

## 2. List motywacyjny

Podaj swój adres  
Wpisz datę  
Imię i nazwisko (lub stanowisko)  
osoby, do której piszesz  
Nazwa instytucji  
Adres

Zaczynij od:  
Szanowny Panie/Pani!  
i nazwisko/ stanowisko osoby, do której piszesz

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

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

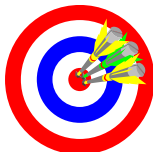
Ostatni akapit – zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

Zakończ podanie słowami.  
Z poważaniem lub z wyrazami szacunku itp.

Załączniki: wymień dokumenty, które dołączasz  
Czytelny podpis

### Kompetencje cenione przez pracodawców:

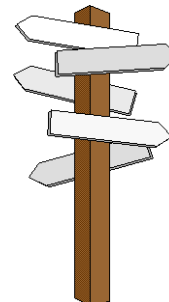
- wiedza fachowa
- samodzielność w podejmowaniu decyzji
- chęć podnoszenia kwalifikacji
- dyspozycyjność
- komunikatywność
- umiejętność współpracy w zespole
- umiejętność organizowania sobie pracy
- kreatywność
- zaangażowanie
- gotowość do zmian
- elastyczność działania



## Źródła informacji o ofertach pracy

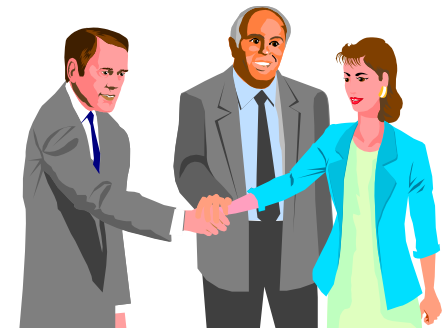
- Prasa (dodatek praca w dziennikach ogólnopolskich)  
Gazeta Wyborcza – poniedziałek  
Rzeczpospolita
- Portale internetowe z ofertami pracy:  
[www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)  
[www.praca.wp.pl](http://www.praca.wp.pl)  
[www.jobs.pl](http://www.jobs.pl)  
[www.pracadlaciebie.pl](http://www.pracadlaciebie.pl)  
[www.infopraca.pl](http://www.infopraca.pl)
- Powiatowy Urząd Pracy we Wrocławiu  
ul. Gliniana 20, tel.717701600
- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej  
ul. Strzegomska 47, tel.71 373 59 03
- Kluby Pracy  
Rynek 25, tel. 343 18 14  
Pl. Solidarności 1/3/5, tel. 71781 01 12
- Targi i giełdy pracy
- Firmy doradztwa personalnego i biura pośrednictwa pracy  
[www.praca.gov.pl/npp](http://www.praca.gov.pl/npp)
- Agencje pracy tymczasowej „Otto”  
ul. Komandorska 53, tel.713444420  
[www.ottopraca.pl](http://www.ottopraca.pl)

Radź się odpowiednich instytucji w sprawach, co do których masz wątpliwości.  
Urzędnik jest dla Ciebie, a nie odwrotnie.



PZPP-P we Wrocławiu  
ul.Kościuszki 131  
tel.717222002

**Aktywne  
poszukiwanie pracy**



Opracowanie:  
Elżbieta Mrozek - doradca zawodowy  
PZPP-P we Wrocławiu

## Lista czynności koniecznych do znalezienia pracy

- 1. Ustal czynności, jakich możesz się podjąć:**
  - sporządź zestawienie swoich umiejętności
  - ustal zajęcia, w których mogą być wykorzystane Twoje kwalifikacje
- 2. Ustal pracodawców oferujących pracę**
  - zwróć się o pomoc do Powiatowego Urzędu Pracy, zarejestruj się jako osoba bezrobotna
  - poproś znajomych o pomoc w poszukiwaniu pracy
  - skontaktuj się z pracodawcami, by uzyskać informacje o firmie i oferowanej pracy
  - wykorzystaj inne źródła informacji o wolnych miejscach pracy
  - przejrzyj oferty (ogłoszenia)
- 3. Przygotuj dokumenty aplikacyjne**
  - napisz życiorys
  - napisz list motywacyjny lub podanie
  - zabierz podręczny zestaw przedmiotów potrzebnych w trakcie poszukiwania pracy: długopis, notes, adresy firm, gotowe egzemplarze życiorysów i podań, zestawienia poprzednich miejsc pracy, dowód osobisty
- 4. Skontaktuj się z pracodawcami (listownie lub telefonicznie)**
- 5. Przygotuj się do rozmów z pracodawcami**
  - przejrzyj oferty
  - zabierz życiorys, podanie, formularze
  - zadbaj o swój wygląd zewnętrzny
  - na rozmowę idź sam, bądź punktualny

## **6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca może zadać pytania dotyczące:**

- Twojej osoby  
Twojego wykształcenia i umiejętności  
Twojej poprzedniej pracy  
doświadczeń i osiągnięć życiowych  
planów życiowych
- podziękuj pracodawcy po rozmowie za poświęcony czas



## **7. Przyjmij pracę**

- ustal zakres Twoich obowiązków i oczekiwań pracodawcy, godziny pracy, wysokość wynagrodzenia itp.
- przy omawianiu wynagrodzenia bądź elastyczny

## **8. Jeżeli nie udało się, oceń przebieg rozmowy**

- zastanów się, w jaki sposób w przyszłości należy przeprowadzać rozmowę, by jej efekt był dla Ciebie pozytywny.



**Sukces jest to stopniowe osiągnięcie wcześniej określonego celu!**

## Podstawowe dokumenty aplikacyjne

### **1. Życiorys - CV**

**IMIĘ I NAZWISKO**

<b>ADRES</b>	<b>NR TELEFONU</b>
	<b>DATA URODZIENIA</b>
	<b>STAN CYWILNY</b>
	<b>PRAWO JAZDY</b>
	<b>ZNAJOMOŚĆ JEZYKÓW OBCYCH</b>

### **WYKSZTAŁCENIE**

data rozpoczęcia i zakończenia edukacji w danej szkole, rezultat, miejsce, czas trwania

### **OSIĄGNIĘCIA DOŚWIADCZENIA UMIEJĘTNOŚCI**

### **HISTORIA ZATRUDNIENIA**

firmy w których się pracowało z podaniem dat i zajmowanych stanowisk

### **ZAINTERESOWANIA**

**REFERENCJE** (jeżeli są wymagane)

