

## 2. Pisma związane z poszukiwaniem pracy i nawiązywaniem stosunku pracy

Pracodawca może wymagać od kandydata do pracy złożenia następujących dokumentów:

- 1) kwestionariusza osobowego z niezbędną liczbą fotografii,
- 2) podania o pracę lub listu motywacyjnego,
- 3) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 4) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 5) świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje,
- 6) życiorysu lub curriculum vitae.

Może być wymagane przedłożenie oryginałów tych dokumentów, z tym że w wypadku świadectw i dyplomów tylko w celu wykonania odpisu lub kopii. Oryginały pracodawca musi zwrócić pracownikowi. Najlepszym rozwiązaniem jest więc wcześniejsze wykonanie kserokopii tych dokumentów i przedłożenie ich pracodawcy razem z oryginałami. Po stwierdzeniu przez pracodawcę zgodności kserokopii z oryginałami, oryginały należy zabrać z powrotem. Wszelkiego rodzaju świadectwa i dyplomy są niezwykle ważne, gdyż w każdym kolejnym miejscu pracy należy je przedstawić pracodawcy. Dotyczy to również świadectw pracy, które są niezbędne każdemu kolejnemu pracodawcy oraz do poświadczenia okresu zatrudnienia, uprawnień urlopowych, dodatku stażowego lub nagrody jubileuszowej.

Sporządzając pisma pierwszego kontaktu z pracodawcą, w tym głównie: podanie o pracę, list motywacyjny i curriculum vitae, należy pamiętać, że będą nas reprezentowały i to na ich podstawie pracodawca dokona wstępnej selekcji kandydatów na pracowników. Właściwy sposób ich sporządzenia jest więc niezwykle ważny i dlatego taką samą wagę należy przywiązywać zarówno do ich treści, jak i formy. To z tych pism pracodawca dowiaduje się o wykształceniu kandydata i jego umiejętnościach, w tym o niezwykle ważnej umiejętności redagowania pism.

W celu usprawnienia pracy podczas sporządzania pism pierwszego kontaktu, przed ich napisaniem należy:

1. **Wypisać na kartce wszystkie dane o sobie i pracy.** Opis wymagań znajduje się zwykle w ofercie pracy. Oprócz tego, każdy starający się o zatrudnienie powinien zasięgnąć informacji uzupełniających w firmie, w której chce ubiegać się o pracę. Należy skompletować informacje o sobie: wykształcenie, umiejętności, przebieg pracy zawodowej, cel zawodowy, dotychczasowe doświadczenia i osiągnięcia, a także informacje o pracy: wymagane wykształcenie, wymagane doświadczenie zawodowe, zakres obowiązków, układ godzin pracy i zmian. Takie po-

stępowanie umożliwi zestawienie posiadanych umiejętności z tymi, które są wymagane na danym stanowisku.

2. Ustalić imiona, nazwisko, tytuły i stanowisko szefa firmy, aby prawidłowo zaadresować list motywacyjny.

3. Sprawdzić, jakie są wymagania danej firmy w kwestii sposobu sporządzenia listu motywacyjnego i curriculum vitae – odręcznie czy w komputerowym edytorze tekstów.

4. Odpowiednio nastawić się psychicznie. Podczas sporządzania tych pism należy być przekonanym, że jest się najlepszym kandydatem na dane stanowisko. Takie nastawienie pozwoli właściwie napisać list motywacyjny czy podanie o pracę. Natomiast brak wiary w siebie może tylko zaszkodzić. Należy pamiętać, że jeżeli sami w siebie nie wierzymy, to na pewno nie będziemy w stanie przekonać do siebie pracodawcy.

## 2.1. Kwestionariusz osobowy

Kwestionariusz osobowy (wzór 26) to podstawowy dokument, którego wymaga każdy pracodawca. Jest to formularz, który zawiera usystematyzowane pytania dotyczące kandydata do pracy. Formularz ten można zwykle otrzymać w firmie, w której staramy się o zatrudnienie. W tym celu należy udać się do działu kadr firmy i poprosić o formularz kwestionariusza osobowego. Prawidłowe wypełnienie formularza nie powinno nikomu nastręczyć trudności. Wystarczy w odpowiednie miejsca wpisać odpowiedzi na zamieszczone pytania.

W sytuacji gdy nie otrzymamy formularza kwestionariusza, można go sporządzić samodzielnie w oparciu o wzór, który jest załącznikiem do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 17 grudnia 2003 roku, zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (DzU nr 230, poz. 2293). Do rozporządzenia tego załączono nowy wzór kwestionariusza osobowego oraz nowy wzór umowy o pracę. Korzystając ze wzoru, kwestionariusz najlepiej sporządzić w komputerowym edytorze tekstów.

## 2.2. Podanie o pracę

Podanie o pracę jest podstawowym dokumentem sporządzanym w trakcie poszukiwania pracy (wzór 27). Można je napisać i przesłać z własnej inicjatywy, tzn. nie wiedząc nawet, czy dane przedsiębiorstwo poszukuje pracowników. Wyszukującym powodem jest zainteresowanie kandydata pracą w danym przedsiębiorstwie.

