

JAK POSZUKIWAĆ PRACY

**PORADNIK DLA OSÓB
BEZROBOTNYCH**

Opracowanie:

Dorota Bujnowska

Redakcja:

Kinga Kaja Brajczewska
Sylwia Stokowska

Skład, druk i oprawa:

druk-24h.com.pl
DRUKARNIA CYFROWA

Białystok, ul. Zwycięstwa 10
tel. 85 653-78-04
e-mail: biuro@partnerpoligrafia.pl



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
ul. Pogodna 22
15 – 354 Białystok

Białystok 2014

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	4
I. PRZYGOTOWANIE DO POSZUKIWANIA PRACY	5
1. Zanim zaczniesz szukać pracy.....	5
2. Zasady przygotowania CV	5
3. List motywacyjny	13
4. List intencyjny	15
5. Zasady wysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną	16
6. Źródła wiedzy o ofertach pracy	17
II. USŁUGI SŁUŻB ZATRUDNIENIA.....	20
POWIATOWE URZĘDY PRACY	
1. Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy	20
2. Prawa i obowiązki osoby bezrobotnej.....	24
3. Z czego może skorzystać osoba zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy?.....	26
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY / OCHOTNICZE HUFCE PRACY	
1. Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.....	30
2. EURES.....	31
3. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia Zielona Linia	32
III. MOJA FIRMA	33
1. Cechy przedsiębiorcy i formy prowadzenia działalności gospodarczej.....	33
2. Zakładanie działalności gospodarczej krok po kroku	35
3. Jednorazowe środki z powiatowego urzędu pracy na podjęcie własnej działalności gospodarczej	37
4. Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej	38
ADRESY.....	40
Adresy powiatowych urzędów pracy na terenie województwa podlaskiego.....	40
Adresy Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej na terenie województwa podlaskiego	42
Adresy instytucji i organizacji wspierających rozwój przedsiębiorczości:	42
Adresy biur karier na terenie województwa podlaskiego.....	43
Adresy Ochotniczych Hufców Pracy na terenie województwa podlaskiego.....	45
PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE	47
Portale z ofertami powiatowych urzędów pracy na terenie województwa podlaskiego	47
Oferty pracy w urzędach na terenie województwa podlaskiego.....	47
Oferty pracy w służbach mundurowych	48
Strony internetowe z ogłoszeniami zamieszczanymi bezpośrednio przez pracodawców z terenu województwa podlaskiego	48
Praca tymczasowa oraz za pośrednictwem agencji zatrudnienia	48
Ogólnopolskie strony internetowe z ofertami pracy	49
Praca za granicą	49
PRZYPISY	50



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



WSTĘP

Poszukiwanie zatrudnienia jest procesem, który wymaga wiedzy oraz umiejętności poruszania się po rynku pracy. Dobry plan oraz solidne przygotowanie pozwala uniknąć rozczarowań, a 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. 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 teleadresowe 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.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



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 OSIĄGNĄĆ

- 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.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



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**, np. 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**.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



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>.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



CV CHRONOLOGICZNE**STEFAN KOWALSKI**

Dane osobowe	<p>adres: ul. Akacjowa 4 16 – 400 Suwałki telefon: (87) 777 00 50 kom. 555 000 111 e-mail: s.kowalski@onet.eu data urodzenia: 13.02.1961</p>	<p>ZDJĘCIE (jeżeli jest wymagane przez pracodawcę)</p>
Wykształcenie	<p>zawodowe elektryczne 1978 – 1981 Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 w Suwałkach elektryk</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Elku)	
Doświadczenie zawodowe	<p>II 1995 – X 2009 – „Kom-Serwis” w Augustowie kierowca</p> <p>III 1985 – I 1995 – Przedsiębiorstwo Transportowo – Handlowo Usługowe „BAU” spółka z o.o. w Augustowie elektromonter, kierowca</p> <p>II 1981 – II 1985 – Przedsiębiorstwo Budowlane i Produkcyjne „Żuk” w Elku elektromonter</p> <p>I 1979 – I 1981 – Zakład Produkcyjny „Boch” w Suwałkach elektryk</p>	
Umiejętności	<p>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</p>	
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 2002 r., Nr 101 poz. 926).

Odręczny czytelny podpis



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



RENATA PIĘKNA**DANE OSOBOWE**

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

ZDJĘCIE
(jeżeli jest
wymagane przez
pracodawcę)

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 dostarczona 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 2002 r., Nr 101 poz. 926).

Odręczny czytelny podpis



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



CV FUNKCJONALNE

JOANNA NOWAK

adres: ul. Karowa 3/17
16 – 500 Giżycko
tel. (89) 000 00 30
kom. 555 000 222
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 Elku 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 technologia żywności
1985 – 1990	Technikum Chemiczne w Elku 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 2002 r., Nr 101 poz. 926).

Odręczny czytelny podpis



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl





EURO CV

Europass Curriculum Vitae

Nazwisko / Imię

Kowalski Stefan

Dane osobowe

Adres

ul. Akacyjowa 4, 16-400 Suwałki

Telefon(y)

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

Obywatelstwo

polskie

Data urodzenia

13.02.1961

Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy

kierowca samochodu ciężarowego, elektryk

Doświadczenie zawodowe

Daty / nazwa pracodawcy /
stanowisko

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

Podstawowy zakres prac
i obowiązków

prowadzenie samochodu dostawczego
zaopatrywanie sklepów w akcesoria samochodowe

Daty / nazwa pracodawcy /
stanowisko

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

Podstawowy zakres prac
i obowiązków

prowadzenie samochodu dostawczego
montaż i naprawa instalacji elektrycznych

Daty / nazwa pracodawcy /
stanowisko

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

Podstawowy zakres prac
i obowiązków

montaż instalacji elektrycznych w budownictwie przemysłowym

Daty / nazwa pracodawcy /
stanowisko

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

Podstawowy zakres prac
i obowiązków

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



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



Wykształcenie i odbyte szkolenia			
Daty	1978 – 1981 – Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 w Suwałkach elektryk		
Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji	świadczenie kwalifikacyjne E, urządzenia, instalacje i sieci 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, przeciwybuchowe, linie kablowe, linie napowietrzne		
Umiejętności i kompetencje			
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 MS Office, poczta elektroniczna		
Prawo jazdy	kat. B, C, C+E		
Dodatkowe informacje	dyspozycyjność, niekaralność		
Zainteresowania	sport (piłka nożna, piłka ręczna) motoryzacja		

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 2002 r., Nr 101 poz. 926).

Odręczny czytelny podpis



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



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 **evidencji 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.



LIST MOTYWACYJNY

Białystok, 02.03.2014 r.

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 to stanowisko. 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 Reft 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 w zakresie 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



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



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 pracowników, 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.



LIST INTENCYJNY

Suwałki, 13.03.2014 r.

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 ofertami pracy.

Posiadam wiedzę z zakresu przetwórstwa i przechowywania produktów spożywczych, a także podstawowe informacje z obszaru dietytyki. 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



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



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 netykiety, 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 e-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 20.01.2014, 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 500 000 002.

*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.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



6. 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 warsztatowych przygotowujących do poszukiwania pracy;
- **CENTRA AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ** - to wyspecjalizowane komórki organizacyjne powiatowych urzędów 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, staży, czy innych instrumentów rynku pracy;
- **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 do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, 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 przygotować sobie wykaz agencji zatrudnienia, które działają na



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



naszym terenie i w całym województwie, ponieważ posiadają one zarówno oferty pracy stałej, jak i tymczasowej w kraju oraz 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;
- **GIEŁDY 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. *Dolącz 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.;



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



- **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, Twitter, LinkedIn, Profeo, Facebook, MySpace, Grono; istnieje możliwość założenia bezpłatnego profilu, umieszczenia tam swojego CV oraz nawiązania kontaktu z osobami poszukującymi pracy i pracodawcami w określonej branży;
- **WŁASNA STRONA INTERNETOWA LUB WŁASNE OGŁOSZENIE W INTER-
NETECIE** – 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.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



II. USŁUGI SŁUŻB ZATRUDNIENIA

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 organizacja szkoleń. Ponadto, powiatowe urzędy pracy:

- inicjują oraz finansują inne formy i instrumenty rynku pracy, takie jak np.: staże, prace interwencyjne, roboty publiczne, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, prace społecznie użyteczne, bony szkoleniowe, stażowe, zatrudnieniowe oraz bony na zasiedlenie;
- inicjują i dofinansowują tworzenie 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 oraz programy specjalne.

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 instytucjach rynku pracy, może być obywatel Rzeczypospolitej Polskiej lub cudzoziemiec zamierzający wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będący osobą niezatrudnioną i niewykonywającą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkole dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły lub w szkole wyższej, gdzie studiuje na studiach niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, jeżeli:

- ukończył 18 lat;
- nie osiągnął wieku emerytalnego;
- nie nabył 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, zaprze-



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



staniu prowadzenia pozarolniczej działalności, nie pobiera zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego;

- nie nabył prawa do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, przyznanej przez zagraniczny organ emerytalny lub rentowy, w wysokości co najmniej najniższej emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 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 złożył wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej albo po złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej zgłosił wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął, albo nie upłynął jeszcze okres do, określonego we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, dnia podjęcia działalności gospodarczej;
- 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
- nie pobiera na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



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 i poradnictwa zawodowego. 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,
- są cudzoziemcami posiadającymi zezwolenie na pobyt czasowy udzielane w związku z okolicznościami, o których mowa w art. 144, art. 159 ust.1, art. 160, art. 161, art. 186 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5 lub art. 187 ustawy o cudzoziemcach albo zezwolenie na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 ust. 1, art. 126 ust. 1 bądź wizę wydaną w celu wykonywania pracy w Rzeczypospolitej Polskiej,

mogą, podobnie jak osoby bezrobotne, ubiegać się o sfinansowanie przez powiatowy urząd pracy szkoleń, studiów podyplomowych, jak również udzielenie pożyczki szkoleniowej.

Rejestracja osoby bezrobotnej w urzędzie pracy wyłącza możliwość rejestracji w tym samym urzędzie pracy jako poszukującego pracy oraz posiadania takiego statusu przez okres posiadania statusu bezrobotnego. Rejestracji możemy dokonać zgłaszając się do powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na miejsce zameldowania stałego lub czasowego, a jeżeli nie posiadamy żadnego zameldowania – do powiatowego urzędu pracy, na którego obszarze działania przebywamy. Istnieje również możliwość rejestracji przez Internet, z której mogą skorzystać osoby posiadające:

- bezpieczny podpis elektroniczny (tzw. certyfikat kwalifikowany)
- potwierdzony profil zaufany elektronicznej platformy usług administracji publicznej (epuap).



Osoba zainteresowana rejestracją w urzędzie pracy wypełnia wniosek o dokonanie rejestracji za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji, który dostępny jest na stronie www.praca.gov.pl (lub za pośrednictwem stron powiatowych urzędów pracy). Dokumenty wymagane do rejestracji muszą być zeskanowane, a wniosek podpisany elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym lub epuapem. Jeśli nie mamy jednego z tych podpisów elektronicznych, to istnieje możliwość przekazania do właściwego urzędu pracy wymaganych danych, również za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji online. W takiej sytuacji urząd pracy wyznacza termin stawiennictwa, nie dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia wypełnienia wniosku na stronie, w celu dostarczenia wszystkich wymaganych do rejestracji dokumentów i dokonania samej rejestracji. Gdy osoba chcąc zarejestrować się jako bezrobotny nie stawi się w wyznaczonym przez urząd terminie, dane przekazane zostają usunięte z systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia.

