1. **ZAWODY I SPECJALNOŚCI**

**KLASYFIKACJA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI**

Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, zwana dalej „klasyfikacją”, jest pięciopoziomowym, hierarchicznie usystematyzowanym zbiorem zawodów i specjalności występujących na rynku pracy. Została opracowana na podstawie Międzynarodowego Standardu Klasyfikacji Zawodów ISCO-08.

**ZAWÓD**

Zawód stanowi źródło dochodów i oznacza zestaw zadań (czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wymagających kompetencji nabytych w toku uczenia się lub praktyki.

**SPECJANOŚĆ**

Obejmuje część zawodu wymagającą dodatkowych kompetencji. Jest wynikiem podziału i specjalizacji pracy w ramach zawodu. Przyjmuje się, że specjalność obejmuje podstawową wiedzę i umiejętności wymagane do wykonywania zadań w ramach danego zawodu oraz dodatkowe umiejętności wynikające ze specjalizowania się w danej dziedzinie.

Rozróżniamy:

**ZAWÓD WYUCZONY -** obejmuje zbiór wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych  
w toku uczenia się i formalnie potwierdzonych świadectwem lub dyplomem.

**ZAWÓD WYKONYWANY -** jest tzw. Zawodem gospodarczym, występującym na rynku pracy.   
Klasyfikacji zawodów i specjalności ujęte są oficjalne nazwy zawodów gospodarczych.

**KLASYFIKACJE ZAWODOWE**

Układy wiedzy i umiejętności wymagane do realizacji składowych zadań zawodowych.

**STANOWISKO PRACY**

Konkretne miejsce pracy w organizacji. Do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku konieczne jest posiadanie przez pracownika określonego zestawu kompetencji.

**ZADANIA ZAWODOWE**

To etap pracy wynikający z pełnionych funkcji i obowiązków, na który składają się określone czynności zmierzające do osiągnięcia celu.

**CZYNNOŚCI ZAWODOWE**

To działanie pracownika podjęte w ramach zadania zawodowego dające określony efekt użyteczny.

**UMIEJĘTNOŚĆ, KOMPETENCJE**

Sprawdzona możliwość wykonania odpowiedniej klasy zadań w ramach zawodu (specjalności), kompetencje to wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Kompetencje opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Przydatne linki:

[psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci](https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci)  
[psz.praca.gov.pl/-/180719-przewodnik-po-zawodach-wydanie-ii](https://psz.praca.gov.pl/-/180719-przewodnik-po-zawodach-wydanie-ii)  
[psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow](https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow)

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

**RYNEK PRACY**

To całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem podaży i popytu pracy, obejmuje m.in. warunki, na jakich dokonuje się transakcja między osobami oferującymi pracę za określoną płacę, a jej nabywcami. Rynek pracy w znaczeniu ogólnym składa się z pojedynczych rynków pracy dotyczących siły roboczej o określonych kwalifikacjach. Na każdym z tych rynków czynnikiem równoważącym popyt i podaż pracy jest płaca równowagi, której poziom jest zróżnicowany.

**ZASOBY PRACY**

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

**ZATRUDNIENIE**

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

**Nielegalne zatrudnienie lub nielegalna praca zarobkowa** - oznacza to zatrudnienie przez pracodawcę osoby bez potwierdzenia na piśmie w wymaganym terminie rodzaju zawartej umowy i jej warunków, niezgłoszenie osoby zatrudnionej do ubezpieczenia społecznego, zatrudniając osobę bezrobotną, niezgłoszenie tego faktu do właściwego urzędu pracy, podjęcie pracy bezrobotnego i niezgłoszenie przez niego tego faktu do właściwego urzędu pracy.

**ZAWODY DEFICYTOWE**Są to zawody, na które występuje na rynku pracy wyższe zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w danym zawodzie.

**ZAWODY NADWYŻKOWE**To zawody, na które zapotrzebowanie na rynku pracy jest mniejsze niż liczba osób poszukujących pracy w danym zawodzie.

**POPYT NA PRACĘ**Jest to zapotrzebowanie na pracę zgłoszone przez przedsiębiorstwa. Przedmiotem transakcji jest praca, za którą płacą określone wynagrodzenie.

**RÓWNOWAGA**

Sytuacja, w której następuje zrównanie podaży pracy oraz popytu na pracę określa się mianem równowagi na rynku pracy. Oznacza one pełne zatrudnienie – czyli taki stan na rynku pracy, kiedy wszystkie osoby akceptujące określony poziom wynagrodzenia mogą znaleźć pracę. W gospodarce rynkowej równowaga na rynku pracy oraz pełne zatrudnienie wiążą się ze zjawiskiem bezrobocia dobrowolnego i naturalnego. Bezrobotne dobrowolnie są osoby niepodejmujące pracy z własnego wyboru. Natomiast bezrobocie naturalne jest pochodną naturalnych procesów zachodzących na rynku pracy, jak likwidacja już istniejących miejsc pracy i powstawanie nowych czy zachowania samych pracowników - chęć zmiany pracy, przeprowadzka do innej miejscowości czy choroba uniemożliwiająca wykonywanie obowiązków zawodowych. Brak równowagi na rynku pracy objawia się na dwa sposoby.

**PODAŻ**Zasób siły roboczej; ogół osób już pracujących bądź poszukujących zatrudnienia za określoną płacę.

Przydatne linki:  
[barometrzawodow.pl/](https://barometrzawodow.pl/)  
[aplikacja.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/search.aspx](https://aplikacja.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/search.aspx)

1. **ZAKRES I FORMY DZIAŁANIA INSTYTUCJI PUBLICZNYCH I NIEPUBLICZNYCH, KTÓRE MOGĄ BYĆ PRZYDATNE W ROZWIĄZYWANIU PROBLEMÓW ZAWODOWYCH, W POSZUKIWANIU PRACY LUB PODEJMOWANIU DZIAŁAŁNOŚCI GOSPODARCZEJ**

**INSTYTUCJE RYNKU PRACY**

• **Publiczne Służby Zatrudnienia** - to głównie powiatowe urzędy pracy, które oferują usługi takie jak doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, wsparcie w znalezieniu zatrudnienia.  
• **Ochotnicze Hufce Pracy** - organizacja młodzieżowa oferująca programy edukacyjne, szkolenia zawodowe, pomoc w znalezieniu pracy i wsparcie dla osób młodych.  
• **Agencje zatrudnienia** - podmioty, które pośredniczą w znalezieniu pracy dla osób poszukujących zatrudnienia, a także oferują usługi rekrutacyjne dla pracodawców.  
• **Instytucje szkoleniowe** - organizacje, które prowadzą kursy i szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników, reorientacji zawodowej, lub zdobywania nowych umiejętności.  
• **Instytucje dialogu społecznego** - organizacje, które reprezentują pracodawców, pracowników, lub inne grupy zainteresowane, a które uczestniczą w rozmowach na temat polityki rynku pracy.  
• **Instytucje partnerstwa lokalnego** - organy władzy lokalnej, organizacje pozarządowe, i inne podmioty, które wspólnie działają na rzecz rozwoju rynku pracy i aktywizacji zawodowej na szczeblu lokalnym.

Przydatne kontakty:

[www.gov.pl/web/rodzina/dane-kontaktowe](https://www.gov.pl/web/rodzina/dane-kontaktowe)  
[wuppoznan.praca.gov.pl/kontakt-z-urzedem](https://wuppoznan.praca.gov.pl/kontakt-z-urzedem)  
[www.gov.pl/web/pip/okregowy-inspektorat-pracy-w-poznaniu](https://www.gov.pl/web/pip/okregowy-inspektorat-pracy-w-poznaniu)  
[popon.pl/kontakt/](https://popon.pl/kontakt/)  
[ohp.pl/nasze-jednostki/wojewodzkie-komendy-ohp/wielkopolska#sekcja-128](https://ohp.pl/nasze-jednostki/wojewodzkie-komendy-ohp/wielkopolska#sekcja-128)  
[eures.praca.gov.pl/](https://eures.praca.gov.pl/)  
  
**EURES**

Sieć EURES (EURopeanEmploymentServices – Europejskie Służby Zatrudnienia) została powołana w 1993r. na mocy unijnych przepisów prawnych przez Komisję Europejską. Sieć EURES działa we wszystkich państwach członkowskich UE i EFTA mając na celu wspieranie mobilności pracowników na europejskim rynku pracy. Sieć EURES tworzą publiczne służby zatrudnienia państw członkowskich UE i EFTA oraz inne uprawnione organizacje na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i unijnym, działające w obszarze zatrudnienia. Sieć EURES świadczy usługi w zakresie unijnego pośrednictwa pracy i informowania w zakresie warunków życia i pracy w państwach członkowskich UE i EFTA. Usługi sieci EURES są ogólnodostępne i skierowane do poszukujących pracy, zainteresowanych wyjazdem do innego państwa członkowskiego w celach podjęcia pracy oraz do pracodawców, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z innego państwa członkowskiego UE lub EFTA. Usługi sieci EURES dla bezrobotnych i poszukujących pracy są bezpłatne. Usługi sieci EURES dla pracodawców świadczone przez inne niż instytucje publiczne mogą podlegać opłacie. Usługi wsparcia w ramach sieci EURES mogą świadczyć jedynie podmioty do tego uprawnione czyli publiczne służby zatrudnienia (urzędy pracy) oraz wyznaczone (akredytowane) w danym państwie członkowskim UE lub EFTA organizacje spełniające odpowiednie kryteria. Podmioty te posiadają status tzw. „członków EURES” lub „partnerów EURES” – w zależności od zakresu w jakim uczestniczą w sieci – a usługi świadczą za pośrednictwem wyznaczonej kadry, głównie doradców EURES i asystentów EURES. Sieć EURES jest wspierana przez narzędzia informatyczne pozwalające na dopasowanie ofert pracy i kandydatów do pracy w państwach członkowskich UE i EFTA. Koordynacyjną rolę w ramach sieci EURES na poziomie unijnym odgrywa Europejski Urząd Koordynacji, umiejscowiony w Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego w Komisji Europejskiej.

Urząd ten ułatwia współpracę i wsparcie członków i partnerów EURES w państwach członkowskich UE i EFTA:

* przygotowuje wspólne informacje, narzędzia i wytyczne
* pełni funkcję punktu pomocy technicznej
* realizuje działania szkoleniowe
* opracowuje wieloletnie programy prac.

Przydatne linki:

[psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/rejestr-agencji-zatrudnienia](https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/rejestr-agencji-zatrudnienia)  
[aplikacja.ceidg.gov.pl/CEIDG/Index.aspx](https://aplikacja.ceidg.gov.pl/CEIDG/Index.aspx)

1. **SZKOŁY I INSTYTUCJE SZKOLENIOWE**

**WYKAZ SZKÓŁ POWIAT SZAMOTULSKI**

[waszaedukacja.pl/szukaj/ponadgimnazjalne/wielkopolskie/szamotulski#google\_vignette](https://waszaedukacja.pl/szukaj/ponadgimnazjalne/wielkopolskie/szamotulski#google_vignette)

**REJESTR INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH**

W związku z opublikowaniem ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620) zwracam się z prośbą o podjęcie przez Państwa działań mających na celu informowanie instytucji szkoleniowych   
o nadchodzących zmianach związanych z likwidacją Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) z dniem 31 grudnia 2025 r.

Wszystkie potrzebne informacje na temat możliwości uzyskania wpisu do BUR znajdują się na stronie internetowej [uslugirozwojowe.parp.gov.pl/](https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/) w zakładce strefa dla dostawców usług. We wskazanym miejscu można znaleźć także bazę pytań i odpowiedzi, jak również numery kontaktowe na infolinię PARP czy telefoniczny dyżur eksperta BUR.

Infolinia PARP: 801 332 202 lub 22 574 07 07 (czynna w dni robocze od 8:30 do 16:30),

e-mail: [info\_uslugirozwojowe@parp.gov.pl](mailto:info_uslugirozwojowe@parp.gov.pl),

telefoniczny dyżur eksperta BUR – jest czynny w każdą środę, w godz. 11:00 – 13:00, pod numerem infolinii:   
801 332 202 lub 22 574 07 07 (proszę wybrać 5 a następnie 3)

**POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

[www.parp.gov.pl/](https://www.parp.gov.pl/)

Celem działania Agencji jest realizacja programów rozwoju gospodarki wspierających działalność innowacyjną   
i badawczą małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP), rozwój regionalny, wzrost eksportu, rozwój zasobów ludzkich oraz wykorzystywanie nowych technologii w działalności gospodarczej. PARP jest zaangażowana w realizację krajowych i międzynarodowych przedsięwzięć, finansowanych ze środków funduszy strukturalnych, budżetu państwa oraz programów wieloletnich Komisji Europejskiej. PARP bierze aktywny udział w tworzeniu i efektywnym wdrażaniu polityki państwa w zakresie przedsiębiorczości, innowacyjności i adaptacyjności kadr, dążąc do przekształcenia się w kluczową instytucję odpowiedzialną za tworzenie otoczenia wspierającego przedsiębiorców. Zgodnie z zasadą „Think Small First" - „MSP przede wszystkim" wszystkie działania Agencji są realizowane ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb sektora MSP.

