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę albo po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności, nie pobiera zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego;
- ▶ nie uzyskuje przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej, chyba że dochód z działów specjalnych produkcji rolnej, obliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa

Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie przepisów o podatku rolnym lub nie podlega ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu z tytułu stałej pracy, jako współmałżonek lub domownik w takim gospodarstwie;

- ▶ nie jest właścicielem lub posiadaczem samoistnym lub zależnym nieruchomości rolnej w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, o powierzchni użytków rolnych przekraczających 2 ha przeliczeniowe lub nie podlega ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu stałej pracy, jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych, przekraczającej 2 ha przeliczeniowe;
- ▶ nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej albo nie podlega – na podstawie odrębnych przepisów – obowiązkowi ubezpieczenia społecznego, z wyjątkiem ubezpieczenia społecznego rolników;
- ▶ nie jest osobą tymczasowo aresztowaną lub nie odbywa kary pozbawienia wolności, z wyjątkiem kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego;
- ▶ nie uzyskuje miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę, z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym;
- ▶ nie pobiera, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłku stałego;
- ▶ nie pobiera, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.
- ▶ nie pobiera po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy.

Poszukującym pracy, zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy, jest osoba, która nie pracuje i poszukuje zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub jest zatrudniona oraz zgłasza zamiar i gotowość podjęcia innej pracy zarobkowej albo zatrudnienia dodatkowego lub w wyższym wymiarze czasu pracy. Osobom poszukującym pracy, zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy, nie przysługują uprawnienia należne osobie bezrobotnej, w związku z tym zakres korzystania z pomocy oferowanej przez urząd jest mniejszy. Jednak osoby te mogą nieodpłatnie korzystać z podstawowych usług rynku pracy: pośrednictwa pracy w kraju i za granicą, poradnictwa i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy. Ponadto poszukujący pracy, którzy:

- ▶ są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- ▶ są zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
- ▶ otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
- ▶ uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
- ▶ są żołnierzami rezerwy;
- ▶ pobierają rentę szkoleniową;

- ▶ pobierają świadczenie szkoleniowe przyznane przez pracodawcę po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału w szkoleniu, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
 - ▶ podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- mogą, podobnie jak osoby bezrobotne, ubiegać się o sfinansowanie przez powiatowy urząd pracy szkoleń, studiów podyplomowych, jak również udzielenie pożyczki szkoleniowej.

Dokumenty wymagane do rejestracji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, to:

- ▶ dowód osobisty lub inny dokument tożsamości z potwierdzeniem zameldowania;
- ▶ numer NIP;
- ▶ dyplom uzyskania tytułu zawodowego, świadectwo ukończenia szkoły, studiów, zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach;
- ▶ dokumenty świadczące o zatrudnieniu lub wykonywaniu pracy zarobkowej, takie jak świadectwa pracy, inne dokumenty poświadczające okresy zatrudnienia;
- ▶ decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej w przypadku osób, które prowadziły taką działalność, zaświadczenie z ZUS o okresie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy z podaniem podstawy wymiaru składek; REGON oraz EKD, PKD;
- ▶ książeczka wojskowa lub zaświadczenie z WKU o okresie odbywania służby wojskowej, w przypadku osób zwolnionych ze służby wojskowej;
- ▶ orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, w przypadku osób niepełnosprawnych;
- ▶ zaświadczenie z urzędu gminy o powierzchni przeliczeniowej gospodarstwa rolnego oraz decyzja z KRUS o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników, w przypadku osób które posiadają gospodarstwo rolne lub są współmałżonkami rolników;
- ▶ świadectwo zwolnienia z zakładu karnego, w przypadku osób rejestrujących się po odbyciu kary pozbawienia wolności;
- ▶ wypełniona karta rejestracyjna bezrobotnego (w urzędach pracy, które tego wymagają).

2. Prawa i obowiązki osoby bezrobotnej

Uprawnienia osoby bezrobotnej, zarejestrowanej we właściwym powiatowym urzędzie pracy:

- ▶ korzystanie nieodpłatnie z **usług rynku pracy**, takich jak: pośrednictwo pracy na terenie kraju i za granicą, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa (zarówno indywidualna jak i grupowa), udział w zajęciach klubu pracy i innych warsztatach aktywizacyjnych;
- ▶ ubieganie się o **szkolenia** finansowane ze środków Funduszu Pracy lub **pożyczkę szkoleniową**, czy sfinansowanie **studiów podyplomowych**;
- ▶ ubieganie się o korzystanie z innych form i instrumentów wsparcia, takich jak staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, roboty publiczne, prace interwencyjne, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, prace społecznie użyteczne, o ile spełnia konieczne warunki formalne;

- ▶ ubieganie się również o inne, **finansowe formy wsparcia**, takie jak: stypendium na kontynuowanie nauki; dodatek aktywizacyjny w przypadku podjęcia przez bezrobotnego z prawem do zasiłku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej; refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną; zwrot kosztów dojazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, na badania lekarskie lub psychologiczne, a także o zwrot kosztów przejazdu do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy; zwrot kosztów zakwaterowania w miejscu pracy, jeżeli w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy bezrobotny podjął pracę, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie;
- ▶ objęcie jej **powszechnym obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym**, jeżeli nie podlega takiemu ubezpieczeniu z innego tytułu.

Podstawowe obowiązki osoby bezrobotnej:

- ▶ przedstawienie w dniu rejestracji danych osobowych, informacji oraz dokumentów niezbędnych do ustalenia statusu i uprawnień oraz informowanie powiatowego urzędu pracy w terminie 7 dni o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej oraz o zmianach mających wpływ na podleganie ubezpieczeniu zdrowotnemu bezrobotnego i członków jego rodziny;
- ▶ zgłaszanie się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd lub w innym celu określonym przez urząd pracy, w tym potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia zatrudnienia;
- ▶ przyjmowanie propozycji zatrudnienia, do którego ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe albo może ją wykonywać po uprzednim szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym, jego stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie tego zatrudnienia, łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami komunikacji publicznej nie przekracza 3 godzin, a miesięczne wynagrodzenie brutto jest nie mniejsze niż minimalne wynagrodzenie za pracę w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy;
- ▶ poddanie się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy proponowanej przez urząd;
- ▶ zawiadomienie w ciągu 7 dni powiatowy urząd pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz o zaistnieniu okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku;
- ▶ zawiadomienia urzędu w ciągu 7 dni o uzasadnionej przyczynie niestawienia się w wyznaczonym terminie;
- ▶ powiadomienie właściwego urzędu pracy o sytuacjach powodujących brak gotowości do podjęcia zatrudnienia, powiadomienie właściwego powiatowego urzędu pracy o każdej zmianie miejsca zameldowania lub pobytu (poprzez zgłoszenie się w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zamieszkania lub pobytu do powiatowego urzędu pracy);
- ▶ powiadamiania urzędu pracy o wyjeździe za granicę lub o pozostawaniu w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia;

- ▶ przedstawiania zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby na druku ZUS ZLA, z wyjątkiem bezrobotnego odbywającego leczenie w zamkniętym ośrodku odwykowym;
- ▶ w przypadku czasowej niezdolności do pracy, powiadomienie właściwego powiatowego urzędu pracy w terminie 2 dni od daty wystawienia zaświadczenia oraz dostarczenie tego zaświadczenia niezwłocznie po ustaniu przyczyny niezdolności do pracy;
- ▶ powiadomienia o udziale w szkoleniu finansowanym z publicznych środków unijnych i krajowych organizowanym przez inny podmiot niż urząd pracy, w którym dana osoba jest zarejestrowana, w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia;
- ▶ składanie lub przesyłanie powiatowemu urzędowi pracy pisemnego oświadczenia o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jego uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie, w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów;
- ▶ zwrócenie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

3. Z czego może skorzystać osoba zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy?

SZKOLENIA to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia. Szkolenia osób bezrobotnych są organizowane w formie grupowej oraz indywidualnej. Szkolenia indywidualne to szkolenia wskazane przez osobę bezrobotną i realizowane na jej wniosek, pod warunkiem uzasadnienia celowości szkolenia. Koszt szkolenia nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia. Skierowanie na takie szkolenie przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.

O szkolenie może ubiegać się **osoba bezrobotna**, zwłaszcza w przypadku:

- ▶ braku kwalifikacji zawodowych;
- ▶ konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
- ▶ utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
- ▶ braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

O szkolenia, finansowane przez powiatowe urzędy pracy, może ubiegać się również **osoba niepełnosprawna posiadająca status poszukującego pracy** (wówczas szkolenie jest finansowane z PFRON), jak również inna **osoba poszukująca pracy**, jeśli spełnia jeden z wymienionych warunków:

- ▶ jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- ▶ jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
- ▶ otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny;
- ▶ uczestniczy w zajęciach Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji;
- ▶ jest żołnierzem rezerwy;
- ▶ pobiera rentę szkoleniową;
- ▶ pobiera świadczenie szkoleniowe;

- ▶ podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność poza rolnictwem;
- ▶ jest w wieku 45 lat i powyżej, pracuje lub wykonuje inną pracę zarobkową.

Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące. W trakcie odbywania szkolenia jego uczestnik otrzymuje stypendium w wysokości **120% zasiłku** dla bezrobotnych, pod warunkiem że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż **150 godzin** miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Ponadto urząd pracy może zwrócić koszt dojazdu na szkolenie, jeśli odbywa się ono poza miejscem zamieszkania. Osoba, która w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, otrzymuje stypendium w wysokości **20% zasiłku** dla bezrobotnych od ostatniego dnia miesiąca, w którym podejmuje pracę, do zakończenia szkolenia.

STAŻ to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą i bezrobotnym. Na staż może być skierowana osoba bezrobotna, która spełnia jeden z poniższych warunków, a więc jest:

- ▶ osobą bezrobotną do 25 roku życia;
- ▶ osobą bezrobotną powyżej 50 roku życia;
- ▶ osobą długotrwale bezrobotną (oznacza to, że była zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych);
- ▶ osobą po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego;
- ▶ kobietą, która nie podjęła zatrudnienia po urodzeniu dziecka;
- ▶ osobą bezrobotną bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego;
- ▶ osobą bezrobotną samotnie wychowującą co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
- ▶ osobą bezrobotną niepełnosprawną;
- ▶ osobą bezrobotną, która po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęła zatrudnienia,
- ▶ lub osobą, która w okresie do 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej nie ukończyła 27 roku życia.

Staż może trwać **od 3 do 12 miesięcy**, w przypadku osób bezrobotnych do 25 roku życia lub 27 roku życia (do 12 miesięcy po ukończeniu szkoły wyższej), lub **od 3 do 6 miesięcy** w przypadku osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Osoba odbywająca staż otrzymuje stypendium w wysokości 120% zasiłku dla osób bezrobotnych. Odrzucenie propozycji przyjęcia stażu lub przerwanie go z własnej winy skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej.

PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE DOROSŁYCH jest instrumentem rynku pracy skierowanym do osób bezrobotnych i poszukujących pracy, którego celem jest nabycie przez nich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych potwierdzonych dokumentami (świadectwami). Jest ono realizowane według programu

ukierunkowanego na nabycie umiejętności praktycznych oraz zdobycie wiedzy teoretycznej, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, przygotowanego przez pracodawcę lub instytucję szkoleniową we współpracy z pracodawcą. Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane na podstawie umowy zawartej między starostą a pracodawcą lub między starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.

Przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się w **dwóch formach**:

- ▶ **praktycznej nauki zawodu dorosłych**, umożliwiającej przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego; trwa od 12 do 18 miesięcy, kończy się egzaminem kwalifikacyjnym na tytuł zawodowy lub tytuł czeladnika, przeprowadzanym przez komisję egzaminacyjną;
- ▶ **przyuczenia do pracy dorosłych**, mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych potwierdzonych zaświadczeniem; trwa od 3 do 6 miesięcy, kończy się egzaminem sprawdzającym, przeprowadzanym przez komisję lub instytucję szkoleniową, wskazaną przez starostę, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.

Powiatowy urząd pracy może skierować na przygotowanie zawodowe dorosłych osobę, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków, a więc jest:

- ▶ osobą bezrobotną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy,
- ▶ osobą poszukującą pracy, która:
 - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny;
 - uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
 - jest żołnierzem rezerwy;
 - pobiera rentę szkoleniową;
 - pobiera świadczenie szkoleniowe.

Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych otrzymuje stypendium finansowe w wysokości **120% zasiłku dla osób bezrobotnych**, pod warunkiem że liczba godzin przygotowania zawodowego dorosłych wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Jednak osoba, która z własnej winy przerwie program przygotowania zawodowego lub nie przystąpi do egzaminu, będzie zobowiązana zwrócić koszty tego przygotowania poniesione z Funduszu Pracy, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem przerwania przygotowania zawodowego dorosłych lub nieprzystąpienia do egzaminu będzie podjęcie zatrudnienia. Ponadto, taka osoba nie może być ponownie zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia przerwania programu lub nieprzystąpienia do egzaminu.

PRACE INTERWENCYJNE to zatrudnienie osoby bezrobotnej przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej ze starostą i ma na celu wsparcie osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Na tego typu prace może być skierowana przez powiatowy urząd pracy osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków, a więc jest:

- ▶ osobą bezrobotną do 25 roku życia;
- ▶ osobą bezrobotną powyżej 50 roku życia;
- ▶ osobą długotrwale bezrobotną (oznacza to, że była zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych);
- ▶ osobą po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego;
- ▶ kobietą, która nie podjęła zatrudnienia po urodzeniu dziecka;
- ▶ osobą bezrobotną bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego;
- ▶ osobą bezrobotną samotnie wychowującą co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia;
- ▶ osobą bezrobotną niepełnosprawną;
- ▶ osobą bezrobotną, która po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęła zatrudnienia.

Okres wykonywania prac interwencyjnych może **wynosić od 6 do 12 miesięcy, za wyjątkiem osób** do 25 roku życia, osób długotrwale bezrobotnych, kobiet, które po urodzeniu dziecka nie podjęły zatrudnienia, osób po zakończeniu kontraktu socjalnego, osób, które po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęły zatrudnienia i osób bezrobotnych niepełnosprawnych, które mogą wykonywać prace interwencyjne **od 6 do 18 miesięcy**. W przypadku osób powyżej 50 roku życia okres wykonywania prac interwencyjnych **może wynosić od 6 miesięcy do 4 lat**.

ROBOTY PUBLICZNE to zatrudnienie bezrobotnego przy wykonywaniu prac organizowanych przez gminy, organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką: ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej, a także spółki wodne i ich związki, jeżeli prace te są finansowane lub dofinansowywane ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków. Na roboty publiczne może być skierowana osoba bezrobotna, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków, a więc jest:

- ▶ osobą długotrwale bezrobotną albo osobą po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego lub kobietą, która po urodzeniu dziecka nie podjęła zatrudnienia,
- ▶ osobą bezrobotną powyżej 50 roku życia,
- ▶ osobą bezrobotną bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego,
- ▶ osobą bezrobotną samotnie wychowującą co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
- ▶ osobą bezrobotną, która po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęła zatrudnienia,
- ▶ osobą bezrobotną niepełnosprawną,
- ▶ osobą bezrobotną będącą dłużnikiem alimentacyjnym.

Podobnie jak w przypadku prac interwencyjnych, roboty publiczne mogą trwać **od 6 do 12 miesięcy**, za wyjątkiem osób do 25 roku życia, osób długotrwale bezrobotnych, kobiet, które po urodzeniu dziecka nie podjęły zatrudnienia, osób po zakończeniu kontraktu socjalnego i bezrobotnych będących dłużnikami alimentacyjnymi, które mogą wykonywać roboty publiczne **do 6 miesięcy**.

PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE to instrument rynku pracy skierowany do osób bezrobotnych. Organizowane są one przez gminę w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub działalnością na rzecz społeczności lokalnej. Na prace społecznie użyteczne może zostać skierowana **osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku**, która jednocześnie **korzysta ze świadczeń pomocy społecznej** albo **uczestniczy**, w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy, w **kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielniania, lokalnym programie pomocy społecznej lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego**. Prace społecznie użyteczne mogą być wykonywane w wymiarze do 10 godzin tygodniowo, a w trakcie ich wykonywania osobie bezrobotnej jest wypłacane świadczenie według określonej stawki godzinowej, która podlega waloryzacji.

POŻYCZKA SZKOLENIOWA to środki finansowe udzielane na sfinansowanie kosztów szkolenia, przyznawane na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia bądź innej pracy zarobkowej. Może się o nią ubiegać **osoba bezrobotna** lub **poszukująca pracy**, która:

- ▶ jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- ▶ jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
- ▶ otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
- ▶ uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej;
- ▶ jest żołnierzem rezerwy;
- ▶ pobiera rentę szkoleniową;
- ▶ pobiera świadczenie szkoleniowe;
- ▶ podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem;
- ▶ jest w wieku 45 lat i powyżej, pracuje lub wykonuje inną pracę zarobkową.

Dzięki pożyczce szkoleniowej można sfinansować szkolenie do wysokości **400% przeciętnego wynagrodzenia**, obowiązującego w dniu podpisania umowy. Okres spłaty pożyczki szkoleniowej nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia. Pożyczka szkoleniowa jest nieoprocentowana. W sytuacji, kiedy osoba bezrobotna wykorzysta środki finansowe na cele inne niż określone w umowie z urzędem, nie podejmie lub nie ukończy szkolenia, pożyczka szkoleniowa podlega zwrotowi do urzędu pracy wraz z odsetkami.

FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW I LICENCJI to pomoc, która może być przeznaczona na: koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu. Kwota dofinansowania nie może przekraczać przeciętnego wynagrodzenia za pracę. O dofinansowanie

kosztów egzaminów i licencji może ubiegać się zarówno **osoba bezrobotna**, jak i **poszukująca pracy**, jeżeli spełni jeden z warunków, które zostały wymienione w przypadku osoby ubiegającej się o pożyczkę szkoleniową. Osoba zainteresowana dofinansowaniem kosztów egzaminów i licencji powinna złożyć we właściwym powiatowym urzędzie pracy wniosek oraz dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej (dokument wymagany w niektórych powiatowych urzędach pracy), jak również z informacją o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji.

DOFINANSOWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH jest formą pomocy finansowej przeznaczonej na pokrycie kosztów studiów podyplomowych, podjętych na terenie Polski w systemie wieczorowym lub zaocznym. O dofinansowanie to może ubiegać się osoba bezrobotna, jak i niektóre osoby poszukujące pracy (patrz: pożyczka szkoleniowa). Urząd pracy może sfinansować do 100% wysokości udokumentowanych kosztów studiów podyplomowych, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia. Za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów osoba bezrobotna otrzymuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych. Stypendium to nie przysługuje osobom poszukującym pracy. Dofinansowanie można otrzymać przez cały okres trwania studiów. Osoby zainteresowane otrzymaniem takiego dofinansowania studiów podyplomowych, powinny złożyć wniosek we właściwym powiatowym urzędzie pracy oraz dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy (oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia danej osoby – dokument wymagany w niektórych powiatowych urzędach pracy), dokument zawierający informację o nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych. Przerwanie studiów z własnej winy skutkuje koniecznością zwrotu kwoty wydatkowanej na ich finansowanie. W przypadku podjęcia pracy w trakcie odbywania studiów, finansowanie ich nie zostanie zawieszane.

STYPENDIUM Z TYTUŁU PODJĘCIA DALSZEJ NAUKI to instrument rynku pracy mający na celu wsparcie osób bezrobotnych, które decydują się podjąć dalszą naukę w celu podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych. Może je otrzymać **osoba bezrobotna**, jeżeli:

- ▶ jest osobą bez kwalifikacji zawodowych i w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w powiatowym urzędzie pracy podjęła dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych, będącej szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych;
- ▶ wysokość dochodu na osobę w rodzinie nie przekracza 351 zł netto lub jeśli jest osobą samotnie gospodarującą, jej dochody nie mogą przekraczać 477 zł netto.

Stypendium można otrzymywać przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia nauki. Starosta może także podjąć decyzję o kontynuacji wypłacania stypendium do momentu ukończenia nauki zgodnie z programem nauczania. Kwota stypendium na kontynuowanie nauki jest równa wysokości **100% kwoty zasiłku dla osób bezrobotnych**. W sytuacji podjęcia zatrudnienia w trakcie nauki, stypendium będzie wypłacane w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych od ostatniego dnia miesiąca, w którym osoba podjęła zatrudnienie.

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY

1. Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej to placówka Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku specjalizująca się w informacji i doradztwie zawodowym. Na terenie województwa podlaskiego funkcjonują trzy CliPKZ, zlokalizowane w Białymstoku, Łomży i Suwałkach.

W CliPKZ pracują **doradcy zawodowi** (również z wykształceniem psychologicznym), którzy udzielają informacji i porad mających na celu rozpoznanie predyspozycji zawodowych, zaplanowanie ścieżki rozwoju zawodowego oraz pomoc w rozwiązaniu problemów, dotyczących poszukiwania pracy, wyboru zawodu czy kierunku szkolenia. CliPKZ organizuje i prowadzi warsztaty z zakresu samopoznania, sposobów poszukiwania pracy i przygotowania dokumentów aplikacyjnych, walki ze stresem, podstaw przedsiębiorczości, na które można zapisać się telefonicznie lub przychodząc osobiście do jednej z placówek CliPKZ na terenie województwa. Terminy i informacje na temat zajęć warsztatowych dostępne są również na stronie internetowej www.up.podlasie.pl.

CliPKZ udziela także pomocy pracodawcom w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy oraz rozwoju zawodowego pracodawcy i pracowników.

Osoby bezrobotne i poszukujące pracy mogą znaleźć w CliPKZ materiały, informatory i opracowania o zawodach, trendach na rynku pracy oraz możliwościach kształcenia, instytucjach szkoleniowych, sposobach poszukiwania pracy i zakładania własnej firmy. W CliPKZ udostępniana jest także prasa codzienna, komputery z dostępem do Internetu, filmy o zawodach, programy komputerowe dotyczące planowania kariery zawodowej.

Usługi CliPKZ są **bezpłatne**. Mogą z nich korzystać wszystkie osoby, które ukończyły 18 lat.

2. EURES

EURES (European Employment Services – Europejskie Służby Zatrudnienia) to sieć współpracy publicznych służb zatrudnienia krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego – kraje UE oraz Norwegia, Islandia, Szwajcaria, a także innych organizacji działających w obszarze zatrudnienia, takich jak związki zawodowe, organizacje pracodawców, władze lokalne i regionalne. [4]

Usługi EURES, zgodnie z rozporządzeniem z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy, polegają na:

- informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, jak też państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG;
- prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG.

Narzędziem wspierającym działania EURES jest **Europejski Portal Mobilności Zawodowej** (www.eures.europa.eu), w którym znajduje się baza ofert pracy, baza CV osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia za granicą, a także bogaty zbiór informacji dotyczących warunków życia i pracy w krajach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Usługi EURES na terenie województwa świadczone są przez **doradców EURES** w wojewódzkich urzędach pracy oraz **pośredników pracy**, którzy wykonują zadania EURES - w każdym powiatowym urzędzie pracy. Wszystkie usługi EURES dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców są bezpłatne.

3. Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia Zielona linia

Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia (System Zielona Linia) to centrum kontaktowe dla osób poszukujących zatrudnienia jak i pracodawców, dostępne na terenie województwa podlaskiego oraz całej Polski. Jest to narzędzie teleinformatyczne, w ramach którego działa:

- **infolinia** dostępna pod numerem 19524 (koszt jak za połączenie lokalne), dostępna dla osób poszukujących zatrudnienia oraz pracodawców zainteresowanych usługami urzędów pracy; obsługiwana przez zespół konsultantów Contact Center, z którymi można kontaktować się również e-mailowo: biuro@zielonalinia.gov.pl;
- **portal internetowy:** <http://zielonalinia.gov.pl> z wyszukiwarkami ofert pracy oraz ofert szkoleń.

Dzięki Systemowi Zielona Linia osoby posiadające dostęp do telefonu mogą za pomocą infolinii, bez wychodzenia z domu, uzyskać informacje o dostępnych ofertach pracy, prawach i obowiązkach osoby zarejestrowanej w urzędzie pracy, obowiązkach pracodawcy, zasadach przyznawania zasiłków i innych świadczeń, warunkach ubiegania się o szkolenia, staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, czy inne formy wsparcia oferowane przez publiczne służby zatrudnienia.

IV. MOJA FIRMA

1. Cechy przedsiębiorcy i formy prowadzenia działalności gospodarczej

Zanim założysz własną firmę, zastanów się czy masz odpowiednie zasoby wiedzy, umiejętności, kapitału oraz czy nadajesz się na przedsiębiorcę. Według opinii specjalistów, **cechy typowe dla przedsiębiorcy** to: zdrowy rozsądek w podejmowaniu decyzji, zdolność uczenia się na własnych błędach, odpowiedzialność, chęć do długiej i ciężkiej pracy, zaufanie do siebie – wiara w siebie i swój biznes, by wzbudzić zaufanie klientów, podejmowanie racjonalnego ryzyka, a przede wszystkim wytrwałość.[5] Wiadomo, że to tylko niektóre z kluczowych cech pożądaných u przedsiębiorcy.

Zasady zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej reguluje ustawa z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.). Do działalności spółek cywilnych ma zastosowanie dodatkowo Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. nr 16, poz. 93, z późn. zm.), natomiast działalność spółek osobowych i kapitałowych regulowana jest przez Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r. nr 94 poz. 1037, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej **działalnością gospodarczą** jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły. Działalność gospodarcza opiera się między innymi na takich cechach, jak:

- zawodowy, stały i powtarzalny charakter działań ukierunkowanych na osiągnięcie zysku (cel zarobkowy, odpłatność);
- podporządkowanie zasadzie racjonalnego gospodarowania;
- uczestnictwo w obrocie gospodarczym;
- prowadzenie jej na własny rachunek i na własne ryzyko. [6]

Przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ustawy jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Ponadto, za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

Przed osobami, które planują założenie własnej firmy stoi na początku **wybór formy prawnej** działalności gospodarczej. Forma prawna firmy zależy od rodzaju i skali działalności, jaką zamierzamy prowadzić, liczby wspólników (działalność samodzielna czy w spółce), odpowiedzialności za zobowiązania firmy, formy opodatkowania czy sposobów pozyskiwania kapitału.[7] Przepisy prawne przewidują następujące formy prawne działalności gospodarczej:

- ▶ firma jednoosobowa;
- ▶ spółka osobowa: cywilna, jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna;
- ▶ spółka kapitałowa: z ograniczoną odpowiedzialnością, akcyjna;

Najpopularniejszą formą prawną zakładanych obecnie firm jest **jednoosobowa działalność gospodarcza**, prowadzona samodzielnie na podstawie dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej. Działalność gospodarcza prowadzona ze wspólnikami wymaga rejestracji spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Niektóre rodzaje działalności gospodarczej podlegają ograniczeniom prawnym. Dwa główne ograniczenia podejmowania działalności gospodarczej dotyczą konieczności uzyskania koncesji lub zezwolenia. Niektóre rodzaje działalności są również licencjonowane. **Koncesja** jest formą reglamentacji przez państwo działalności gospodarczej. Pojęcie to odnosi się do „wyrażenia przez właściwy organ państwowy zgody na podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej zastrzeżonej prawnie na rzecz państwa, przez niepaństwowe podmioty gospodarcze, na podstawie przepisów prawnych dotyczących zasad koncesjonowania.” [8] Uzyskanie koncesji na wniosek zainteresowanego, to uzyskanie prawa do podjęcia i wykonywania działalności zarezerwowanej na rzecz państwa, jednak realizowanego pod okiem organów kontrolujących. Koncesja jest udzielana na 5 lat. Według ustawy o swobodzie działalności gospodarczej prowadzenie następujących rodzajów działalności gospodarczej wymaga **uzyskania koncesji** (art. 46 pkt.1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej):

- ▶ poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, wydobywanie kopalin ze złóż, bezziornikowe magazynowanie substancji oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych;
- ▶ wytwarzanie i obrót materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- ▶ wytwarzanie, przetwarzanie, magazynowanie, przesyłanie, dystrybucja i obrót paliwami i energią;
- ▶ ochrona osób i mienia;
- ▶ rozpowszechnianie programów radiowych i telewizyjnych;
- ▶ przewozy lotnicze;
- ▶ prowadzenie kasyna gry.

Instytucja **zezwoenia** oznacza „dopuszczenie przedsiębiorcy do wykonywania określonej działalności gospodarczej po uprzednim stwierdzeniu, że przedsiębiorca spełnia określone prawem warunki wykonywania tej działalności.” [9] Uzyskania zezwolenia wymaga m.in. sprzedaż hurtowa i detaliczna alkoholu, prowadzenie apteki, banku, działalność ubezpieczeniowa czy odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. W przypadku niektórych rodzajów działalności gospodarczej jest potrzebne tylko uzyskanie **wpisu do rejestru działalności regulowanej**, np. w przypadku prowadzenia stacji kontroli pojazdów, ośrodka szkolenia kierowców czy ośrodka doskonalenia techniki jazdy, wytwarzania wyrobów tytoniowych.

2. Zakładanie działalności gospodarczej krok po kroku

Zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą w dniu złożenia wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej albo po uzyskaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (art.14.1). Procedura zakładania działalności gospodarczej obejmuje:

- ▶ **Złożenie wniosku EDG – 1 (druk zgłaszający firmę do Ewidencji Działalności Gospodarczej) – wizyta w Urzędzie Miasta lub Gminy, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania przedsiębiorcy**

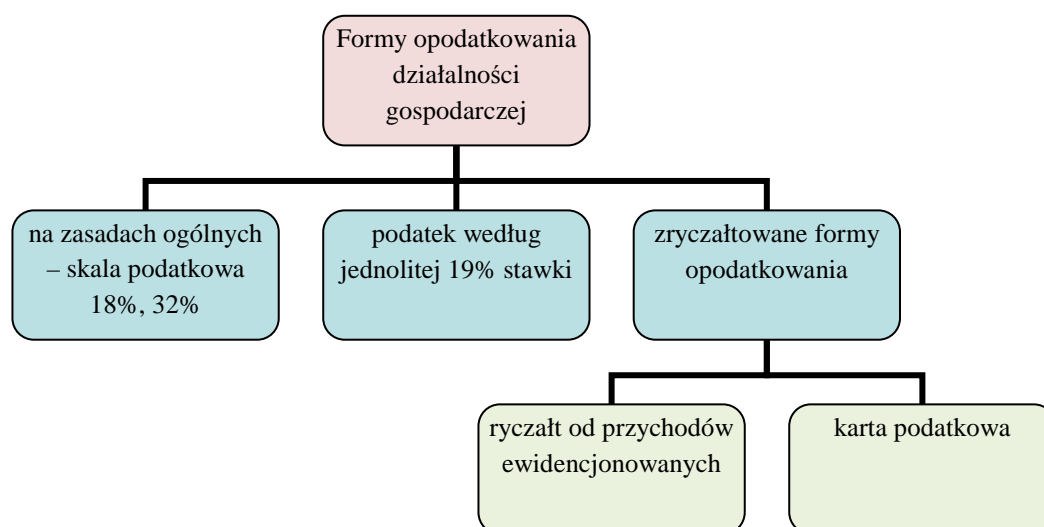
Zgodnie z zapisem ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w art. 23 pkt. 3 organem ewidencyjnym działalności gospodarczej jest wójt, burmistrz, prezydent miasta. Na druku EDG-1 przedsiębiorca

podaje swoje dane oraz dane firmy, które są przesyłane w ciągu 3 dni **do właściwego Urzędu Statystycznego, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**. Na tej podstawie są sporządzane odpowiednie dokumenty. Po złożeniu wniosku EDG-1 przedsiębiorca nie musi odwiedzać Urzędu Statystycznego, w celu nadania firmie numeru REGON, ponieważ Urząd Miasta lub Gminy przekazuje dokumenty do Urzędu Statystycznego, a ten nadaje firmie numer REGON i wysyła przedsiębiorcy stosowne zaświadczenie. [10] Gdy przedsiębiorca posiada rachunki bankowe (rachunek osobisty lub rachunki związane z prowadzoną działalnością), dodatkowo wypełnia część **EDG-RB** wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej („Informacja o rachunkach bankowych”). Jeśli przedsiębiorca zamierza wykonywać działalność gospodarczą w wielu miejscach konieczne jest złożenie druku **EDG-MW** („Dodatkowe miejsca wykonywania działalności gospodarczej”). W przypadku przedsiębiorców deklarujących wykonywanie więcej niż 10 rodzajów działalności konieczne jest złożenie druku **EDG-RD** („Wykonywana działalność gospodarcza”). [11]

Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej jest zwolniony z opłaty. W przypadku wyboru działalności w formie spółki rejestracja jest dokonywana w Krajowym Rejestrze Sądowym, prowadzonym przez właściwy sąd rejonowy.

► Wybór formy opodatkowania – wizyta we właściwym Urzędzie Skarbowym

Do tego celu niezbędna jest wizyta w Urzędzie Skarbowym, gdzie przedsiębiorca musi określić formę opodatkowania dochodu z działalności gospodarczej. Dokonuje się jej wtedy, gdy firma jest zarejestrowana, ale nie osiągnęła jeszcze przychodu. Zgłoszenie płatnika podatku od towarów i usług podlega opłacie. [12]



Źródło: *Działalność gospodarcza. Formy opodatkowania*, broszura informacyjna Ministerstwa Finansów, http://www.mf.gov.pl/_files_/podatki/broszury_informacyjne/wybor_opodat_2010.pdf

► Zgłoszenie przedsiębiorcy oraz pracowników do ubezpieczenia – wizyta w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych

Osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą podlega obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu oraz zdrowotnemu (w Narodowym Funduszu Zdrowia) a dobrowolnie - chorobowemu. Przedsiębiorca ma zatem obowiązek zgłoszenia siebie, jak i osoby zatrudnionej w firmie do

ubezpieczeń w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń, tj. od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Zgłoszenia do ubezpieczeń dokonuje się:

- na formularzu **ZUS ZUA** – zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej – jeżeli osoba podlega ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu lub tylko ubezpieczeniom społecznym;
- na formularzu **ZUS ZZA** – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych – jeżeli osoba podlega wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu;
- na formularzu **ZUS ZCNA** – zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego.[13]

► **Wyrobienie pieczętki firmowej z nazwą firmy, adresem, numerem NIP i REGON**

Pieczętka firmowa jest wymagana przez wiele instytucji, chociaż nie ma prawnego obowiązku jej posiadania. Dla funkcjonowania firmy w środowisku konkurencyjnym ważna jest też jej nazwa. Idealna nazwa firmy powinna: informować o rodzaju prowadzonej działalności, wzbudzać zaufanie, informować o zakresie oferty, sugerować odpowiedni stopień fachowości, wpadać w ucho i być łatwa do zapamiętania, pozytywnie odróżniać firmę od konkurencji. [14]

► **Otwarcie rachunku bankowego**

Przy otwieraniu konta bankowego jest wymagany dowód osobisty, zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, zaświadczenie o nadaniu numerów NIP i REGON, w niektórych bankach również pieczętka firmowa.

► **Zawiadomienie Państwowej Inspekcji Pracy i Sanepidu**

W przypadku zatrudnienia pracowników w ciągu 30 dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej należy zawiadomić na piśmie Państwową Inspekcję Pracy (PIP) i Sanepid o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności. Zawiadomienie to jest zwolnione z opłat.

Przydatne strony internetowe:

www.infor.pl

www.zus.pl

www.mambiznes.pl

www.podlaskie.strefabiznesu.pl

3. Jednorazowe środki z powiatowego urzędu pracy na podjęcie własnej działalności gospodarczej

Dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej są instrumentem finansowym ułatwiającym wielu osobom rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej. Na ten cel można uzyskać ze środków Funduszu Pracy maksymalną kwotę 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. W przypadku gdy działalność jest podejmowana w postaci spółdzielni socjalnej, wysokość przyznanych bezrobotnemu środków nie może przekroczyć 4-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka założyciela spółdzielni oraz 3-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu. O jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się osoba zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy i posiadająca status bezrobotnej, spełniająca następujące warunki:

- ▶ w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, prac społecznie użytecznych, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- ▶ nie otrzymała dotychczas z Funduszu Pracy lub z innych środków publicznych bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- ▶ nie prowadziła działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- ▶ nie była w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
- ▶ spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, nie zalega z opłacaniem w terminie składek i innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.

Ponadto, o środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą ubiegać się osoby podlegające ubezpieczeniu społecznemu rolników na podjęcie pozarolniczej działalności gospodarczej lub na zakup ziemi, jeżeli: został z nimi rozwiązany stosunek służbowy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, nie są uprawnione do zasiłku dla bezrobotnych, w okresie 18 miesięcy poprzedzających dzień zgłoszenia wniosku o przyznanie środków z Funduszu Pracy pozostawały w stosunku pracy lub w stosunku służbowym i osiągały wynagrodzenie stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, wynoszące co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę przez okres 365 dni, a podatek z gospodarstwa rolnego lub działu specjalnego nie przekracza kwoty podatku rolnego z 5 hektarów przeliczeniowych albo w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego nie mającego stałych pozarolniczych źródeł dochodu, nie przekracza kwoty podatku rolnego z 1 hektara przeliczeniowego.

W celu ubiegania się o jednorazową dotację na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej należy złożyć **wniosek** we właściwym powiatowym urzędzie pracy. Ponadto, osoba ubiegająca się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej powinna przedstawić zabezpieczenie prawne na wypadek konieczności zwrotu dotacji. Osoba, która otrzymała dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej zobowiązana jest do założenia własnej działalności gospodarczej oraz jej prowadzenia przez okres co najmniej 12 miesięcy.

ADRESY

Adresy powiatowych urzędów pracy na terenie województwa podlaskiego

Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie

ul. Mickiewicza 2, 16 – 300 Augustów

tel. (87) 643 58 02, (87) 644 68 90, (87) 644 77 08, fax. (87) 643 58 03

e-mail biau@praca.gov.pl, sekretariat@pup.augustow.pl

www.pup.augustow.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku

ul. Sienkiewicza 82, 15 – 005 Białystok

Biuro Obsługi Interesanta (85) 747 38 57

Sekretariat (85) 747 38 00, fax. (85) 747 38 61

e-mail: bibi@praca.gov.pl

www.pup.bialystok.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, Filia w Łapach

ul. Bohaterów Westerplatte 8, 18 – 100 Łapy

tel. (85) 715 79 10, tel./fax. (85) 715 54 94

e-mail: bibila@praca.gov.pl

www.pup.bialystok.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku Podlaskim

ul. 3 Maja 17, 17 – 100 Bielsk Podlaski

tel. (85) 833 27 00, fax. (85) 833 27 01

e-mail: bibe@praca.gov.pl

<http://pupbp.pdt.pl>

Powiatowy Urząd Pracy w Grajewie

ul. Strażacka 6 a, 19-200 Grajewo

tel. (86) 261 30 11, fax. (86) 272 36 05

Powiatowy Urząd Pracy w Hajnówce

ul. J. Piłsudskiego 10 A, 17-200 Hajnówka

tel. (85) 682 96 10, fax. (85) 682 96 11

e-mail: biha@praca.gov.pl

<http://pup.hajnowka.sisco.info>

Powiatowy Urząd Pracy w Kolnie

ul. Wojska Polskiego 46, 18-500 Kolno

tel. (86) 278 95 10, fax. (86) 278 95 14

e-mail: biko@praca.gov.pl

www.pupkolno.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Łomży

ul. ul. Nowogrodzka 1, 18-400 Łomża

tel./fax. (86) 215 80 10

e-mail: bilo@praca.gov.pl

www.pup.lomza.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Mońkach

ul. Wyzwolenia 22, 19 – 100 Mońki

tel. (85) 727 87 10, fax. (85) 727 87 20

e-mail: bimo@praca.gov.pl

<http://pup.monki.ibip.pl/public>

Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach

ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny

tel. (87) 516 39 70, fax. (87) 516 33 75

e-mail: bise@praca.gov.pl

<http://pup.sejny.sisco.info>

Powiatowy Urząd Pracy w Siemiatyczach

ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze

tel. (85) 656 60 13, fax. (85) 656 60 16

e-mail: bisi@praca.gov.pl

<http://pup.siemiatycze.sisco.info>

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce

ul. Kryńska 40, Sokółka 16-100

tel. (85) 722 90 10, fax. (85) 722 90 11

e-mail: biso@praca.gov.pl

www.pupsokolka.pl/

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, Filia w Dąbrowie Białostockiej

ul. gen. Sulika 4a, 16 - 200 Dąbrowa Białostocka

tel./fax. (85) 712-12-03, (85) 712-10-58

e-mail: bisoda@praca.gov.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Suwałkach

ul. Kościuszki 71a, 16 – 400 Suwałki
tel. (87) 565 26 50, fax. (87) 565 26 89
sekretariat@pup.suwalki.pl
www.pup.suwalki.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem

ul. 1 Maja 8, 18-200 Wysokie Mazowieckie
tel. (86) 275 86 12, fax. (86) 275 86 13
www.pup-wysokiemazowieckie.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Zambrowie

ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów
tel. (86) 270 82 10, fax. (86) 271 44 59
secretariat@pupzambrow.pl
www.pupzambrow.pl

Adresy Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej na terenie województwa podlaskiego**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku****Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej**

ul. Pogodna 22
15-354 Białystok
(85) 74 97 241, (85) 74 97 244
biciz@wup.wrotapodlasia.pl
www.up.podlasie.pl

Oddziały Terenowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku:**Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łomży**

18-400 Łomża, ul. Nowogrodzka 1
tel. (86) 215-80-51, 215-80-55, 216-74-79
tel./fax. (86) 216-23-46
e-mail: biwulo@wup.wrotapodlasia.pl

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Suwałkach

16-400 Suwałki, ul. Przytorowa 9b
tel. (87) 565-11-55
tel./fax. (87) 566-66-01
e-mail: biwusu@wup.wrotapodlasia.pl

Adresy instytucji i organizacji wspierających rozwój przedsiębiorczości

Fundacja RISE - Regionalny Instytut Społeczno-Ekonomiczny

ul. św. Rocha 11/1 lok. 409, 502-503

15-879 Białystok

tel. (85) 73 99 527

e-mail: info@fundacjarise.pl

www.fundacjarise.pl

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego

ul. Starobojarska 15

15-073 Białystok

tel: (85) 740 86 83

fax: (85) 740 86 85

pfr@pfr.pl

www.pfr.bialystok.pl/

Izba Rzemieślnicza i Przedsiębiorczości w Białymstoku

ul. Warszawska 6

15-062 Białystok

tel. (85) 74 35 403, (85) 74 36066

izba@rzemioslo.bialystok.pl

www.rzemioslo.bialystok.pl

Izba Przemysłowo-Handlowa w Białymstoku

ul. Antoniukowska 7

15-740 Białystok

tel. (85) 652 56 45

fax. (85) 664 74 11

www.iph.bialystok.pl

Polsko-Litewska Izba Gospodarcza Rynków Wschodnich

ul. T. Kościuszki 76

16-400 Suwałki

tel. (87) 563-26-00

fax. (87) 563-26-02

e-mail: pligrw@plig.org.pl

www.plig.org.pl

Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych

ul. Zwycięstwa 26 C, lok. 3

(na terenach Weterynarii)

15-703 Białystok

tel/fax. 085 732 28 46

tel. 085 6510 480

biuro@owop.org.pl

www.owop.org.pl

Agencja Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach

ul. Noniewiczza 42A

16-400 Suwałki

tel. (87) 566 70 35, fax. (87) 566 74 97

e-mail: arrares@ares.suwalki.pl

www.ares.suwalki.pl

Punkty Konsultacyjne Agencji Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. na terenie województwa podlaskiego:

ul. Lipowa 16/23

15-427 Białystok

tel. (85) 744 55 54, 504 513 508

e-mail: pk.bialystok@ares.suwalki.pl

ul. Szosa Zambrowska 1/27 pok. 218

18-400 Łomża

tel. 504 513 506

Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Łomży

ul. M. Skłodowskiej-Curie 1,

18-400 Łomża

tel./fax. (86) 216 33 26

Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rynku Pracy

ul. Wojska Polskiego 113

18-400 Łomża

tel./fax. (86) 216 53 03

Łomżyńska Izba Przemysłowo-Handlowa

ul Dworna 13

18-400 Łomża

tel. (86) 216 33 55

Adresy biur karier na terenie województwa podlaskiego

Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów Politechniki Białostockiej

ul. Zwierzyniecka 6 (D.S. 4), pok. 1

15-333 Białystok

tel. (85) 742 33 22

fax. (85) 746 97 54

www.biurokarier.pb.bialystok.pl

Biuro Karier Uniwersytetu w Białymstoku

ul. M.Skłodowskiej-Curie 14, I piętro

15-097 Białystok

tel. (85) 745 70 79

e-mail: ac-bk@uwb.edu.pl

www.bk.uwb.edu.pl

Biuro Karier Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

ul. J. Kilińskiego 1

15-089 Białystok

Tel. (85) 748 54 08

e-mail: bk@umb.edu.pl

www.biurokarier.pctk.org

Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów Wyższej Szkoły Ekonomicznej

ul. Choroszczańska 31, pokój 47

15-732 Białystok

tel./fax. (85) 652 09 25 w. 47

www.wse.edu.pl

Biuro Karier Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Białymstoku

ul. Dojlidy Fabryczne 26

15-555 Białystok

tel. 085 732 12 93

fax. (85) 732 14 89 wew. 119

e-mail: kariera@wsap.edu.pl

www.wsap.edu.pl/biurokarier

Biuro Karier Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku

ul. Ciepła 40, 15-472 Białystok

tel. (85) 678 59 06

e-mail: bkarier@wsfiz.edu.pl

www.wsfiz.edu.pl

Biuro Karier Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Filia w Elku

ul. Grunwaldzka 1, 19-300 Elk

tel. 087 621 80 99

fax. (87) 621 14 46

e-mail: bkarier_elk@wsfiz.edu.pl

www.wsfiz.edu.pl

Biuro Karier Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Suwałkach

ul. Noniewicza 10, pok. 217

16 - 400 Suwałki

tel. (87) 562 84 09

email: biuro.karier@pwsz.suwalki.pl

www.pwsz.suwalki.pl

Biuro Karier Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości im. B. Jańskiego w Łomży

ul. Krzywe Koło 9

18-400 Łomża

tel. (86) 216 70 50

www.lomza.janski.edu.pl

Adresy Ochotniczych Hufców Pracy na terenie województwa podlaskiego

Podlaska Wojewódzka Komenda OHP w Białymstoku

ul. Dąbrowskiego 22,

15-872 Białystok

tel.: (085) 651 61 87, (085) 651 73 65,

fax.: (085) 651 61 87

e-mail: podlaska@ohp.pl

www.podlaska.ohp.pl

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Białymstoku

ul. Dąbrowskiego 22, 15-872 Białystok

tel.: (85) 652-34-98 fax: (85) 651-61-87

e-mail: centrum_bialystok@o2.pl

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Łomży

ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża

tel./fax: (86) 216-33-08, (86) 216-33-09

e-mail: ohp_lomza@interia.pl

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Suwałkach

ul. Noniewicza 3, 16-400 Suwałki

tel./fax (87) 566-51-57

e-mail: suwalskieohp@wp.pl

Młodzieżowe Centrum Kariery

ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo

tel. (86) 273-08-41

e-mail: mckgrajewo@wp.pl

Hufiec Pracy w Augustowie

ul. Komunalna 2, 16-301 Augustów

tel. (87) 644 63 16

e-mail: augustowhp@op.pl

PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE

Portale z ofertami powiatowych urzędów pracy na terenie województwa podlaskiego

www.psz.praca.gov.pl

ogólnopolska strona internetowa
publicznych służb zatrudnienia, oferty pracy
zgłoszone do Powiatowych Urzędów Pracy

www.up.podlasie.pl

strona internetowa urzędów pracy Podlasia oraz
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

www.zielonalinia.gov.pl

Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb
Zatrudnienia (oferty pracy, informacje i porady dla
poszukujących pracy i pracodawców)

Agencje zatrudnienia

www.kraz.praca.gov.pl

Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia, dane
teleadresowe agencji zatrudnienia

Oferty pracy w urzędach na terenie województwa podlaskiego

www.dsc.kprm.gov.pl

strona internetowa Urzędu Służby Cywilnej
(ogłoszenia z ofertami pracy publikowane
w Biuletynie Służby Cywilnej)

<http://izba-skarbowa.pbip.pl>

Biuletyn Informacji Publicznej Izby Skarbowej
w Białymstoku

www.bialystok.uw.gov.pl

strona internetowa Podlaskiego Urzędu
Wojewódzkiego

<http://bip.umwp.wrotapodlasia.pl>

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu
Marszałkowskiego w Białymstoku

www.bip.um.bialystok.pl

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Białymstoku (zakładka *Nabór kandydatów na*

	<i>stanowiska urzędnicze)</i>
http://bip.st.bialystok.wrotapodlasia.pl	Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białymstoku (zakładka <i>Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze</i>)
www.bialystok.sr.gov.pl	strona internetowa Sądu Rejonowego w Białymstoku (zakładka <i>Oferty pracy</i>)
www.bialystok.wsa.gov.pl	strona internetowa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (zakładka <i>Oferty pracy</i>)
www.zus.pl	strona internetowa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (zakładka <i>Praca w ZUS</i>)
www.krus.gov.pl/bip/praca-w-krus	oferty pracy Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
www.nfz-bialystok.pl	strona internetowa Narodowego Funduszu Zdrowia - Podlaski Oddział Wojewódzki w Białymstoku (zakładka <i>Rekrutacja</i>)
http://bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl	Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzkiej Komendy Policji w Białymstoku oraz Miejskiej Komendy Policji w Białymstoku (zakładki <i>Służba w Policji, Wolne stanowiska pracy w SC</i>)
www.kuratorium.bialystok.pl	strona internetowa Kuratorium Oświaty w Białymstoku, oferty pracy dla nauczycieli na terenie województwa podlaskiego
http://izba-skarbowa.pbip.pl	Izba Skarbowa w Białymstoku (zakładka <i>Oferty pracy</i>)
www.bialystok.uc.gov.pl	Izba Celna w Białymstoku (zakładka <i>Praca</i>)
<u>Oferty pracy w służbach mundurowych</u>	
www.bialystok.uc.gov.pl	strona internetowa Izby Celnej w Białymstoku

www.podlaski.strazgraniczna.pl	strona internetowa Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej (zakładka na stronie <i>Nabór do służby</i>)
www.podlaska.policja.gov.pl	Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku (<i>Praca w policji</i>)
www.wszwbialystok.pow.mil.pl	Wojewódzki Sztab Wojskowy w Białymstoku (<i>Praca w wojsku</i>)
www.wkubialystok.pow.mil.pl	Wojskowa Komenda Uzupełnień w Białymstoku (<i>Zostań żołnierzem zawodowym</i>)
www.strazmiejska.bialystok.pl	Straż Miejska w Białymstoku

Strony internetowe z ogłoszeniami zamieszczanymi bezpośrednio przez pracodawców z terenu województwa podlaskiego

www.bialystokonline.pl	oferty pracy zamieszczane przez pracodawców w ogłoszeniach drobnych portalu miejskiego Białystok Online (<i>szukam pracownika</i>)
www.bstok.pl	miejski portal informacyjny Bstok.pl (zakładka <i>Praca</i>)
www.wrotapodlasia.pl	Wrota Podlasia, portal informacyjny województwa podlaskiego
www.gazetapraca.pl	strona internetowa Gazety Wyborczej – oferty pracy
www.poranny.pl	strona internetowa Kuriera Porannego (zakładka <i>Informacje-Praca</i>), informacje i ciekawostki na temat lokalnego rynku pracy
www.wspolczesna.pl	strona internetowa Gazety Współczesnej (zakładka <i>Informacje-Praca</i>), informacje i ciekawostki na temat lokalnego rynku pracy

Praca tymczasowa

www.podlaska.ohp.pl	Podlaska Komenda Wojewódzka Ochotniczych Hufców Pracy
www.zapt.pl	Związek Agencji Pracy Tymczasowej, oferty pracy
www.trenkwalder.com	Trenkwalder, agencja pracy tymczasowej, oferty pracy
www.leasingteam.pl	Leasing Team, agencja pracy tymczasowej
www.workservice.pl	Work Service, agencja pracy tymczasowej
www.randstad.pl	Randstad, agencja pracy tymczasowej
www.staffpartners.pl	Staff Partners, agencja pracy tymczasowej
www.gppeople.pl	GP People, agencja pracy tymczasowej
www.straight.pl	STRAIGHT - Doradztwo Personalne Sp. z o.o.
www.adecco.pl	Adecco, oferty pracy tymczasowej i stałej
www.opieka.info.pl	Podlaskie Centrum Opiekunek

Ogólnopolskie strony internetowe z ofertami pracy

www.jobpilot.pl	oferty pracy, przykłady CV i listów motywacyjnych
www.praca.pl	oferty pracy, poradniki
www.grafton.pl	strona internetowa firmy Grafton Recruitment Polska, oferty pracy
www.hill.com.pl	strona internetowa agencji doradztwa personalnego Hill International Poland, oferty pracy, porady

www.hrk.pl	portal rynku pracy, oferty pracy, prawo pracy, porady na temat procesu rekrutacji
www.ipk.pl	strona internetowa firmy IPK Doradztwo Personalne, oferty pracy
www.jobsector.pl	wyszukiwarka ofert pracy
www.careerjet.pl	wyszukiwarka ofert pracy
www.jobs.pl	wyszukiwarka ofert pracy, artykuły, porady, prawo pracy
www.kariera.wprost.pl	wyszukiwarka ofert pracy
www.korba.pl	portal o studiach i karierze, przykłady dokumentów aplikacyjnych
www.praca.onet.pl	wyszukiwarka ofert pracy
www.praca.wp.pl	wyszukiwarka ofert pracy, porady na temat poszukiwania zatrudnienia
www.pracuj.pl	oferty pracy, przykłady CV, listów motywacyjnych, artykuły i porady na temat rekrutacji
www.praca.interia.pl	wyszukiwarka ofert pracy, porady i artykuły na temat poszukiwania pracy
www.infopraca.pl	wyszukiwarka ofert pracy
www.monsterpolska.pl	oferty pracy krajowe i międzynarodowe

Praca za granicą

www.eures.praca.gov.pl	EURES Polska, oferty pracy za granicą, informacje o warunkach życia i pracy, porady dla wyjeżdżających do pracy i dla pracodawców poszukujących pracowników z krajów UE
www.ec.europa.eu/eures	Europejski Portal Mobilności Zawodowej, informacje o warunkach pracy i życia za granicą, baza CV oraz baza ofert pracy za granicą w ramach sieci EURES
www.pracaweurope.edu.pl	Portal informacyjny na temat warunków pracy i życia w krajach europejskich
www.mbp.ohp.pl	Baza ofert pracy zgłoszonych do Ochotniczych Hufców Pracy
www.hrc.pl/	HRC Europejski Portal Pracy, oferty pracy, porady
www.jobland.pl/	oferty pracy w Polsce i za granicą
www.gowork.pl	oferty pracy, opinie o pracodawcach
www.praca4u.net/	oferty pracy za granicą i w Polsce, porady na temat pisania CV
www.itcpraca.pl	oferty pracy za granicą i w Polsce, praca tymczasowa
www.strefapracy.eu/	oferty pracy, informacje o warunkach życia i pracy za granicą
www.polish-workers.pl	serwis internetowy dla zagranicznych pracodawców i Polaków poszukujących pracy za granicą; oferty pracy z Europy i Stanów Zjednoczonych, programy wakacyjnej pracy dla młodzieży

PRZYPISY

1. *Ranking zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie podlaskim w 2009 roku*, Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, www.up.podlasie.pl.
2. *Podlaska Mapa Zawodów i Kwalifikacji. Analiza popytu i podaży pracy w województwie podlaskim w ujęciu regionalnym i lokalnym*, Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. Podlaskie Obserwatorium Rynku Pracy i Prognoz Gospodarczych, Białystok 2009, <http://obserwatorium.up.podlasie.pl/default.aspx?docId=7808>.
3. *Ważna rola kompetencji w procesie rekrutacji*, Magazyn Kariera 2005, www.kariera.com.pl.
4. www.eures.praca.gov.pl.
5. I. Flis, M. Makiewicz, *Własna firma*, Bielsko Biała 2004, s. 15.
6. M. Zdyb, *Działalność gospodarcza i publiczne prawo gospodarcze*, Kraków 2001, s. 28.
7. I. Flis, M. Makiewicz, *Własna firma*, op.cit., s. 36.
8. C. Kosikowski, *Zezwolenia na działalność gospodarczą*, Warszawa 2002, s. 30.
9. C. Kosikowski, *Prawo działalności gospodarczej*, Warszawa 2002, s. 93.
10. *Jak założyć firmę w jednym okienku?*, http://mambiznes.pl/artykuly/czytaj/id/80/jak_zalozyc_firme_w_jednym_okienku.
11. *Obowiązki wobec ZUS. Informacja dla osób fizycznych rozpoczynających prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej jednoosobowo, tj. niezatrudniających przy tej działalności innych osób*, ulotka informacyjna ZUS, s. 3, www.zus.pl.
12. B. Jureczek, A. Wrona, *Obowiązki formalne związane z zakładaniem firmy*, <http://mojafirma.infor.pl/abc-zakladania-firmy/podejmowanie-dzialalnosci/117318,Obowiazki-formalne-zwiazane-z-zakladaniem-firmy.html>.
13. *Obowiązki wobec ZUS. Informacja...*, op.cit., s. 4.
14. I. Flis, M. Makiewicz, *Własna firma*, op.cit., s. 31.