Dokumenty wymagane do rejestracji osób bezrobotnych:

- dowód osobisty lub inny dokument z potwierdzeniem zameldowania i numerem PESEL lub decyzja o wymeldowaniu z pobytu stałego (jeżeli miało to miejsce);
- dyplom, świadectwo ukończenia szkoły oraz zaświadczenia o ukończeniu kursów lub szkoleń;
- wszystkie świadectwa pracy;
- dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac (jeżeli dotyczy);
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (osoby, które mają ustalony stopień niepełnosprawności);
- książeczka wojskowa (dotyczy mężczyzn, którzy odbywali zasadniczą służbę wojskową);
- zaświadczenie z zakładu pracy z informacją o wysokości zarobków i o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy w rozbiciu na poszczególne miesiące w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy lub na umowę-zlecenie, umowę agencyjną, inną umowę o świadczenie usług;
- decyzja o likwidacji działalności gospodarczej oraz zaświadczenie z ZUS-u o okresie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i FP z podstawą ich wymiaru w rozbiciu na poszczególne miesiące za okres prowadzenia działalności gospodarczej;
- zaświadczenie o okresie zawieszenia działalności gospodarczej, jeżeli zgłoszony został do ewidencji działalności gospodarczej wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął oraz zaświadczenie z ZUS-u o okresie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i FP z podstawą ich wymiaru w rozbiciu na poszczególne miesiące za okres prowadzenia działalności gospodarczej;
- decyzja o uzyskaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, w której wskazany jest termin rozpoczęcia prowadzenia działalności, jeżeli nie upłynął jeszcze okres do wskazanego we wniosku o wpis do ewidencji dnia podjęcia działalności gospodarczej;
- zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych o okresach pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego, przypadających po ustaniu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej albo zaprzestania prowa-



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



- dzenia pozarolniczej działalności, ze wskazaniem podstawy wymiaru tych zasiłków i świadczenia;
- zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej wyrażonej w ha przeliczeniowych (dotyczy osób będących właścicielami, posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej);
 - decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników (w przypadku domowników w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczających 2 ha przeliczeniowe);
 - decyzja lub zaświadczenie z ZUS-u o okresie pobierania renty;
 - aktualna decyzja o wysokości renty, w przypadku osób pobierających rentę rodzinną;
 - decyzja lub zaświadczenie z ZUS-u o okresie pobierania renty i orzeczenie o zdolności do pracy, w przypadku osób rejestrujących się po utracie prawa do renty;
 - decyzja lub zaświadczenie o okresie otrzymywania świadczenia z ośrodka pomocy społecznej;
 - oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny (w przypadku zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny należy posiadać ich numery PESEL);
 - świadectwo zwolnienia z zakładu karnego oraz zaświadczenie o wykonywaniu pracy w zakładzie karnym.

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, poradnictwo zawodowe (zarówno w formie porad indywidualnych jak i zajęć grupowych);
- 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: bony szkoleniowe, stażowe, zatrudnieniowe lub na zasiedlenie, 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; 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;
- przesunięcie terminu wizyty maksymalnie o 10 dni kalendarzowych w ciągu roku, w sytuacji braku gotowości do podjęcia pracy.

Podstawowe obowiązki osoby bezrobotnej:

- 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;
- realizacja indywidualnego planu działania;
- współpraca z doradcą klienta;
- przyjmowanie propozycji odpowiedniej pracy (praca, która podlega ubezpieczeniom społecznym, do której osoba bezrobotna ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe, albo może ją wykonywać po uprzednim szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym, a stan zdrowia pozwala jej na wykonywanie tej pracy, 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;
- 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 (okres ten nie może przekroczyć 10 dni w roku kalendarzowym);
- dostarczanie do powiatowego urzędu pracy zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby na druku określonym w odrębnych przepisach;
- 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.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



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. 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. Staż może trwać **do 6 miesięcy**, w przypadku **osób bezrobotnych do 30 roku życia - do 12 miesięcy**. 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 a 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.

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.

PRACE INTERWENCYJNE to zatrudnienie osoby bezrobotnej przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej ze starostą i ma na celu wsparcie osób bezrobotnych. Prace interwencyjne, w zależności od decyzji powiatowego urzędu pracy, mogą trwać do 6, 12, 18, 24 miesięcy lub do 4 lat. Zatrudniając osobę bezrobotną w ramach prac interwencyjnych pracodawca otrzymuje przez określony czas refundację kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne. W zamian za to zobowiązany jest do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego przez okres 3 miesięcy (w przypadku prac interwencyjnych trwających do 6 miesięcy) lub 6 miesięcy (w przypadku prac interwencyjnych trwających 12 lub dłużej) po zakończeniu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne.

ROBOTY PUBLICZNE to zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac organizowanych przez powiaty (z wyłączeniem prac organizowanych w urzędach pracy), 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 dofinansowane ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków.

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 w wysokości 8,10 zł za godzinę (stawka 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:



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



- 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 informację 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. 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 otrzymywać przez cały okres trwania studiów. Osoby zainteresowane uzyskaniem 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 kwot przewidzianych w przepisach o pomocy społecznej.

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.

BONY DLA OSÓB BEZROBOTNYCH DO 30 ROKU ŻYCIA są instrumentami finansowymi przyznawanymi na wniosek osób uprawnionych, służącymi do sfinansowania wybranego przez nich szkolenia (**bon szkoleniowy**), stażu (**bon stażowy**), zmiany miejsca zamieszkania w związku z podjęciem pracy (**bon na zasiedlenie**), zatrudnienia u pracodawcy (**bon zatrudnieniowy**, stanowiący gwarancję refundacji przez urząd pracy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne). Wysokość środków finansowych możliwych do uzyskania w ramach bonu określa urząd pracy. Ponadto, decyzja o przyznaniu bonu, podobnie jak w przypadku innych instrumentów, zależy od wcześniejszego zaplanowania ich w indywidualnym planie działania, sporządzanym wraz z doradcą klienta, oraz od dostępnych w danym momencie środków finansowych.

GRANT NA TELEPRACĘ jest instrumentem wsparcia pracodawców, zainteresowanych utworzeniem stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanej przez urząd pracy osoby bezrobotnej, która posiada co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub osoby bezrobotnej sprawującej opiekę nad osobą zależną, którzy w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie



dzie pracy zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną. Pracodawca może otrzymać na ten cel wsparcie finansowe w wysokości **6-krotności minimalnego wynagrodzenia**, pod warunkiem **zatrudnienia osoby bezrobotnej przez okres 12 miesięcy** w pełnym wymiarze czasu pracy **lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy**. Grant nie może zostać przyznany na zatrudnienie: małżonków pracodawcy lub przedsiębiorcy, rodziców pracodawcy lub przedsiębiorcy, rodzeństwa pracodawcy lub przedsiębiorcy, dzieci własnych lub przysposobionych, pracodawcy lub przedsiębiorcy, ich małżonków oraz rodzeństwa.

ŚWIADCZENIE AKTYWIZACYJNE może być przyznane pracodawcy jeśli **zatrudni on przez 12 miesięcy** skierowaną przez urząd pracy osobę bezrobotną, która posiada co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub osobę bezrobotną sprawującą opiekę nad osobą zależną, którzy w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną, może otrzymywać przez ten okres **dofinansowanie w wysokości 1/2 minimalnego wynagrodzenia**. Dodatkowy wymagany okres zatrudnienia po zakończeniu okresu refundacji wynosi 6 miesięcy. Jeśli pracodawca **zatrudni taką osobę na 18 miesięcy**, może otrzymywać przez ten okres **dofinansowanie w wysokości 1/3 minimalnego wynagrodzenia**. Dodatkowy wymagany okres zatrudnienia po zakończeniu okresu refundacji wynosi 9 miesięcy.

DOFINANSOWANIE DO WYNAGRODZENIA OSÓB POWYŻEJ 50 ROKU ŻYCIA to wsparcie finansowe dla pracodawców na pokrycie części kosztów płacy w przypadku **tworzenia stanowiska pracy i zatrudnienia osób bezrobotnych powyżej 50 lub 60 roku życia**. Zatrudniając skierowaną przez urząd pracy **osobę bezrobotną, która ukończyła 50., ale nie ukończyła 60. roku życia**, pracodawca może otrzymywać dofinansowanie w wysokości **maksymalnie 1/2 minimalnego wynagrodzenia przez okres 12 miesięcy**. Dalszy wymagany okres zatrudnienia po zakończeniu okresu refundacji wynosi **6 miesięcy**. Zatrudniając skierowaną przez PUP osobę bezrobotną, która **ukończyła 60. rok życia**, pracodawca może otrzymywać dofinansowanie w wysokości **maksymalnie 1/2 minimalnego wynagrodzenia przez okres 24 miesięcy**. Dalszy wymagany okres zatrudnienia po zakończeniu okresu refundacji wynosi 12 miesięcy.

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY / OCHOTNICZE HUFCE 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 CiPKZ, zlokalizowane w Białymstoku, Łomży i Suwałkach.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



W CIiPKZ pracują **doradcy zawodowi** (również z wykształceniem psychologicznym), którzy udzielają informacji i porad mających na celu rozpoznanie predyspozycji zawodowych, ocenę przydatności do określonego zawodu, zaplanowanie ścieżki rozwoju zawodowego oraz pomoc w rozwiązaniu problemów dotyczących poszukiwania pracy, wyboru zawodu czy kierunku dalszego kształcenia. CIiPKZ 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, e-mailowo lub przychodząc osobiście do jednej z placówek CIiPKZ na terenie województwa. Terminy i informacje na temat zajęć warsztatowych dostępne są na stronie internetowej www.up.podlasie.pl.

CIiPKZ udziela także **pomocy pracodawcom w zakresie rozwoju zawodowego** pracodawcy i pracowników. Pomoc taka świadczona jest zainteresowanemu pracodawcy i jego pracownikom w formie konsultacji doradczych (porad zawodowych) prowadzonych przez doradców zawodowych. Pracodawca zainteresowany taką formą wsparcia składa wnioski do wojewódzkiego urzędu pracy, w którym precyzuje zakres oczekiwanej pomocy oraz swoje potrzeby związane z planowaniem rozwoju zawodowego pracowników firmy. Do wniosku dołącza listę osób (pracowników), którym mają zostać udzielone porady zawodowe. Doradcy zawodowi podczas indywidualnych spotkań z osobami wskazanymi przez pracodawcę ustalają ich zainteresowania, kompetencje i preferencje zawodowe (przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi diagnostycznych, np. testów zainteresowań zawodowych), cele zawodowe, diagnozują mocne i słabe strony potencjału pracownika, ustalają dalsze formy rozwoju i doskonalenia zawodowego. O rezultatach odbytych z pracownikami rozmów jest również informowany pracodawca.

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

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

2. EURES

EURES (European Employment Services – Europejskie Służby Zatrudnienia) jest siecią współpracy publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na rynku pracy, wspierającą mobilność w dziedzinie zatrudnienia na poziomie międzynarodowym, w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), czyli w krajach Unii Europejskiej oraz Norwegii, Islandii, Liechtensteinie, a także w Szwajcarii. EURES realizuje działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy oraz doradztwo w zakresie mobilności na rynku pracy.

Usługi EURES polegają na:

- prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



- 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;
 - przyjmowaniu aplikacji od kandydatów oraz ich weryfikacji pod względem wymogów postawionych przez pracodawcę;
 - współpracy z pracodawcami i innymi podmiotami realizującymi zadania EURES.

Narzędziem wspierającym usługi EURES jest **Europejski Portal Mobilności Zawodowej** (www.eures.europa.eu), w którym znajduje się baza ofert pracy oraz 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 i ochotniczych hufcach pracy oraz **pośredników pracy** - w każdym powiatowym urzędzie pracy. Wszystkie usługi EURES dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców są bezpłatne.

3. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia Zielona Linia

Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia (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: kontakt@zielonalinia.gov.pl
- **portal internetowy** <http://zielonalinia.gov.pl> z wyszukiwarkami ofert pracy, ofert szkoleń, artykułami i informacjami z zakresu problematyki rynku pracy.

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, czy inne formy wsparcia oferowane przez publiczne służby zatrudnienia. Koordynatorem działań Zielonej Linii jest Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



III. 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.[1] Wiadomo, że to tylko niektóre z kluczowych cech pożądanых 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. [2]

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.[3] Przepisy prawne przewidują następujące formy prawne działalności gospodarczej:

- firma jednoosobowa (indywidualna działalność gospodarcza)
- 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 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Działalność gospodarcza prowadzona w formie spółki osobowej (z wyjątkiem spółki cywilnej) lub kapitałowej wymaga rejestracji 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.” [4] 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, bezbiornikowe 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 **zezwoleń** oznacza „dopuszczenie przedsiębiorcy do wykonywania określonej działalności gospodarczej po uprzednim stwierdzeniu, że przedsiębiorca spełnia określone prawem warunki wykonywania tej działalności.” [5] Wydawanie zezwoleń dotyczy innych dziedzin niż koncesje i z pewnością nie są to dziedziny, które wymagają takich rozmiarów środków i zasobów jak w przypadku koncesji. 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 **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - CEIDG** (jednoosobowa działalność gospodarcza i wspólnicy spółki cywilnej) albo po uzyskaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców w **Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS)**. CEIDG to centralny system prowadzony przez Ministra Gospodarki, stanowiący ogólnopolską bazę osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w Polsce i umożliwiający założenie firmy przez Internet. Procedura zakładania działalności gospodarczej obejmuje:

➤ Wypełnienie i złożenie wniosku CEIDG – 1

Wniosek rejestracyjny firmy CEIDG -1 można złożyć na dwa sposoby:

- a) przez Internet za pośrednictwem strony internetowej www.ceidg.gov.pl - osoby, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny lub bezpłatny profil zaufany na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (www.epuap.gov.pl)
- b) za pośrednictwem urzędu miasta lub gminy - osobiście z dokumentem tożsamości lub listem poleconym (podpis na wniosku musi być potwierdzony przez notariusza).

Złożenie wniosku CEIDG–1 **stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego**. We wniosku CEIDG-1 należy podać:

- a) dane osobowe przedsiębiorcy
- b) nazwę firmy
- c) adres i miejsca wykonywania działalności gospodarczej
- d) datę rozpoczęcia działalności gospodarczej
- e) rodzaje działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)
- f) przewidywaną liczbę osób zatrudnionych
- g) wybraną formę opodatkowania (opodatkowanie na zasadach ogólnych, podatek liniowy, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych, karta podatkowa)
- h) właściwy urząd skarbowy (jeżeli wybierzemy jako formę opodatkowania ryczałt, podatek liniowy lub zasady ogólne, urzędem właściwym będzie urząd skarbowy ze względu miejsca zamieszkania przedsiębiorcy, jeżeli wybierzemy opodatkowanie na podstawie karty podatkowej – urząd zgodny z miejscem położenia zakładu)
- i) dane dotyczące rachunku bankowego związanego z prowadzoną działalnością (jeżeli taki posiadamy)
- j) informacje na temat udzielonego pełnomocnictwa oraz jego zakresu.

Rejestracja jednoosobowej działalności gospodarczej i spółki cywilnej jest bezpłatna. Wszelkie zmiany dokonywane we wniosku CEIDG – 1 już w trakcie prowadzenia firmy są również zwolnione z opłat. Rejestracja pozostałych spółek w Krajowym Rejestrze Sądowym, prowadzonym przez właściwy sąd rejonowy, podlega opłacie. Tabela opłat w KRS znajduje się na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <http://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/okrajowy-rejestr-sadowy/oplaty-obowiazujace-w-postepowaniu-rejestrowym>



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



Zaświadczeniem o wpisie do CEIDG oraz dokumentem potwierdzającym posiadanie zarejestrowanej działalności gospodarczej jest wydruk ze strony internetowej CEIDG. Nie są wydawane zaświadczenia w formie papierowej.

➤ Rejestracja do podatku VAT

Podmioty rozpoczynające działalność gospodarczą są na mocy prawa zwolnione z podatku VAT (z wyjątkiem firm, które nie mogą korzystać z tego zwolnienia, np. podatnicy świadczący usługi prawnicze, doradcze, jubilerskie; podmioty dokonujące dostaw towarów opodatkowanych podatkiem akcyzowym). Zwolnienie z podatku VAT obowiązuje **do momentu przekroczenia wartości sprzedaży opodatkowanej w wysokości 150 000 zł** (w przypadku rozpoczynania działalności gospodarczej w trakcie roku - w proporcji do okresu prowadzonej działalności). Podatnicy, u których wartość sprzedaży towarów i usług przekroczy kwotę 150 000 zł, zobowiązani są złożyć w urzędzie skarbowym zgłoszenie rejestracyjne do podatku VAT na **formularzu VAT-R** właściwemu organowi podatkowemu przed dniem dokonania pierwszej czynności podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT. Rejestracja do podatku VAT jest płatna i wymaga uiszczenia obowiązkowej **opłaty skarbowej w wysokości 170 zł**. Do głównych obowiązków podatników rozliczających podatek VAT zalicza się:

- a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów
- b) wystawianie faktur VAT
- c) składanie do urzędu skarbowego deklaracji VAT
- d) terminowe wpłacanie podatku do urzędu skarbowego - do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

➤ 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 zgłosić siebie, jak i osoby zatrudnione w firmie, do ubezpieczeń społecznych w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń, tj. od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Zgłoszenia do ubezpieczeń dokonuje się:

- a) na formularzu **ZUS ZUA** – zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej – jeżeli osoba podlega ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu lub tylko ubezpieczeniom społecznym;
- b) na formularzu **ZUS ZZA** – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych – jeżeli osoba podlega wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu;
- c) na formularzu **ZUS ZCNA** – zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego.[6]

Osoby, które w okresie ostatnich 60 miesięcy kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej nie prowadziły firmy, przez okres 24 miesięcy kalendarzowych mogą opłacać **obniżone składki na ubezpieczenia społeczne** od zadeklarowanej przez siebie kwoty, nie niższej jednak niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę.



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



Z preferencyjnych zasad opłacania składek nie mogą skorzystać osoby, które wykonują działalność gospodarczą na rzecz byłego pracodawcy, na rzecz którego przed dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej w bieżącym lub w poprzednim roku kalendarzowym wykonywały w ramach stosunku pracy lub spółdzielczego stosunku pracy czynności wchodzące w zakres wykonywanej działalności gospodarczej. [7]

➤ **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. [8]

➤ **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.

Przydatne strony internetowe:

www.ceidg.gov.pl

www.mg.gov.pl

www.zus.pl

www.infor.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 za-



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



- robkowej, 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 bezwrotnych 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 niemającego 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.

4. Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej

Ze środków Funduszu Pracy oraz ze środków Unii Europejskiej można pozyskać pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej. Mogą się o nią ubiegać:

- osoby bezrobotne
- poszukujący pracy absolwenci szkół i uczelni, w okresie 48 miesięcy od dnia ukończenia szkoły lub uzyskania tytułu zawodowego
- studenci ostatniego roku studiów wyższych.



Koordynatorem programów pożyczkowych jest Bank Gospodarstwa Krajowego, a pożyczek udzielają instytucje finansowe wybrane przez ten bank. Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej jest udzielana na wniosek zainteresowanej osoby, po przedstawieniu biznesplanu zamierzonej działalności gospodarczej, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 20-krotność przeciętnego wynagrodzenia. Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej może stanowić do 100% kosztów jej podjęcia. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 7 lat, z możliwością skorzystania z karencji w spłacie kapitału przez okres do 12 miesięcy. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi w skali roku 0,25 stopy redyskonta weksli przyjmowanych przez Narodowy Bank Polski. Spłata pożyczki jest dokonywana w równych ratach, płatnych na rachunek bankowy właściwego pośrednika finansowego. Pożyczkobiorca nie ponosi opłat i kosztów z tytułu przekazanych mu środków finansowych.

Kwota pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej jest wypłacana przez pośrednika finansowego, na podstawie harmonogramu, po zarejestrowaniu przez pożyczkobiorcę działalności gospodarczej.

Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej może zostać udzielona osobom:

- niekaranym, w okresie 2 lat przed wystąpieniem z wnioskiem o pożyczkę, za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- niezatrudnionym oraz niewykonującym innej pracy zarobkowej;
- nieprowadzącym działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o udzielenie pożyczki.

Zabezpieczenie pożyczki stanowi weksel własny pożyczkobiorcy oraz poręczenie dwóch osób fizycznych. W zależności od wyników oceny zdolności kredytowej i ryzyka kredytowego, zamiast poręczenia może być zastosowane inne zabezpieczenie spłaty pożyczki.



ADRESY

Adresy powiatowych urzędów pracy na terenie województwa podlaskiego

<p>Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie ul. Mickiewicza 2 16-300 Augustów tel. (87) 644 49 00, fax. (87) 643 58 03 e-mail: sekretariat@pup.augustow.pl www.pup.augustow.pl</p>	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 63/1 15-365 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</p>
<p>Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, Filia w Łapach ul. Bohaterów Westerplatte 8 18-100 Łapy tel. (85) 715 79 10, fax. (85) 715 54 94 e-mail: bibila@praca.gov.pl www.pup.bialystok.pl</p>	<p>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</p>
<p>Powiatowy Urząd Pracy w Grajewie ul. Strażacka 6 a 19-200 Grajewo tel. (86) 261 30 11, fax. (86) 272 36 05 email: bigr@praca.gov.pl http://pupgrajewo.pl</p>	<p>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, pup@powiat.hajnowka.pl http://puphajnowka.pl</p>
<p>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</p>	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Łomży ul. Nowogrodzka 1 18-400 Łomża tel./fax. (86) 215 80 10 e-mail: bilo@praca.gov.pl www.pup.lomza.pl</p>
<p>Powiatowy Urząd Pracy w Mońkach ul. Wyzwolenia 22 19-100 Mońki tel. (85) 727 87 10, fax. (85) 727 87 10 e-mail: bimo@praca.gov.pl www.pupmonki.pl</p>	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach ul. Łąkowa 26 16-500 Sejny tel. (87) 516 39 70, fax. (87) 516 33 75 e-mail: biuro@pup.sejny.pl www.pup.sejny.pl</p>



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
 Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
 ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
 www.up.podlasie.pl



Adresy powiatowych urzędów pracy na terenie województwa podlaskiego	
<p>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</p>	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce ul. Kryńska 40 16-100 Sokółka tel. (85) 722 90 10, fax. (85) 722 90 11 e-mail: biso@praca.gov.pl www.pupsokolka.pl</p>
<p>Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, Filia w Dąbrowie Białostockiej ul. Gen. Sulika 4a 16-200 Dąbrowa Białostocka tel./fax. (85) 712 66 40, (85) 712 12 03, (85) 712 10 58 e-mail: bisoda@praca.gov.pl www.pupsokolka.pl</p>	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Suwałkach ul. Kościuszki 71a 16-400 Suwałki tel. (87) 565 26 50, fax. (87) 565 26 89 email: sekretariat@pup.suwalki.pl http://pup.suwalki.pl</p>
<p>Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem ul. 1 Maja 8 18-200 Wysokie Mazowieckie tel. (86) 275 86 12, fax. (86) 275 86 13 email: biwy@praca.gov.pl www.pup-wysokiemazowieckie.pl</p>	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Zambrowie ul. Fabryczna 3 18-300 Zambrów tel. (86) 270 82 10, fax. (86) 271 44 59 e-mail: sekretariat@pupzambrow.pl www.pupzambrow.pl</p>

Adresy Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej na terenie województwa podlaskiego	
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej ul. Pogodna 22 15-354 Białystok tel. (85) 74 97 243, (85) 74 97 244, (85) 74 97 241 e-mail: biciz@wup.wrotapodlasia.pl www.up.podlasie.pl</p>	
Oddziały Terenowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku:	
<p>Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łomży ul. Nowogrodzka 1 18-400 Łomża tel. (86) 216 23 46, (86) 216 74 79 e-mail: biwulo@wup.wrotapodlasia.pl</p>	<p>Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Suwałkach ul. Przytorowa 9b 16-400 Suwałki tel. (87) 565 11 55, (87) 566 66 01 e-mail: biwusu@wup.wrotapodlasia.pl</p>



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



Adresy instytucji i organizacji wspierających rozwój przedsiębiorczości:

<p>Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego ul. Starobojarska 15 15-073 Białystok tel.: (85) 740 86 83, fax. (85) 740 86 85 e-mail: pfr@pfr.pl www.pfr.pl</p>	<p>Centrum Wspierania Biznesu PFRR (doradztwo gospodarcze) ul. Spółdzielcza 8 15-441 Białystok fax.: (85) 740 86 85</p>
<p>Izba Rzemieślnicza i Przedsiębiorczości w Białymstoku ul. Warszawska 6 15-062 Białystok tel. (85) 74 35 403, (85) 74 36066 e-mail: izba@rzemioslo.bialystok.pl www.rzemioslo.bialystok.pl</p>	<p>Izba Przemysłowo-Handlowa w Białymstoku ul. Antoniukowska 7 15-740 Białystok tel. (85) 652 56 45, fax. (85) 664 74 11 email: biuro@iph.bialystok.pl www.iph.bialystok.pl</p>
<p>Białostocki Park Naukowo-Technologiczny ul. Żurawia 71 15-540 Białystok tel./fax. (85) 733 39 55 tel. +48 534 653 001 email: bpnt@bpnt.bialystok.pl http://bpnt.bialystok.pl</p>	<p>Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych ul. Ks. Abramowicza 1 (III piętro) 15-872 Białystok tel./fax. (85)732 28 46 tel. (85) 675 21 58 email: biuro@owop.org.pl www.owop.org.pl</p>
<p>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</p>	<p>Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Łomży ul. M. Skłodowskiej-Curie 1 18-400 Łomża tel./fax: (86) 473 53 60 www.podlaskie.org.pl</p>
<p>Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rynku Pracy ul. Wojska Polskiego 113 18-400 Łomża tel./fax. (86) 216 53 03 www.praca.org.pl</p>	<p>Łomżyńska Izba Przemysłowo-Handlowa ul. Dworna 13 18-400 Łomża tel. (86) 216 33 55</p>



Adresy biur karier na terenie województwa podlaskiego

<p>Biuro Karier Politechniki Białostockiej ul. Zwierzyniecka 6/1 (D.S. nr 4) 15-333 Białystok tel. (85) 742 33 22 fax. (85) 746 97 54 email: kariera@pb.edu.pl https://biurokarier.pb.edu.pl</p>	<p>Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów Uniwersytetu w Białymstoku ul. M. Skłodowskiej-Curie 14, I piętro, pok. 105, 15-097 Białystok tel. (85) 745 70 79 e-mail: ac-bk@uwb.edu.pl www.uwb.edu.pl/absolwenci.php?p=640</p>
<p>Biuro Karier Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ul. J. Kilińskiego 1 (II piętro, pok. 67) 15-089 Białystok tel. (85) 748 58 09 e-mail: bk@umb.edu.pl www.umb.edu.pl/biuro_karier</p>	<p>Biuro Karier Wyższej Szkoły Ekonomicznej ul. Zwycięstwa 14/3 - pokój 41 (budynek D) 15-703 Białystok tel./fax. (85) 652 00 24 w. 41 e-mail: biuro.karier@wse.edu.pl www.wse.edu.pl/s,biuro_karier,52.html</p>
<p>Biuro Karier Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Białymstoku ul. Księdza Stanisława Suchowolca 6 15-567 Białystok tel. 85 732 14 89 wew. 171 kariera@wsap.edu.pl www.wsap.edu.pl/wsap/w/o-nas-1,zakladka/</p>	<p>Biuro Karier Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku ul. Ciepła 40 15-472 Białystok tel. (85) 678 59 06 email: biuro.karier@wsfiz.edu.pl www.wsfiz.edu.pl/BiuroKarier/CoTo.aspx</p>
<p>Biuro Karier Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Filia w Elku ul. Grunwaldzka 1 19-300 Elk tel. (87) 621 80 99 fax. (87) 621 14 46 e-mail: biuro.karier.elk@wsfiz.edu.pl</p>	<p>Biuro Karier Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Suwałkach ul. Noniewicza 10, pok. 201 16 - 400 Suwałki tel. (87) 562 84 09 e-mail: biuro.karier@pwsz.suwalki.pl http://pwsz.suwalki.pl/biuro-karier1</p>
<p>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/oferta/biuro-karier</p>	<p>Biuro Karier Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży ul. Akademicka 14 18-400 Łomża tel. (86) 216 82 72 e-mail: biurokarier@pwsip.edu.pl http://biurokarier.pwsip.edu.pl</p>



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



Adresy biur karier na terenie województwa podlaskiego

<p>Biuro Karier Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego i Turystyki w Białymstoku ul. Mickiewicza 49, I piętro 15 - 213 Białystok tel. (85) 713 15 94 e-mail: biurokarier@wswfit.com.pl http://www.wswfit.com.pl</p>	<p>Biuro Karier Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku ul. Krakowska 9 15-875 Białystok tel. 85 749 94 30 e-mail: zatrudnienie@wsmed.pl http://wsmed.edu.pl/studencii/biur-karier.html</p>
---	--

Adresy Ochotniczych Hufców Pracy na terenie województwa podlaskiego

<p>Podlaska Wojewódzka Komenda OHP w Białymstoku ul. Handlowa 6 G 15-399 Białystok tel./fax: 85 651 61 87, 651 73 65 e-mail: podlaska@ohp.pl www.podlaska.ohp.pl</p>	<p>Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Białymstoku ul. Dąbrowskiego 22 15-872 Białystok tel./fax: (85) 652-34-98 e-mail: ceipm.bialystok@ohp.pl</p>
<p>Punkt Pośrednictwa Pracy ul. Sienkiewicza 22 15-092 Białystok tel./fax: (85) 743 52 85 e-mail: ppp.bialystok@ohp.pl</p>	<p>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: ceipm.lomza@ohp.pl</p>
<p>Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Suwałkach ul. Sejneńska 13 16-400 Suwałki tel./fax: (87) 566-51-57, (87) 566 51 59 e-mail: ceipm.suwalki@ohp.pl</p>	<p>Młodzieżowe Centrum Kariery ul. Elcka 30 19-200 Grajewo tel. (86) 261 10 43 e-mail: mck.grajewo@ohp.pl</p>
<p>Młodzieżowe Centrum Kariery ul. Al. Kard. Wyszyńskiego 3a 16-300 Augustów tel. 518 392 123 e-mail: mck.augustow@ohp.pl</p>	<p>Młodzieżowe Centrum Kariery ul. 11-go Listopada 24 17-200 Hajnówka tel. (85) 682 30 13 e-mail: mck.hajnowka@ohp.pl</p>



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
 Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
 ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



Adresy Ochotniczych Hufców Pracy na terenie województwa podlaskiego	
<p>Młodzieżowe Centrum Kariery ul. Wojska Polskiego 31 18-500 Kolno tel. (86) 278 10 62 e-mail: mck.kolno@ohp.pl</p>	<p>Młodzieżowe Centrum Kariery ul. Papieża Jana Pawła II 14 18-300 Zambrów tel./fax: 86 271 12 15 e-mail: mck.zambrow@ohp.pl</p>
<p>Młodzieżowe Centrum Kariery ul. Rynek Piłsudskiego 23 18-200 Wysokie Mazowieckie tel./fax: 86 219 46 25 e-mail: mck.wysmaz@ohp.pl</p>	



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
 Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
 ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE

Portale z ofertami powiatowych urzędów pracy na terenie województwa podlaskiego

www.oferty.praca.gov.pl	Centralna Baza Ofert Pracy
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
http://zielonalinia.gov.pl	Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia (oferty pracy, informacje i porady dla poszukujących pracy i pracodawców)
<u>Agencje zatrudnienia</u>	
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
http://www.bip.um.bialystok.pl	Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku (zakładka <i>Nabór na 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
www.bialystok.wsa.gov.pl	strona internetowa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
www.zus.pl/bip/	oferty pracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
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>Nasz Oddział - Rekrutacja</i>)
www.kuratorium.bialystok.pl	strona internetowa Kuratorium Oświaty w Białymstoku, oferty pracy dla nauczycieli na terenie województwa podlaskiego



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
 Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
 ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



Oferty pracy w służbach mundurowych

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</i> , <i>Wolne stanowiska pracy w SC</i>)
www.podlaska.policja.gov.pl	
www.bialystok.uc.gov.pl	strona internetowa Izby Celnej w Białymstoku (zakładka <i>Praca</i>)
www.podlaski.strazgraniczna.pl	strona internetowa Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej (zakładka <i>Nabór</i>)
www.wszwbialystok.wp.mil.pl	strona internetowa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Białymstoku (zakładka <i>WSzW - Praca</i>)
www.bialystok.wku.wp.mil.pl	strona internetowa Wojskowej Komendy Uzupełnień w Białymstoku (<i>Zostań żołnierzem zawodowym</i>)
http://strazmiejska.bialystok.pl/bip	strona internetowa Straży Miejskiej w Białymstoku (zakładka <i>Nabór kandydatów</i>)

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 (zakładka <i>Praca - szukam pracownika</i>)
www.bstok.pl	miejski portal informacyjny Bstok.pl (zakładka <i>Ogłoszenia - Praca</i>)
http://gazetapraca.pl	strona internetowa Gazety Wyborczej – oferty pracy
www.regiopraca.pl	strona internetowa Mediów Regionalnych, oferty pracy, informacje i ciekawostki na temat lokalnego rynku pracy

Praca tymczasowa oraz za pośrednictwem agencji zatrudnienia

www.mbp.ohp.pl	Podlaska Komenda Wojewódzka Ochotniczych Hufców Pracy
www.polskieforumhr.pl	Polskie Forum HR (zakładka <i>Oferty pracy</i>)
www.trenkwald.com	Trenkwald agencja pracy tymczasowej
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	Grupa Staff Partners, agencja pracy tymczasowej
www.gpeople.pl	GP People agencja pracy tymczasowej
www.adecco.pl	Adecco, oferty pracy tymczasowej i stałej



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



http://opieka.info.pl/strony/oferty_pracy.htm Podlaskie Centrum Opiekunek

Ogólnopolskie strony internetowe z ofertami pracy

www.monsterpolska.pl	oferty pracy w Polsce i za granicą, poradnik kariery
www.praca.pl	oferty pracy
www.grafton.pl	strona internetowa firmy Grafton Recruitment General Polska, oferty pracy
www.hill.com.pl	strona internetowa agencji doradztwa personalnego Hill International Poland, oferty pracy, porady rekrutacyjne
www.hrk.pl	portal rynku pracy, oferty pracy, prawo pracy, porady na temat procesu rekrutacji
www.careerjet.pl	wyszukiwarka ofert pracy
www.jobs.pl	wyszukiwarka ofert pracy, artykuły, porady, prawo pracy
http://biznes.onet.pl/praca	artykuły nt. rynku pracy, kariery, porady
http://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 procesu rekrutacji
www.praca.interia.pl	wyszukiwarka ofert pracy, porady
www.infopraca.pl	wyszukiwarka ofert pracy

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
http://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	Oferty pracy zagraniczne zgłoszone 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 w Niemczech, opinie o pracodawcach
www.praca4u.net	oferty pracy za granicą i w Polsce, porady na temat pisania CV



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl



PRZYPISY

1. I. Flis, M. Makiewicz, *Własna firma*, Bielsko-Biała 2004, s. 15.
2. M. Zdyb, *Działalność gospodarcza i publiczne prawo gospodarcze*, Kraków 2001, s. 28.
3. I. Flis, M. Makiewicz, *Własna firma*, op.cit., s. 36.
4. C. Kosikowski, *Zezwolenia na działalność gospodarczą*, Warszawa 2002, s. 30.
5. C. Kosikowski, *Prawo działalności gospodarczej*, Warszawa 2002, s. 93.
6. *Obowiązki wobec ZUS. Informacja dla osób fizycznych rozpoczynających prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej jednoosobowo, tj. niezatrudniających przy tej działalności innych osób*, ulotka informacyjna ZUS, s. 4, www.zus.pl
7. Instrukcja do wniosku CEIDG-1 – www.ceidg.gov.pl
8. *Informator Izby Skarbowej w Białymstoku dla rozpoczynających działalność gospodarczą* - www.is.bialystok.pl



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok
www.up.podlasie.pl