[www.gov.pl/web/cyber-nccpl/polska-agencja-rozwoju-przedsiebiorczosci-parp](https://www.gov.pl/web/cyber-nccpl/polska-agencja-rozwoju-przedsiebiorczosci-parp)

Przydatne linki:

[www.studentnews.pl/](https://www.studentnews.pl/)  
[ko.poznan.pl/](https://ko.poznan.pl/)  
[www.gov.pl/web/nauka](https://www.gov.pl/web/nauka)

1. **STOWARZYSZENIA ZAWODOWE I FORMY ICH DZIAŁANIA**

**Stowarzyszenia zawodowe** (tak zwane związki zawodowe) to organizacje, które mają na celu reprezentowanie i obronę interesów pracowników określonego zawodu. Działają na zasadzie dobrowolności, są samorządne i mogą prowadzić działalność gospodarczą. Celem stowarzyszenia zawodowego jest m.in. podnoszenie jakości pracy, walczenie o lepsze warunki zatrudnienia i wspieranie rozwoju zawodowego członków.

Stowarzyszenia zajmują się najczęściej:

* Propagowaniem, upowszechnianiem wiedzy z danej dziedziny Inicjowaniem i popieraniem twórczości naukowej i technicznej
* Prowadzeniem działalności badawczej
* Dbaniem o wzajemną jedność interesów danego zawodu, branży
* Reintegracją społeczną i zawodową
* Wspieraniem doskonalenia zawodowego przez organizowanie kursów, szkoleń i seminariów tematycznych
* Organizowaniem i popieraniem współpracy między członkami stowarzyszenia
* Wydawaniem różnego rodzaju opinii i ekspertyz Współpracą między krajowymi i zagranicznymi organizacjami i stowarzyszeniami, instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi
* Prowadzeniem działalności informacyjnej i wydawniczej
* Wspieraniem inicjatyw społecznych i kulturalnych włączając się w ich realizację.

Przydatne linki:

[www.powiat-szamotuly.pl/dla-mieszkanca/organizacje-pozarzadowe](https://www.powiat-szamotuly.pl/dla-mieszkanca/organizacje-pozarzadowe)  
[www.gov.pl/web/pozytek/organizacje-pozytku-publicznego-opis](https://www.gov.pl/web/pozytek/organizacje-pozytku-publicznego-opis)

1. **METODY I SPOSOBY POSZUKIWANIA PRACY   
   W KRAJU I ZA GRANICĄ, W TYM PRZEZ SIEĆ EURES.**

**METODY POSZUKIWANIA PRACY**

**BIURA KARIER** - działają przy uczelniach wyższych. Gromadzą oferty pracy, staży oraz praktyk głównie dla studentów i absolwentów. Organizują też targi pracy.

**URZĘDY PRACY** - w urzędach pracy najszybciej dostępne są informacje o wolnych miejscach pracy na terenie danego powiatu.

**MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE** - youtube, twitter, goldenline, pinterest, foursquare czy linkedin. Osoby bezrobotne mogą zamieszczać tam własne cv oraz opisać swoje doświadczenie związane z pracą, co daje większe szanse na znalezienie pracy. Współcześnie pracodawcy często wyszukują przyszłych pracowników właśnie poprzez takie portale, dzięki którym uzyskują wiele cennych dla nich informacji.

**BEZPOŚREDNI KONTAKT Z PRACODAWCĄ** - jeżeli wiemy, u którego pracodawcy chcielibyśmy pracować, wówczas możemy spróbować umówić się z nim na rozmowę w sprawie pracy.

**OGŁOSZENIA Z PRASY I INETERNETU** - wyszukiwanie ofert pracy w Internecie i prasie jest metodą bardzo wygodną, gdyż można to zazwyczaj robić w czasie dogodnym dla siebie.

**NETWORKING** - bez względu na to, czy wybiera się zawód zaraz po ukończeniu nauki, zmienia się go w późniejszym czasie, networking - czyli metoda tworzenia sieci kontaktów - może pomóc w odkrywaniu nowych możliwości. Kontakty networkingowe często okazują się jednym z najskuteczniejszych sposobów uzyskiwania informacji.

**STWORZENIE WŁASNEJ WIZYTÓWKI** - na której umieszczone są podstawowe dane osoby szukającej pracy oraz informacja o poszukiwanej pracy.

**VIDEO CV** - bardzo popularne staje się tworzenie własnego Video CV, czyli autoprezentacja własnej osoby, które w krajach zachodnich jest już normą.

**ZNAJOMI I RODZINA** - niektóre osoby za najbardziej skuteczną metodę poszukiwania pracy uważają zdobywanie informacji od przyjaciół i rodziny, gdyż w ten sposób uzyskują najaktualniejsze informacje o wolnych stanowiskach pracy. Z drugiej strony wielu pracodawców, m.in. niektóre z dużych korporacji finansowych i handlowych, pozyskuje pracowników dzięki rekomendacjom uzyskanym od osób już zatrudnionych. W ten sposób zwiększają oni szansę na zatrudnienie pracowników godnych zaufania.

**AGENCJE POŚREDNICTWA PRACY** - poszukują kandydatów na różne stanowiska pracy (tworzą aktualne bazy osób aktywnych na rynku pracy) warto zatem zostawić swoje CV –jest duża szansa, że jeżeli pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami, zostaniemy zaproszeni na spotkanie.

**ZAMIESZCZANIE WŁASNYCH OGŁOSZEŃ W MEDIACH**, np. gazetach, stronach internetowych z ofertami pracy, udanie się do Punktów Pośrednictwa Pracy czy Młodzieżowych Centrów Kariery oferujących wsparcie zawodowo – edukacyjne oraz liczne kursy bezpłatne połączone niekiedy ze stażem zawodowym.

**TARGI PRACY** - okazjonalnie organizowane przedsięwzięcia, na których mają okazję spotkać się osobiście pracodawcy czy agencje zatrudnienia z osobami poszukującymi pracy.

**EURES** - sieć EURES (EURopeanEmploymentServices – Europejskie Służby Zatrudnienia) została powołana w 1993 r. na mocy unijnych przepisów prawnych przez Komisję Europejską.

**Przydatne linki:**

[eures.praca.gov.pl/](https://eures.praca.gov.pl/)  
[psz.praca.gov.pl/](https://psz.praca.gov.pl/)  
[stor.praca.gov.pl/portal/kraz](https://stor.praca.gov.pl/portal/kraz)

1. **SPOSOBY I METODY REKRUTACJI   
   ORAZ PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH**

**REKRUTACJA**

Rekrutacja to proces, który ma na celu pozyskanie odpowiednich kandydatów na wolne stanowiska w organizacji. To nie tylko weryfikacja umiejętności i doświadczenia kandydatów, ale również dopasowanie ich do kultury firmy i jej wartości. Współczesne podejście do rekrutacji ewoluowało, dostosowując się do dynamicznych zmian na rynku pracy oraz rosnących oczekiwań zarówno pracodawców, jak i pracowników.

Głównym celem procesu rekrutacyjnego jest pozyskanie odpowiednio wykwalifikowanych pracowników oraz wypełnienie istniejących wakatów. Proces ten ma kluczowe znaczenie dla funkcjonowania każdej organizacji, ponieważ odpowiedni pracownicy przyczyniają się do realizacji celów biznesowych i rozwoju firmy. Znalezienie odpowiednich pracowników oznacza nie tylko poszukiwanie osób z odpowiednimi kompetencjami i doświadczeniem zawodowym, ale również tych, którzy wpisują się w kulturę organizacyjną firmy i wykazują potencjał do dalszego rozwoju.

Rekrutacja jest kluczowym procesem w zarządzaniu zasobami ludzkimi, który można podzielić na dwa główne rodzaje: rekrutację wewnętrzną i zewnętrzną.

**Rekrutacja wewnętrzna, jej zalety i wyzwania**

Rekrutacja wewnętrzna polega na poszukiwaniu pracowników na wolne stanowisko wewnątrz przedsiębiorstwa. Jest to proces, w którym firma najpierw analizuje swoje wewnętrzne zasoby, aby znaleźć odpowiednich kandydatów spośród już zatrudnionych pracowników, zamiast poszukiwać talentów na zewnątrz. Rekrutacja wewnętrzna może obejmować awanse, przeniesienia między działami, a także rekrutacje do nowych ról utworzonych w wyniku rozwoju firmy.

**Zalety rekrutacji wewnętrznej:**

* **Skrócony czas rekrutacji**: Rekrutacja wewnętrzna jest zazwyczaj szybsza niż zewnętrzna, ponieważ pracodawca już zna potencjalnych kandydatów i może szybko ocenić ich kompetencje i dopasowanie do nowej roli.
* **Oszczędność kosztów**: Proces rekrutacji wewnętrznej jest zazwyczaj tańszy, ponieważ eliminuje koszty związane z ogłoszeniami rekrutacyjnymi, opłatami dla agencji rekrutacyjnych czy koszty związane z onboardingu nowych pracowników.
* **Motywacja i zaangażowanie pracowników**: Możliwość awansu i rozwoju kariery w ramach firmy motywuje pracowników do lepszego wykonywania swoich obowiązków, ponieważ widzą oni realne możliwości rozwoju zawodowego.
* **Zachowanie kultury organizacyjnej**: Pracownicy rekrutowani wewnętrznie są już zaznajomieni z kulturą organizacyjną firmy, co ułatwia adaptację do nowej roli i zapewnia ciągłość wartości i norm obowiązujących w firmie.
* **Niższe ryzyko zatrudnienia nieodpowiednich osób**: Znajomość pracowników i ich dotychczasowej pracy pozwala na dokładniejszą ocenę ich kompetencji i potencjału, co zmniejsza ryzyko nietrafionych decyzji rekrutacyjnych.

**Wyzwania rekrutacji wewnętrznej:**

* **Ograniczona pula kandydatów**: Rekrutacja wewnętrzna ogranicza się do pracowników już zatrudnionych w firmie, co może oznaczać mniejszą różnorodność kandydatów w porównaniu do rekrutacji zewnętrznej.
* **Potencjalne napięcia wewnętrzne**: Promocje wewnętrzne mogą prowadzić do napięć i rywalizacji między pracownikami, co może negatywnie wpłynąć na atmosferę pracy, jeśli proces nie jest przejrzysty i sprawiedliwy.
* **Luki w innych działach**: Przeniesienie pracownika na nowe stanowisko może stworzyć wakat w jego poprzednim dziale, co może wymagać dodatkowej rekrutacji lub przeszkolenia nowej osoby.

**Rekrutacja zewnętrzna, jej zalety i wyzwania**

Rekrutacja zewnętrzna pomaga przyciągnąć kandydatów z wybranego segmentu rynku pracy, co pozwala firmie na poszerzenie bazy talentów i zwiększenie różnorodności kompetencji w organizacji. Dzięki otwartym procesom rekrutacyjnym, firma ma możliwość dotarcia do osób o unikalnych umiejętnościach i doświadczeniach, które mogą nie być dostępne w ramach istniejącej kadry pracowniczej.

**Zalety rekrutacji zewnętrznej:**

* **Świeża perspektywa**: Nowi pracownicy wnoszą ze sobą nowe pomysły i sposoby myślenia, co może prowadzić do innowacyjnych rozwiązań i usprawnień w firmie. Ich doświadczenia z innych organizacji i sektorów mogą przyczynić się do wdrażania najlepszych praktyk i nowych metod pracy.
* **Szersza pula kandydatów**: Rekrutacja zewnętrzna umożliwia firmie dostęp do szerokiej gamy kandydatów, co zwiększa prawdopodobieństwo znalezienia idealnie dopasowanej osoby na dane stanowisko. Firma może targetować rekrutację na specjalistów z konkretnych branż czy zawodów, co jest szczególnie ważne w przypadku poszukiwania niszowych umiejętności.
* **Zwiększenie różnorodności**: Rekrutacja zewnętrzna pozwala na wprowadzenie większej różnorodności do zespołu, zarówno pod względem umiejętności, jak i doświadczeń kulturowych. Różnorodne zespoły są bardziej kreatywne i innowacyjne, co może prowadzić do lepszych wyników biznesowych.
* **Zapełnianie luk kompetencyjnych**: Zewnętrzni kandydaci mogą wypełnić luki kompetencyjne, które mogą istnieć w firmie. Jest to szczególnie istotne w dynamicznie rozwijających się branżach, gdzie potrzeba specjalistycznej wiedzy i umiejętności jest kluczowa dla utrzymania konkurencyjności.

**Wyzwania rekrutacji zewnętrznej**

* **Wyższe koszty**: Proces rekrutacji zewnętrznej często wiąże się z wyższymi kosztami, w tym opłatami za ogłoszenia rekrutacyjne, wynagrodzeniami dla agencji rekrutacyjnych oraz kosztem wprowadzenia nowego pracownika do organizacji.
* **Dłuższy czas rekrutacji**: Rekrutacja zewnętrzna może być bardziej czasochłonna niż rekrutacja wewnętrzna. Znalezienie odpowiedniego kandydata, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i negocjacje warunków zatrudnienia mogą trwać tygodnie lub nawet miesiące.
* **Ryzyko niedopasowania**: Zewnętrzni kandydaci mogą nie być tak dobrze zaznajomieni z kulturą organizacyjną firmy, co może prowadzić do problemów z adaptacją i niedopasowania kulturowego. Dlatego ważne jest, aby proces rekrutacyjny dokładnie ocenił nie tylko umiejętności techniczne, ale także wartości i postawy kandydatów.

**Nowoczesne metody rekrutacji pracownika**

W dzisiejszym świecie tradycyjne metody rekrutacji pracowników, takie jak ogłoszenia w prasie czy bezpośrednie rozmowy kwalifikacyjne, ustępują miejsca bardziej zaawansowanym narzędziom. Oto kilka nowoczesnych metod, które zyskują na popularności:

* **Wykorzystanie mediów społecznościowych**: Pozyskiwanie kandydatów nie zawsze jest proste. Rekruterzy coraz częściej wykorzystują platformy takie jak LinkedIn, Facebook czy Twitter. Pozwalają one na szerokie dotarcie do potencjalnych kandydatów oraz aktywne budowanie marki pracodawcy.
* **Wykorzystanie sztucznej inteligencji i analizy danych**: Narzędzia AI mogą automatyzować wiele etapów rekrutacji, od przeszukiwania CV, selekcję kandydatów, po analizę odpowiedzi w ankietach czy testach. Dzięki temu proces rekrutacji pracownika jest szybszy i bardziej efektywny.
* **Assessment Center**: To metoda, w której kandydaci na dane stanowisko są oceniani na podstawie zadań symulacyjnych i testów psychologicznych. Pozwala to na kompleksową ocenę ich kompetencji oraz zachowań w różnych sytuacjach.
* **Rekrutacja online**: Coraz więcej firm korzysta z wideorozmów, co pozwala na przeprowadzanie wywiadów z kandydatami na całym świecie bez konieczności podróży.
* **Rozmowa kwalifikacyjna** stanowi kluczowy moment w procesie rekrutacyjnym, gdzie masz okazję **zaprezentować swoje umiejętności, doświadczenie i osobowość**, konkurując z innymi kandydatami. To właśnie wtedy rekruter może ocenić, czy jesteś **odpowiednim** kandydatem na daną posadę i **szansa** dla ciebie, aby przekonać go, że masz to czego szukają.

Prawidłowo zaplanowana rozmowa kwalifikacyjna składa się z pięciu następujących etapów:

1. Wprowadzenie, czyli okoliczności wstępne. Zazwyczaj wprowadzenie związane jest z czynnościami powitalnymi, takimi jak: uścisk dłoni, przedstawienie się, oraz wszelkimi innymi czynnościami grzecznościowymi poprzedzającymi właściwy wywiad. Celem tego etapu jest zredukowanie napięcia emocjonalnego, towarzyszącego kandydatowi w sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej;
2. Udzielenie informacji na temat organizacji, stanowiska i związanego z nim zakresu obowiązków. W tej części rozmowy ważne jest, aby kandydat mógł zadawać pytania, w celu pozyskania możliwie największej ilości ważnych dla niego informacji i wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości związanych ze stanowiskiem pracy, o które się ubiega;
3. Pozyskanie danych o kandydacie, czyli poszukiwanie odpowiednich informacji, zależnie od stanowiska, wymaganych kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia niezbędnego do jego objęcia. Uporządkowane, logiczne pytania stawiane przez prowadzącego na tym etapie na ogół są bardzo konkretne, rzeczowe, niemalże specjalistyczne. Dla najlepszej wymiany informacji najwłaściwsze jest stosowanie pytań otwartych, umożliwiających kandydatowi udzielenie pełnej odpowiedzi;
4. Zamknięcie rozmowy, pozwalające obu stronom podsumować zdobyte informacje i ewentualnie dopytać i wyjaśnić niezrozumiałe kwestie. Na tym etapie należy pozwolić kandydatowi zarówno na zadawanie dociekliwych pytań, jak i umożliwić mu swobodną wypowiedź w celu przedstawienia swych atutów (być może wcześniej, odpowiadając na zadawane pytania nie miał okazji przekazać nam istotnych kwestii dla ogólnej oceny jego kandydatury);
5. Zakończenie rozmowy ma na celu udzielenie kandydatowi informacji dotyczących terminu i formy powiadomienia go o wyniku rozmowy, czyli o decyzji, która okaże się jej skutkiem. Jest to również okazja, aby przeprosić kandydata za ewentualne zakłócenia, o ile takowe miały miejsce podczas spotkania i podziękować za przybycie. Po przeprowadzeniu rozmowy należy możliwie szybko ocenić przydatność kandydata, najlepiej dokonać oceny bezpośrednio po odbyciu rozmowy. Wówczas zmniejszamy prawdopodobieństwo wystąpienia efektu interferencji, czyli nakładania się na siebie różnych informacji, co z każdą zwłoką wpływa na zmniejszenie stopnia obiektywizmu oceny. Powyższe wskazówki, choć niektórym wydadzą się banalne, spełniają bardzo istotną rolę w procesie rekrutacyjnym. Pozwalają zarówno zebrać wyczerpujące informacje o kandydacie, jak również uniknąć wielu wpadek i gaf. Pamiętaj, że prowadząc rozmowy z kandydatami kształtujesz wizerunek firmy. Warto więc wykazać się profesjonalizmem i zaangażowaniem.

WYWIAD ZAWODOWY - jest bardzo ważnym elementem profesjonalnej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem do pracy. Jest to świadomie i celowo kierowany przez osobę rekrutującą dialog, umożliwiający zdobycie istotnych informacji o kandydacie. W trakcie wywiadu zawodowego kandydat odpowiada na celowo zadane pytania, pozwalające zweryfikować określone kompetencje, doświadczenie, wiedzę merytoryczną i nastawienia kandydata do pracy. Wywiad zawodowy jest jednym z najważniejszych, o ile nie najważniejszym etapem doboru zawodowego, a zarazem metodą stosowana najczęściej. Według badań przeprowadzonych przez Shackletona i Newella, 90% organizacji posługuje się przynajmniej jednym wywiadem podczas procesu selekcji kandydatów. Celem wywiadu zawodowego jest uzyskanie informacji stanowiących uzupełnienie danych zawartych w życiorysie (CV), liście motywacyjnym, testach psychologicznych i merytorycznych, czy też referencjach od poprzednich pracodawców.

Przydatne linki:

[psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/jak-przygotowac-cv](http://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/jak-przygotowac-cv)  
[europass.org.pl/dokumenty/curriculum-vitae/](http://europass.org.pl/dokumenty/curriculum-vitae/)

1. **ZASADY PRZYGOTOWANIA, RODZAJE   
   I WZORY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**
2. **Rodzaje życiorysów**

* ***chronologiczny***- doświadczenie zawodowe jest przedstawione w odwrotnej sekwencji czasu (od ostatniego miejsca pracy wstecz). Ostatniemu miejscu zatrudnienia jest poświęcone najwięcej miejsca. Tytuły stanowisk i nazwy organizacji są uwypuklone a obowiązki i osiągnięcia dokładnie opisane.   
  Życiorys jest czytelny, pozwala na łatwe śledzenie kariery zawodowej i jej ciągłości
* ***funkcjonalny-*** daje możliwość przedstawienia doświadczenia zawodowego i umiejętności kandydata sklasyfikowanych według głównych obszarów jego zainteresowań. Daty mogą być jedynie uzupełnieniem takiej wersji CV. Format ten podkreśla najważniejsze osiągnięcia i silne strony kandydata
* ***ukierunkowany***- kandydat przedstawia swoja ofertę mając na względzie jasny, ściśle sprecyzowany cel zawodowy. Wymienia w nim te zdolności i umiejętności, które świadczą o jego dopasowaniu do danego stanowiska oraz stanowią podbudowę osiągnięć, pozostają w ścisłym związku z celem zawodowym. Zawiera szczegółowe informacje dotyczące jedynie pewnej dziedziny doświadczeń zawodowych, pomijając przy tym pozostałe. Użycie tej formy świadczy o dobrej znajomości wymagań i charakteru stanowiska, o jakie kandydat się ubiega
* ***alternatywny***- to list skierowany do konkretnego pracodawcy, który jest mu przekazany zamiast CV. W liście kandydat określa dziedzinę działalności, które go interesują, funkcje, które chciałby wykonywać w przedsiębiorstwie
* ***twórczy***- znacznie różni się od pozostałych form. W tym przypadku zasadą jest, że nie ma zasad. Chodzi w nim o zademonstrowanie indywidualnego podejścia kandydata do pracy. Może być ona stosowana jedynie w aplikacjach na stanowiskach, na których wymagana jest szczególnego rodzaju kreatywność- piszą je literaci, dziennikarze, artyści, projektanci

1. **Schemat CV**

**CURRICULUM VITAE**

**DANE OSOBOWE**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu:

E-mail:

**WYKSZTAŁCENIE** (piszemy w odwrotnym porządku chronologicznym)

Data (rozpoczęcia i zakończenia szkoły) - pełna nazwa szkoły,

- kierunek kształcenia

- uzyskany tytuł

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**  (piszemy w odwrotnym porządku chronologicznym)

Data (rozpoczęcia i zakończenia pracy) - nazwa i siedziba zakładu pracy,

- zajmowane stanowisko,

- krótki opis zakresu obowiązków

**KURSY I SZKOLENIA**

Rok i czas trwania - temat szkolenia i nazwa instytucji szkoleniowej

INFORMACJE (UMIEJĘTNOŚCI) DODATKOWE

Znajomość języka obcego - w jakim stopniu?

Znajomość obsługi komputera - jakie programy?

Prawo jazdy - kategoria

Inne

**ZAINTERESOWANIA**

Aktywność pozazawodowa - hobby, pasje (unikaj uogólnień)

**REFERENCJE** W tym punkcie, z reguły podaje się informację: "Będą dostarczone na życzenie". Przed tym pamiętaj, że musisz znać numer telefonu, stanowisko i miejsce pracy osoby, która może udzielić referencji.

*Klauzula: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883) z późn. zm.*

1. **Schemat listu motywacyjnego**

**Data**

**Twoję imię i nazwisko**

**adres**

**telefon**

**Adresat**

* **Zwrot grzecznościowy:** Szanowna Pani lub Szanowny Panie
* **Treść:**
  + powołanie się na źródło informacji o firmie: Dowiedziałem się z.... lub Dowiedziałem się od.......
  + dalej: Poszukuję stanowiska......
  + co Cię skłania, że zgłaszasz się o pracę właśnie Ty i właśnie do tej firmy
* **Krótki opis Twoich kwalifikacji:**
  + jedno - dwa zadnia ukazujące Twoje mocne strony w danej branży czy na danym stanowisku; tutaj możesz opisać konkretne, własne osiągnięcia odpowiadające firmie np. Zaktywizowałem.....; Kierowałem realizacją......; Rozwinąłem i wdrożyłem....; Zainicjowałem...; zakończ z podkreśleniem przydatności posiadanych umiejętności i kwalifikacji dla firmy i gotowości stawienia się na rozmowę.
* **Zwrot grzecznościowy:** Z poważaniem lub Z wyrazami szacunku,
* Twój podpis.

**LIST MOTYWACYJNY – KIEDY GO WYSŁAĆ? Czym jest list motywacyjny?**

Zasadniczo to dokument, w którym osoba poszukująca pracy szerzej opowiada o swoim doświadczeniu zawodowym niż w CV. To tutaj pojawiają się także opisy predyspozycji życiowych oraz wzmianki o posiadanych cechach charakteru. Tu możliwe jest poinformowanie pracodawcy o najważniejszych zrealizowanych projektach czy swoich możliwościach. W praktyce list motywacyjny pozwala potencjalnemu pracodawcy lepiej poznać kandydata. Listu motywacyjnego nie musi sporządzać każdy potencjalny pracownik i często informację o tym, czy pracodawca wymaga wysłania takiego dokumentu, można znaleźć już w ogłoszeniu. Mimo wszystko, warto wysłać list motywacyjny zawsze przy aplikacji o pracę. Informacje w nim zawarte nigdy nie zaszkodzą - wręcz przeciwnie, zawsze stawiają kandydata w nieco innym świetle i zazwyczaj pomagają w wywarciu lepszego wrażenia. Oczywiście najczęściej list motywacyjny muszą przygotować ci, którzy poszukują pracy na wyższych stanowiskach np. kierowniczych. Taki dokument są też zobowiązane dostarczyć osoby,= chcące pracować np. w reklamie czy mediach, czyli zawodach kreatywnych. Choć można znaleźć kanon zasad, jakimi należy się kierować przy pisaniu listu motywacyjnego, nie można zapomnieć, że treść tego dokumentu powinna pracodawcy pozwolić lepiej poznać potencjalnego pracownika. Z tego względu tak ważne jest, by skupić się na wyeksponowaniu swoich najważniejszych umiejętności. Podstawą przy tworzeniu listu motywacyjnego jest sporządzanie go w kontekście nie tylko danej branży, ale konkretnego stanowiska, a nawet ogłoszenia. Poszukujący pracy, którzy wysyłają kilka aplikacji tygodniowo, często tworzą jednolity wzór listu i zmieniają w nim jedynie główne składniki. Nie ma w tym nic złego, rekuterzy zachęcają jednak, aby kandydaci postarali się poświęcić listowi motywacyjnemu nieco więcej czasu i uwagi, w celu stworzenia niepowtarzalnego dokumentu, uzupełniającego CV oraz odpowiadającego na wymagania danej posady. Jak zapewniają jest to inwestycja , która z pewnością się opłaci, gdyż list motywacyjny to wbrew pozorom dokument z ogromnym potencjałem w kwestii składania swojej kandydatury i doskonałe narzędzie to wyróżnienia się z grona konkurentów.

Przydatne linki:

[twoj-europass.org.pl/](https://twoj-europass.org.pl/)  
[zielonalinia.gov.pl/pl](https://zielonalinia.gov.pl/pl)

1. **STRONY INTERNETOWE, NA KTÓRYCH ZNAJDUJĄ SIĘ  
    INFORMACJE PRZYDATNE W ROZWIĄZYWANIU   
   PROBLEMÓW ZAWODOWYCH LUB W POSZUKIWANIU PRACY.**

**STRONA URZĘDU PRACY W SZAMOTUŁACH**

[**szamotuly.praca.gov.pl/**](https://szamotuly.praca.gov.pl/) **PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY**

[**www.pip.gov.pl/**](https://www.pip.gov.pl/) **PORTALE PRACY BIUR KARIER**

[**biurokarier.edu.pl/**](https://biurokarier.edu.pl/) **STRONY Z OFERTAMI EDUKACYJNYMI W CELU PODNOSZENIA KWALIFIKACJI**

[**www.proto.pl/**](https://www.proto.pl/)

[**inwestycjawkadry.info.pl/**](https://inwestycjawkadry.info.pl/)

[**edu.info.pl/**](https://edu.info.pl/) **OFERT PRACY**[**www.pracuj.pl**](http://www.pracuj.pl)

[**www.gazetapraca.pl**](http://www.gazetapraca.pl)

[**www.praca.pl**](http://www.praca.pl)

[**www.sprawniwpracy.com**](http://www.sprawniwpracy.com)

[**www.olx.pl/praca/**](http://www.olx.pl/praca/)

[**www.kariera.pl**](http://www.kariera.pl)

[**www.praca-online.pl**](http://www.praca-online.pl)

[**www.praca.info.pl**](http://www.praca.info.pl)

[**www.jobs.pl**](http://www.jobs.pl) **DORADZTWO PERSONALNE**[**www.bigram.pl**](http://www.bigram.pl)

[**www.personika.com.pl**](https://www.personika.com.pl)

[**www.integralia.pl**](http://www.integralia.pl)

[**www.wakat.com.pl**](http://www.wakat.com.pl)

[**www.hrk.pl**](http://www.hrk.pl)

1. **WARUNKI ŚWIADCZENIA PRACY**

**Elastyczne formy organizacji pracy:**

1. ***zadaniowy czas pracy***- stosuje się w sytuacjach, kiedy jest niemożliwa bądź trudne ewidencjonowanie przepracowanych godzin. Taką formę stosuje się np. wobec dozorów domowych osób sprzątających, doręczycieli, zatrudnionych w gospodarstwach domowych, akwizytorów, w transporcie
2. ***praca dzielona -*** Polega na tym, że jedno stanowisko pracy „obsługuje” więcej niż jedna osoba, lecz każda z nich robi to w niepełnym wymiarze czasu pracy. Każdy z pracowników ma wszystkie prawa i gwarancje jakie zapewniają przepisy prawa pracy. Pracownicy mogą pracować w czasie przez siebie uzgodnionym i w taki sposób godzić swoje obowiązki zawodowe z osobistymi. Ponieważ na stanowisku pracuje więcej niż jedna osoba, ważna jest ścisła współpraca i wzajemne uzupełnianie się
3. ***telepraca*** - To praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Jest zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę, a pracownik posiada wszystkie właściwe uprawnienia. Pracownik pracuje w domu a efekty pracy przekazuje zdalnie. W umowie o pracę należy określić: miejsce wykonywania telepracy, środki komunikacji elektronicznej, za pomocą których wyniki telepracy będą przekazywane, zgoda na kontrolę w domu w celu inwentaryzacji, konserwacji serwisu lub naprawy urządzenia, sprzętu

**Elastyczne formy zatrudnienia regulowane odrębnymi przepisami:**

***praca tymczasowa*** - pracownikiem tymczasowym jest pracownik zatrudniony przez agencję pracy tymczasowej wyłącznie w celu wykonania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika. Praca tymczasowa to wykonywanie zadań o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub których terminowe wykonanie przez pracowników nie byłoby możliwe, lub których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika.

Podmiotem odpowiedzialnym i zobowiązanym do wypłaty wynagrodzenia za pracę jest agencja pracy tymczasowej, która zatrudnia pracownika tymczasowego na podstawie umowy o pracę na czas określony lub umowy na czas wykonywania określonej pracy. Umowy o pracę tymczasowe mogą być zarówno wielokrotne i w krótkich okresach powtarzane przez aneksy do umów. Umowę o pracę zawiera się na piśmie- stosunek pracy wiąże tu pracownika z agencją pracy tymczasowej, zaś praca wykonywana jest na rzecz i pod kierownictwem podmiotu „trzeciego”, to jest pracodawcy użytkownika, z którym pracownik nie jest związany umową o pracę.

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

1. ***umowa zlecenie*** - jest najczęściej spotykanym na polskim rynku sposobem regulacji wzajemnych zobowiązań pomiędzy pracodawcą a pracobiorcą. Przyjmujący zlecenie, zobowiązuje się do wykonania określonej pracy, w określonym terminie, za określone wynagrodzenie, na rzecz zleceniodawcy. Każda strona może wypowiedzieć umowę w dobrowolnym czasie.

|  |  |
| --- | --- |
| **RÓŻNICE MIĘDZY UMOWĄ O PRACĘ,  A UMOWĄ ZLECENIE** | |
| **UMOWA O PRACĘ** | **UMOWA ZLECENIE** |
| **Podporządkowanie i wykonywanie pracy** | **Możliwość samodzielnego wykonywania pracy** |
| **Osobiste wykonywanie pracy** | **Możliwość zastąpienia przez  osobę trzecią** |
| **Wykonywanie pracy w miejscu i terminie określonym przez pracodawcę** | **Możliwość samodzielnego ustalenia terminu i miejsca wykonywania pracy** |

1. ***umowa o dzieło*** - może być atrakcyjnym rozwiązaniem- z jednej strony przyjmujący zamówienie (pracobiorca) posiada możliwość uzyskania odpowiadającego mu wynagrodzenia przy jednoczesnej względnej swobodzie wykonania pracy, z drugiej zaś zamawiający (pracodawca) ma możliwość precyzyjnego określenia oczekiwanych rezultatów przy jednoczesnej kontroli kosztów.

|  |  |
| --- | --- |
| **RÓŻNICE MIĘDZY UMOWĄ O PRACĘ,  A UMOWĄ O DZIEŁO** | |
| **UMOWA O PRACĘ** | **UMOWA O DZIEŁO** |
| **Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym** | **Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie pracobiorca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła** |
| **Przez nawiązanie stosunku pracy pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem** | **Zamawiający (pracodawca) zobowiązuje się do zapłaty umówionego wynagrodzenia** |

1. ***samozatrudnienie***- jest to forma zatrudnienia niepracowniczego, opartego na umowie cywilnoprawnej. Polega na świadczeniu usług przez samodzielny podmiot prowadzący działalność gospodarczą. Samozatrudniony jest przedsiębiorca i nie stosuje się wobec niego przepisów prawa pracy tylko prawo cywilnej. W ramach tej formy można wykonywać pracę nie wymagające nadzoru, proste lub wysoko specjalistyczne, które są zlecone do samodzielnego wykonania pracującym na własny rachunek.

**Obowiązki pracownika**

Zgodnie z art. 211 Kodeksu Pracy pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
4. stosować środku ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dot. bezpieczeństwa i higieny pracy

**Przydatne linki:**

[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)  
[www.zus.pl](http://www.zus.pl)  
[kodeks-pracy.org/](http://kodeks-pracy.org/)   
[www.gov.pl/web/rodzina/dane-kontaktowe](https://www.gov.pl/web/rodzina/dane-kontaktowe)  
[popon.pl/](https://popon.pl/)

1. **WARUNKI PODEJMOWANIA DZIAŁAŁNOŚCI, W TYM PRZEPISY PRAWNE, PROCEDURY POSTEPOWANIA I WZORY DOKUMENTÓW.**

**Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce reguluje Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.**

**JAK ZAŁOŻYĆ FIRMĘ**

Aby firma znalazła się w rejestrze CEIDG należy podać:

• adres firmy,

• NIP, PESEL,

• kod działalności składający się z pięciu znaków ułożonych według Polskiej Klasyfikacji Działalności,

• adres mailowy, numer telefonu kontaktowego (dobrowolnie),

• rodzaj opodatkowania,

• datę rozpoczęcia działalności,

• dane rachunków bankowych.

Ułatwieniem dla wszystkich przyszłych przedsiębiorców jest to, że złożenie wniosku o rejestrację działalności gospodarczej osób fizycznych CEIDG-1 w urzędzie miasta lub gminy wiąże się z jednoczesnym zgłoszeniem do ZUS/KRUS, GUS i naczelnika urzędu skarbowego.

**Od 30 kwietnia 2018 roku istnieje możliwość prowadzenia tzw. działalności nierejestrowanej, jeżeli uzyskane przychody nie przekraczają połowy minimalnego wynagrodzenia oraz podatnik w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywał działalności gospodarczej.**

**REJESTRACJA DO ZUS PODCZAS ZAŁOŻENIA DZIAŁALNOŚCI**

Wypełnienie formularza ZUS ZUA w celu zgłoszenia osoby, która jest ubezpieczona zdrowotnie i społecznie lub ZUS ZZA, jeśli osoba podlega wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu. Każdy płatnik ma obowiązek złożenia ZUS ZUA w ciągu siedmiu dni od wpisu do CEIDG. Dodatkowo przedsiębiorca rozpoczynający prowadzenie działalności może skorzystać z tzw. ulgi na start, która polega na zwolnieniu z obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne przez pierwsze 6 miesięcy kalendarzowych od dnia podjęcia działalności gospodarczej.

**REJESTRACJA DO VAT**

Deklaracja VAT-R składa się, aby zarejestrować się lub zaktualizować dane w zakresie podatku od towaru i usług (VAT). Przedsiębiorca dzięki temu może zdecydować, czy chce być czynnym podatnikiem VAT, czy zostaje z niego zwolniony na mocy ustawy. Formularz zawiera również pola potrzebne do rejestracji do dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych (VAT-UE).

**PLUSY DZIAŁALNOŚCI JEDNOOSOBOWEJ**

**Konto bankowe -** w świetle prawa przedsiębiorca nie ma obowiązku posiadania osobnego konta bankowego do prowadzenia rozliczeń z prowadzonej działalności gospodarczej, ale łączenie obu rachunków nie jest zgodne z regulaminem większości banków. Dlatego też, aby ustrzec się przed nieoczekiwanym zerwaniem umowy z bankiem, należy założyć osobne konto do rozliczenia działalności gospodarczej.

**NIP** - numer NIP działalności gospodarczej jest ten sam, co osoby, która tą działalnością zarządza.

**REGON** - obowiązkiem każdego przedsiębiorcy jest posiadanie numeru REGON. Na szczęście nie trzeba wypełniać osobnego wniosku, aby go uzyskać. Po uzyskaniu wpisu do CEIDG, GUS w ciągu siedmiu dni nadaje przedsiębiorcy numer REGON. Natomiast, jeśli dana osoba założyła drugą działalność gospodarczą, numer REGON przechodzi z pierwszej zarejestrowanej działalności.

**PIECZĄTKA** - panuje ogólne przekonanie, że pieczątka jest obowiązkowym gadżetem każdego przedsiębiorcy. Nic bardziej mylnego - to, czy firma ją posiada, zależy tylko i wyłącznie przedsiębiorcy.

**PRACA-DOM -** jednym z wielu przywilejów prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej jest możliwość pracy w domu. Jeśli przedsiębiorca nie zatrudnia innych pracowników, nie podlega kontroli Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

**DOFINANSOWANIE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁAŁNOŚCI-PUP SZAMOTUŁY**

[szamotuly.praca.gov.pl/-/10474082-dofinansowanie-podjecia-dzialalnosci-gospodarczej](https://szamotuly.praca.gov.pl/-/10474082-dofinansowanie-podjecia-dzialalnosci-gospodarczej)

**Przydatne linki:**

[www.zus.pl](http://www.zus.pl)  
[szamotuly.praca.gov.pl/](https://szamotuly.praca.gov.pl/)  
[www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu](https://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu)  
[www.gov.pl/web/finanse](https://www.gov.pl/web/finanse)  
[poznan.praca.gov.pl/powp](https://poznan.praca.gov.pl/powp)