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....
2. Imiona rodziców: .....
3. Data urodzenia: .....
4. Obywatelstwo: .....
5. Numer ewidencji (PESEL): .....
6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP): .....
7. Miejsce zamieszkania: .....  
(dokładny adres)
8. Wykształcenie: .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
9. Wykształcenie uzupełniające: .....  
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)
10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....  
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) .....
12. Stan rodzinny: .....  
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
13. Powszechny obowiązek obrony:  
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony: .....  
b) stopień wojskowy: .....  
numer specjalności wojskowej: .....  
c) przynależność ewidencyjna do WKU: .....  
d) numer książeczki wojskowej: .....  
e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP: .....
14. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku: .....  
(imię i nazwisko, adres, telefon)
15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
w ..... albo innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

Wzór 27. Podanie o pracę

Kępno, dnia 28.04.2006 roku

Joanna Maria Niklewicz  
ul. Nowa 12a/24  
63-600 Kępno  
☎ 062-782-38-43  
📠 609-251-340

Przedsiębiorstwo Produkcji  
Maszyn i Urządzeń

ul. Poznańska 32  
63-600 KĘPNO

Sprawa: podanie o pracę

Uprzejmie proszę o przyjęcie mnie do pracy na stanowisko referenta ekonomicznego w Waszym przedsiębiorstwie.

W tym roku ukończyłam Technikum Ekonomiczne w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kępnie i zdobyłam średnie wykształcenie oraz tytuł technika ekonomisty. W trakcie nauki w szkole poznałam teoretyczne podstawy pracy biurowej w zakładzie usługowym, a podczas praktyki zawodowej nauczyłam się praktycznie wykonywać taką pracę. Potrafię redagować pisma w różnych sprawach oraz obsługiwać urządzenia techniki biurowej, takie jak: komputer, kserokopiarka, telefaks, bindownica, niszczarka czy laminator. Jednocześnie znam bardzo dobrze ekonomikę i organizację przedsiębiorstwa oraz zasady rachunkowości.

Pragnę nadmienić, że znam język angielski. Posiadam również prawo jazdy kat. B, co może być przydatne w wykonywaniu pracy. Jestem też w pełni dyspozycyjna.

Oprócz dobrego teoretycznego i praktycznego przygotowania zawodowego posiadam i inne atuty niezbędne do pracy, np. umiejętność pracy w zespole czy umiejętność łatwego nawiązywania i prowadzenia rozmowy. Szybko się uczę i jestem sumienna.

Biorąc powyższe pod uwagę, uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego podania i przyjęcie mnie do pracy na stanowisko referenta ekonomicznego.

Do podania załączam:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Curriculum vitae.
3. Świadectwo maturalne.
4. Dyplom technika ekonomisty.
5. Orzeczenie lekarskie.

*Z wyrazami szacunku*

*Joanna Maria Niklewicz*



Wzór 28. List motywacyjny

Joanna Maria Niklewicz  
ul. Nowa 12a/24  
63-600 Kępno  
☎ 062-782-38-43  
✉ 609-251-340

Kępno, dnia 23 kwietnia 2006 roku

Pani  
mgr inż. Aleksandra Maria Przybył  
Dyrektor  
Przedsiębiorstwo Produkcji  
Maszyn i Urządzeń  
ul. Przemysłowa 82  
63-600 KĘPNO

*Szanowna Pani Dyrektor*

Z dużym zainteresowaniem przeczytałam Waszą ofertę pracy zamieszczoną w „Tygodniku Kępińskim” nr 7 z 22 kwietnia 2006 roku. Po uważnym przestudiowaniu Waszych wymagań i skonfrontowaniu ich z moimi umiejętnościami jestem przekonana, że bardzo dobrze spełniam wszystkie stawiane przez Was warunki i doskonale nadaję się do podjęcia pracy w Waszym przedsiębiorstwie na stanowisku referenta ekonomicznego.

W ubiegłym roku z wynikiem bardzo dobrym ukończyłam Technikum Ekonomiczne w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kępnie i zdobyłam tytuł technika ekonomisty. Posiadam więc odpowiednie wykształcenie i umiejętności do wykonywania pracy referenta ekonomicznego. W trakcie nauki bardzo dobrze poznałam zasady rachunkowości, ekonomiki i organizacji przedsiębiorstw oraz podstawy ekonomii.

Nauczyłam się też dobrze obsługiwać komputer. Potrafię pracować w środowisku Windows, w tym z takimi aplikacjami, jak: MS Word, MS Excel, MS Access. Potrafię też redagować pisma w różnych sprawach oraz obsługiwać urządzenia techniki biurowej, takie jak: kserokopiarka, telefaks, bindownica, niszczarka i laminator. Dobrze znam zasady obiegu pism: potrafię wykonywać wszystkie czynności związane z ich przyjmowaniem, rozdzielaniem, ewidencjonowaniem, załatwianiem i wysyłaniem.

Mam również zalety, które predestynują mnie do pracy na tym stanowisku. Znam dobrze w mowie i piśmie język angielski. Posiadam prawo jazdy kat. B. Potrafię pracować w zespole i bardzo szybko się uczę. Jestem też dyspozycyjna, komunikatywna i kreatywna.

Jestem przekonana, że bardzo dobrze sobie poradzę na stanowisku referenta ekonomicznego.

Mam nadzieję, że szczegóły dotyczące mojej przydatności do pracy w Waszym przedsiębiorstwie będę mogła przedstawić w czasie bezpośredniej rozmowy, w dowolnym terminie, zaproponowanym przez Panią Dyrektor.

*Z wyrazami szacunku*  
*Joanna Maria Niklewicz*

W załączeniu przesyłam:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Curriculum vitae.
3. Świadectwo maturalne.
4. Orzeczenie lekarskie.

Wzór 30. Umowa o pracę

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(nr REGON-EKD)

**UMOWA O PRACĘ**

zawarta w dniu .....  
(data zawarcia umowy)

między .....  
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a .....  
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

na .....  
(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy)

**1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:**

1) rodzaj umówionej pracy .....  
(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywania pracy .....

3) wymiar czasu pracy .....

4) wynagrodzenie .....  
(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

5) inne warunki zatrudnienia .....

6) .....  
(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy\*)

**2. Termin rozpoczęcia pracy:** .....

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....  
(data i podpis pracownika)

\* Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy.