

ПРОФЕЙНА АКТИВІЗАЦІЯ

Методи ефективного пошуку роботи за своєю спеціальністю

1. Контакт з перевіреною Агенцією Зайнятості
2. Оголошення на Інтернет порталах з пошуку роботи
3. Участь в зустрічах ринку праці

1. Агенція з працевлаштування, напр. ДКПартнер, діє на підставі правових норм законодавства. На території Польщі всі суб'єкти, що надають послуги в сфері набору працівників, працевлаштування тимчасових співробітників і професійного консультування повинні входити до Національного Реєстру Служб Зайнятості. Кожна перевірена Воєводським Бюро Праці агенція зайнятості має присвоєний номер сертифікату, в нашому випадку: 7037. Кожного року агенція готує детальний звіт про свою діяльність, який перевіряється уповноваженими посадовими особами. Агенція підпорядковується Воєводському Бюро Праці. Працюємо на ринку вже багато років. Якщо хочете перевірити нашу роботу та більше дізнатись, можете це зробити відвідавши наш сайт <http://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz>

НІКОЛИ НЕ СТЯГУЄМО ОПЛАТИ ВІД КАНДИДАТА ЗА ПОШУК РОБОТИ

Як агенція працевлаштування ми надаємо нашим клієнтам послуги з найму. Шукаємо для них працівників з відповідними характеристиками та кваліфікаціями. Запускаємо процес найму від імені Роботодавця, збираємо необхідні документи, проводимо тестування. БЕЗКОШТОВНО підтримуємо Кандидата під час улагодження всіх формальностей, пов'язаних з початком легального працевлаштування в Польщі. Допомогаємо з пошуком квартири, оформленням офіційних документів (напр. заявки на отримання Карта Поляка) також допомагаємо знайти школу/дитячий садок для дитини і т.п.

Якщо на даний момент у нас немає пропозицій про роботу для Вас, або ж роботодавець не прийняв рішення надати роботу, за вашої згоди ми зберігаємо в нашій базі даних вашу інформацію – резюме та мотиваційний лист. Ми відразу зв'яжемося, якщо знаходимо для Вас місце роботи. Також можете контактувати з нами та вносити доповнення до своїх документів. Кожен Кандидат отримує від Працівника Агенції Працевлаштування дані для контакту - номер телефону, електронну адресу, щоб постійно отримувати необхідну актуальну інформацію. Можете також слідкувати за нашими оновленнями оголошень на сайті www.dkpartner.ua та зв'язатися, якщо зацікавилися певною позицією зі списку пропозицій роботу.

Як підвищити свої шанси на отримання роботи:

- Підготуйте професійно документи: резюме та мотиваційний лист
- Спостерігайте за ринком праці
- Розвивайте свої вміння – приймайте участь в курсах, тренінгах та навчаннях
- Розширюйте знання – регулярно читайте пресу з даної сфери, статті онлайн та книги
- Надішліть свою заявку до ДК Партнер – наші спеціалісти допоможуть знайти роботу або нададуть пораду для розвитку кар'єри

3. Щоразу популярнішими стають так звані події ринку праці, тобто ярмарки або організовані циклічні зустрічі. Під час проведення ярмарок професій можете налагодити зв'язок з великою кількістю фірм/потенційних роботодавців, прийняти участь у

організованих супроводжуючих подіях. Зустріч організовується в форматі «відкритих днів» - безпосередньо через роботодавців або агенцію працевлаштування дозволяють Вам ознайомитися з пропозицією в Вашій спеціальності. Спілкування з спеціалістами допоможе вам професійно зорієнтуватись або допомогти у розвитку кар'єрного росту. **Пам'ятайте:** під час таких зустрічей, можна залишити свої контактні дані або ж заповнити анкету. В майбутньому, результатом для Вас може стати саме отримання пропозиції роботи.

Документи – як професійно підготувати Резюме та мотиваційний лист відповідно до європейських стандартів

Роботодавцю у фірмах потрібно близько 6 секунд на ознайомлення з одним Резюме та прийняття рішення, чи зацікавлений він у подальшій розмові та співпраці з Клієнтом. Ваші документи повинні бути підготовлені так, щоб якнайкраще запрезентувати свою Кандидатуру в досить короткий час.

Що повинно містити Резюме:

- Особисті дані – ім'я, прізвище, номер телефону, адресу, електронну пошту
- Освіту – назви та види шкіл і навчальних закладів, дати закінчення навчання, отримані повноваження
- Професійний досвід – назва місця роботи та його місцезнаходження, період зайнятості, посада, додатково можна коротко описати посадові обов'язки
- Курси, навчання – назва навчання, назва організатора, вид отриманих повноважень (диплом/сертифікат), термін проходження, дату закінчення
- Інтереси/хобі
- Особисті якості – можете вказати ті, які на Вашу думку найкраще Вас характеризують і одночасно є необхідні у Вашій професії

Як повинно виглядати Резюме:

- Підготуйте своє резюме відповідно до стандартів:
 - використовуй популярні шрифти: Times New Roman, Arial, Calibri, розмір 12.
 - використовуй відступ між рядками 1.15 – 1.5
 - абзац повинен містити відступ 2 або 2,5 см
 - використовуйте чорний колір шрифту (якщо ви є представником креативної/артистичної професії, цього пункту можна не дотримуватися)
 - додайте своє фото – найкраще з документу, що засвідчує особу або паспорту
 - пам'ятайте про виклад саме актуальної інформації – адреса, номер телефону, електронна пошта
 - розділіть інформацію на окремі розділи: особисті дані, освіта, професій досвід, курси та навчання, володіння іноземними мовами, хобі та інше
 - пам'ятайте про хронологію - описуйте отримання освіти або ж професійного досвіду, починаючи від найбільш актуальної інформації
 - підготуйте Резюме у форматі .pdf
- Можете використовувати один із доступних шаблонів Резюме , які знайдеш на сайтах www.interviewme.pl або www.ekasa.com.pl

Зразки Резюме

РЕЗЮМЕ
СИДОРЕНКО ОЛЕКСАНДР ВІКТОРОВИЧ
МЕНЕДЖЕР З ПРОДАЖУ ОБЛАДНАННЯ

МОБІЛЬНИЙ ТЕЛЕФОН	0952533548	
ЕЛ. ПОШТА	name@gmail.com	
ВІК	24 РОКИ (12.12.1992)	
ПРОЖИВАННЯ	КИЇВ	
БАЖАНА ЗАРБІТНА ПЛАТА	10 000 ГРН	
ГРОМАДЯНСТВО	УКРАЇНА	
МОВИ	УКРАЇНСЬКА - РІДНА РОСІЙСЬКА - ВІДНО ВОЛОДІЮ АНГЛІЙСЬКА - ВИЩЕ СЕРЕДЬОГО	
ОСВІТА	ОСНОВНА 2014 - КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т. ШЕВЧЕНКА, КІБЕРНЕТИКА, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ - ІНЖЕНЕР	
ДОСВІД РОБОТИ	березень 2015 - до цього часу ОАО «Україфаст» Менеджер технічного відділу	
	<ul style="list-style-type: none">- Займався оптовим продажем комп'ютерної техніки і електроніки. Серед клієнтів - такі компанії, як «МТС», «ВТБ», «Новатек».- Щодня виявляв потреби клієнтів шляхом ведення переговорів по телефону і особисто з першими особами малого і середнього бізнесу. Здійснив більше 70 холодних дзвінків в день, більше 3 особистих зустрічей на тиждень.- Здійснив дзвінки існуючій клієнтській базі (50 дзвінків на день при нормі 30) з метою пропозиції нових послуг (комплектуючих, сервісного обслуговування), що дозволило збільшити прибуток на 25% в 2016 році в порівнянні з 2015 роком.- Завдяки ефективним презентаціям вдалося залучити 10 нових клієнтів, в тому числі 3 особливо великих («МегаФон», SuperJob, «Гандвери»).	
	березень 2015 - до цього часу ОАО «Україфаст» Менеджер технічного відділу	
	<ul style="list-style-type: none">- Займався оптовим продажем комп'ютерної техніки і електроніки. Серед клієнтів - такі компанії, як «МТС», «ВТБ», «Новатек».- Щодня виявляв потреби клієнтів шляхом ведення переговорів по телефону і особисто з першими особами малого і середнього бізнесу. Здійснив більше 70 холодних дзвінків в день, більше 3 особистих зустрічей на тиждень.- Здійснив дзвінки існуючій клієнтській базі (50 дзвінків на день при нормі 30) з метою пропозиції нових послуг (комплектуючих, сервісного обслуговування), що дозволило збільшити прибуток на 25% в 2016 році в порівнянні з 2015 роком.- Завдяки ефективним презентаціям вдалося залучити 10 нових клієнтів, в тому числі 3 особливо великих («МегаФон», SuperJob, «Гандвери»).	
Ключові навички	<ul style="list-style-type: none">• Англійський чверг-intermediate (письмовий, усний).• ПК - продвинутый пользователь• Стресостійкість, креативне мислення, нацеленность на результат, умение брать ответственность на себя, коммуникабельность.• Водительские права категории В.	

[ІМ'Я] _____ (Ім'я)
_____ (Телефон)
_____ (Електронна пошта)
_____ (Професійна назва)
_____ (Патрік/Батько/Прізвище)

[ПРІЗВИЩЕ] _____

ЦІЛЬ
[Цілі ви розповіли про це, виділіть це підкреслюючи та почніть вводити свій текст зникати нещодо даної теми на крайній випадок, не додавайте проби мови або привітання від кандидата в аудіо запису. Стисло охарактеризуйте свої кар'єрні амбіції або свої переваги як кандидата на цю посаду. При цьому уважайте ключові слова з опису вакансії.]

ОСВІТА
[Ступінь] | [Навчальний заклад]
[ДЛТН 3] - [ДЛО]
[Значення кожного поля в тексті, щоб повалити кожну окрему частину, нагородили та відзначили. Також можна в коротко розповісти про свою діяльність у роботі.]
[Ступінь] | [Навчальний заклад]
[ДЛТН 3] - [ДЛО]
[Значення кожного поля в тексті, щоб повалити кожну окрему частину, нагородили та відзначили. Також можна в коротко розповісти про свою діяльність у роботі.]

ДОСВІД РОБОТИ
[Посада] | [Компанія]
[ДЛТН 3] - [ДЛО]
[Опишіть свою обов'язки та досягнення в точній формі результату. Наведіть приклади, але будьте лаконічні.]
[Посада] | [Компанія]
[ДЛТН 3] - [ДЛО]
[Опишіть свою обов'язки та досягнення в точній формі результату. Наведіть приклади, але будьте лаконічні.]

НАВИЧКИ
• [Перерахуйте свої основні навички] • [Дізнайте себе окрему сторінку]
• [Дізнайте себе окрему сторінку] • [Дізнайте себе окрему сторінку]
• [Дізнайте себе окрему сторінку] • [Дізнайте себе окрему сторінку]

ДІЯЛЬНІСТЬ
[Цілі ви розповіли про це, виділіть це підкреслюючи та почніть вводити свій текст зникати нещодо даної теми на крайній випадок, не додавайте проби мови або привітання від кандидата в аудіо запису. Стисло охарактеризуйте свої кар'єрні амбіції або свої переваги як кандидата на цю посаду. При цьому уважайте ключові слова з опису вакансії.]

Співбесіда:

В сьогоднішніх умовах часто співбесіди проводить кадровик за запитом Роботодавця. Якщо на цьому етапі ви отримаєте позитивну оцінку, наступний етап безпосередня зустріч з Роботодавцем. Під час співбесіди будуть задаватися питання, метою яких є отримання найбільш точної інформації, що стосується кваліфікації Кандидата (професійний досвід, освіта, вміння) та виявлення якостей, які необхідні для виконання обов'язків за цією професією. Якщо в оголошенні про роботу є вимога про знання іноземної мови, потрібно бути готовим до проведення співбесіди саме на цій мові. В цей спосіб перевіряється рівень знання іноземної мови Кандидатом.

Запитання, що найчастіше задаються під час співбесіди:

- Прошу розповісти про свій професійний досвід пов'язаний з
- На якому, зі вказаних у Резюме, місці роботи Ви почувалися найкраще...
- Чи можете описати, що для Вас було найважчим у роботі на цій посаді....
- Як Ви справляєтеся зі стресом на роботі?
- Прошу виділити 3 риси своєї особистості, які Ви вважаєте за найважливіші
- Що Вас мотивувало до зміни місця роботи?
- Чому ви хочете працювати в цій компанії....
- Чи Ви маєте досвід у цій сфері....

- Чи Ви згодні на переїзд, зайнявшись роботою у філії Роботодавця....
- Що для вас є найважливіше у роботі
- Які риси Ви цінуєте у колегах
- Яка мотивація для Вас є найбільш ефективною
- Ви любите роботу в колективі, чи надаєте перевагу індивідуальним посадам
- Визначте рівень винагороди, яку б Ви хотіли отримувати на даній посаді
- Чи Ви вважаєте себе лояльною людиною
- Чи Ви знаєте правила роботи на даній посаді – прошу розповісти
- Який Ваш найбільший успіх
- Чого б Ви хотіли професійно досягнути за 5 і 10 років
- З якої причини Ви вибрали свою професію

Як приготуватися до співбесіди:

- Приготуйте своє Резюме у паперовому вигляді
- розглянемо розмову!
Одне з питань, що задається найчастіше : *прошу розповісти кілька слів про себе*
Це питання має наметі не лише оцінити ваше вміння презентувати себе, а й оцінити вашу стійкість до стресу.
- підготуйте дипломи/сертифікати або інші документи, які вважаєте важливими та хотіли б показати роботодавцю
- підготуйте свій зовнішній вигляд до співбесіди
- дізнайтеся як дістатися до місця зустрічі та заплануйте поїздку
- приїдьте на місце зустрічі за кілька хвилин до її початку
- представте себе секретарю та скажіть з ким ви домовлялись про зустріч
- прийшовши на зустріч, привітайтеся та представтеся, далі займіть місце вказане кадровиком або Роботодавцем
- відповідайте чітко на запитання і...не брешіть. Основою такої розмови є щирість. Якщо Роботодавець зрозуміє, що обманутий, втратите шанс на співпрацю
- Можете задавати питання, що стосуються вашого робочого місця
- Пам'ятайте, про подяку за проведену співбесіду

Важливо:

Підготуйте до співбесіди свій зовнішній вигляд. Пам'ятайте, що це засвідчує повагу до іншої особи. Ви повинні виглядати естетично. У випадку чоловіків доречним буде темний костюм (графітовий/гранатовий/темно-сірий) і добре підібрана сорочка – найкраще блакитного або білого кольору, краватка та елегантне взуття. У випадку жінок підійде піджак, блузка (біла або блакитна) та взуття на невисокому підборі – до 5 см. Дівчата не повинні використовувати яскравий макіяж та велику кількість прикрас. Найкраще використовувати правило класичної елегантності.

Кілька практичних порад:

- Інколи співбесіда проходить через Skype або Viber. Пам'ятайте, що і в цьому випадку враховується ваша пунктуальність. Підготуйте свій зовнішній вигляд. Така співбесіда теж є не менш важливою. Ця форма проведення співбесіди найчастіше використовується кадровиками або роботодавцями, задля заощадження часу, що пов'язаний з доїздом до місця зустрічі.

- Не змінюйте дату співбесіди, якщо не маєте на те важливих причин
- Не виражайся негативно про свого минулого Роботодавця
- Задавайте питання, які вас цікавлять
- Будьте зосереджені
- Будьте щирі. Правдиво відповідайте на запитання, що стосуються кваліфікації, повноважень та вмінь. Навіть, якщо ошукаєте особу, що проводить співбесіду, рано чи пізно брак вашої компетенції буде викрито під час виконання роботи. Це призведе до звільнення.
- Перед співбесідою визначіться з основними рисами особистості, які можуть полегшити роботу на даній посаді. Проаналізуйте свої сильні та слабкі сторони.
- Поважайте себе. На запитання про заробітну плату відповідайте згідно свого очікування. Заниження заробітної плати не гарантує того, що Ви будете основним кандидатом на отримання роботи. Серйозні фірми роблять ставки саме на професіоналізм та вміння, а не на економію, пов'язану з низьким рівнем заробітку для спеціаліста.
- Будьте відповідальні. Якщо Ви приймаєте дані зобов'язання та відповідно погоджуєтесь займатися роботою на зазначених умовах, ніколи не змінюйте їх. Така поведінка призведе до того, що втратите довіру і Ваш роботодавець може відмовитися від бажання співпрацювати. Якщо підписуєте договір і не починаєте працювати в зазначений термін, втратите шанс на працевлаштування, та можете потрапити до «чорного» списку, як Кандидат, з яким не варто налагоджувати співпрацю. Це може зіпсувати в майбутньому вашу ситуацію на ринку праці.

Правові умови роботи на території Польщі

Процедура була затверджена розпорядженням Міністра Праці та Соціальної Політики від 21 квітня 2015 року, щодо випадків у яких виконання робіт іноземцем на території Польщі є прийнятним **без отримання дозволу на роботу**. Для працівників з України, процес працевлаштування діє в т.зв. **спрощеному режимі**, на підставі зареєстрованої у повітовому управлінні праці заяви роботодавця про наміри надати місце роботи іноземцеві. Це необхідно, для того щоб він міг працевлаштувати вище згаданих іноземців, пропустивши офіційну процедуру отримання дозволу на роботу. Можливість отримання роботи за т.зв. спрощеною процедурою відбувається на підставі зареєстрованих у повітовому управлінні праці заявок роботодавців, що мають бажання надати місце роботи іноземцеві – а, в свою чергу, іноземці можуть працювати без дозволу на роботу не більше 6 місяців протягом наступних 12 місяців (незалежно від кількості роботодавців, що забезпечують роботою протягом цього періоду, та перед отриманням роботи іноземцем повітове управління праці, задля підтвердження постійного місця проживання або місця роботи роботодавця, реєструє письмову заявку роботодавця про наміри надати роботу іноземцеві). Відсутність вимоги отримання дозволу на роботу не звільняє від обов'язку отримання іноземцем візи, що надає право на працевлаштування в Польщі. Роботодавець, який має наміри працевлаштувати громадянина України повинен підписати договір про роботу на умовах передбачених польською законодавчою системою (Кодекс Праці). За зареєстрованою заявкою у Управлінні Праці, громадянин України має право подавати заявку на отримання візи. Протягом 7 днів від початку роботи польський роботодавець зобов'язаний застрахувати нового працівника у Відділах Соціального Страхування. Після 180 днів можна подавати заявку на тимчасове перебування (побит) та роботу.

З 10 на 11 травня 2017 року рішенням Європейського Союзу був скасований візовий режим для України, що дозволяє громадянам України подорожувати до країн членів

Європейського Союзу, в тому числі Польщі, без оформлення візи. Обставини скасування візового режиму не звільняють громадян України від виконання всіх визначених умов в'їзду на територію країн членів Європейського Союзу. Умови в'їзду/виїзду детально описані у Положенні Європейського Парламенту та Ради (ЄС) 2016/399 від 9 квітня 2016 року Кодексу ЄС про правила, що регулюють переміщення осіб через кордон (Шенгенський кордонний Кодекс).

Основні умови:

- Наявність біометричного паспорту
- Обґрунтування мети перебування громадянина України на території Польщі або іншої країни Європейського Союзу (перебування туристичне, робоче, службове, сімейне, навчання)
- Визначення умов запланованого перебування – зазначення адреси, за якою громадянин України буде проживати та джерела доходу
- Наявність та підтвердження фінансових джерел, які дозволяють перебування на території Польщі (300 злотих при перебуванні до 3 днів, при довшому перебуванні 4 і більше днів по 75 злотих на кожен наступний день перебування)
- Наявність актуального страхування

Можливість професійного розвитку в Польщі

Можливості для професійного розвитку в Польщі на даний момент необмежені. Якщо Ви є відкритою особою до отримання нових знань та вмінь, можете користуватися порадами т.зв. Професійного Радника (в одному зі спеціалізованих агенств зайнятості), який допоможе вам у підготовці плану професійного розвитку та забезпечить потрібними адресами та контактами.