

ODWAŻNI DO PRACY!

# PORADNIK

## Jak być aktywnym na rynku pracy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Publikacja wydana w ramach projektu „Wsparcie osób z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym (w tym z zespołem Downa i/lub niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz głębokim stopniem upośledzenia umysłowego III”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt realizowany przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w partnerstwie z Polskim Stowarzyszeniem na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Wydawca:

**Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym**

ul. Głogowa 2B, 02-639 Warszawa

**[www.psouu.org.pl](http://www.psouu.org.pl)**

Publikacja bezpłatna

Nakład: 1000 egz.

ISBN: **978-83-60105-99-3**

Warszawa 2015

W publikacji wykorzystano ilustracje i zdjęcia  
ze strony [www.fotolia.com](http://www.fotolia.com)



ODWAŻNI DO PRACY!

---

# **PORADNIK**

## Jak być aktywnym na rynku pracy

---

WARSZAWA 2015



<b>1. Dla kogo ten poradnik?</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Po co mi praca?</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Rynek pracy – co należy o nim wiedzieć?</b>	
■ Rodzaje rynków pracy i zasady na nich panujące .....	<b>10</b>
■ Oczekiwania pracodawców .....	<b>13</b>
■ Usługi rynku pracy .....	<b>15</b>
■ Nowe formy zatrudnienia .....	<b>18</b>
<b>4. Planowanie drogi zawodowej</b>	
■ Bilans moich zasobów przydatnych w pracy .....	<b>21</b>
■ Przykładowe umiejętności .....	<b>22</b>
■ Moje umiejętności i talenty .....	<b>23</b>
■ Przykładowe mocne strony .....	<b>24</b>
■ Przykładowe słabe strony .....	<b>25</b>
■ Analiza samego siebie i swoich potrzeb .....	<b>26</b>
<b>5. Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?</b>	
■ Metody poszukiwania pracy .....	<b>29</b>
■ Wykorzystywanie kontaktów osobistych .....	<b>30</b>
■ Wizyty u pracodawców .....	<b>30</b>
■ Urzędy pracy i agencje zatrudnienia .....	<b>31</b>
■ Internet, prasa .....	<b>31</b>
■ Giełdy i targi pracy .....	<b>32</b>
■ Bariery w poszukiwaniu pracy .....	<b>33</b>
<b>6. Autoprezentacja</b>	
■ Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych .....	<b>35</b>
■ Życiorys zawodowy (CV) .....	<b>36</b>
■ List motywacyjny .....	<b>37</b>
■ Jak przygotować się do rozmowy z pracodawcą? .....	<b>38</b>
<b>7. Ja jako pracownik – poznaję prawo pracy</b>	
■ Rodzaje umów o pracę .....	<b>47</b>
■ Rodzaje umów cywilnoprawnych .....	<b>54</b>



---

## Dla kogo ten poradnik?

---

### **Poradnik „Jak być aktywnym na rynku pracy” został przygotowany dla dorosłych osób z niepełnosprawnością intelektualną szukających pracy.**

Praca dla każdego dorosłego człowieka jest bardzo ważna.

Dzięki pracy zarabiamy pieniądze, uczymy się nowych rzeczy, nawiązujemy nowe znajomości. Dzięki pracy każdy czuje się potrzebny.

Podjęcie pracy wymaga od nas odpowiedzialności. Odpowiedzialność wiąże się z podejmowaniem decyzji.

Musimy zdecydować, gdzie chcemy pracować, jakie czynności wykonywać, jak zorganizować swój dzień, żeby mieć jeszcze czas na odpoczynek.

Bardzo ważny jest wybór stanowiska pracy. Od tego zależy czy będziemy zadowoleni z pracy.

Aby dobrze wybrać pracę dla siebie, trzeba wiedzieć jakie posiadamy umiejętności i mocne strony. Poszukiwanie pracy to trudne zajęcie.

Najważniejsza jest Twoja motywacja, czyli chęć do działania.

Aby znaleźć pracę musimy aktywnie jej poszukiwać.

Musimy wiedzieć w jaki sposób należy to zrobić, gdzie zwrócić się o pomoc i jak przygotować potrzebne dokumenty.

Pracodawca, który chce zatrudnić pracownika musi go najpierw poznać.

Pierwsze spotkanie pracodawcy z osobą, która chce podjąć pracę nazywa się rozmową kwalifikacyjną. Do rozmowy kwalifikacyjnej trzeba się odpowiednio przygotować.

Musimy też wiedzieć jakie prawa przysługują nam w pracy oraz do czego jesteśmy zobowiązani podejmując zatrudnienie.

Na co dzień w pracy spotykamy wielu ludzi. Musimy wiedzieć jak z nimi rozmawiać, jak się zachowywać.

Czasami mogą się pojawić w naszym życiu trudne sytuacje. Musimy wiedzieć jak sobie z nimi radzić.

Poradnik, który dla Ciebie przygotowaliśmy pomoże Ci przygotować się do roli pracownika.

W poradniku znajdują się wszystkie potrzebne informacje, dzięki którym będzie Ci łatwiej poszukiwać pracy i rozmawiać z pracodawcami.

Poradnik został przygotowany w taki sposób, abys mógł samodzielnie z niego korzystać.

Chcemy, żeby ten poradnik, przygotowany z myślą o Tobie, pomógł Ci w podejmowaniu decyzji związanych z wyborem drogi zawodowej.

**Życzymy powodzenia!**



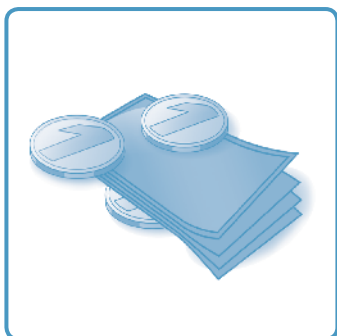


---

## Motywacja do pracy

---

**Praca** jest bardzo ważna dla każdego dorosłego człowieka. Ludzie kierują się różnymi powodami, kiedy podejmują pracę. Ważne jest, abyś Ty znał swoje powody, dla których chcesz podjąć pracę. Zastanów się. Tutaj znajdziesz różne powody, dla których warto podjąć pracę.



### **Pieniądze**

Dla wielu ludzi praca to przede wszystkim możliwość zarobienia pieniędzy. Dzięki zarobionym pieniądżom możemy opłacać rachunki, robić zakupy, czyli zaspokajać swoje podstawowe potrzeby.



### **Pasja**

Pracując możesz realizować swoje pasje, czyli robić rzeczy którymi się interesujesz i które lubisz. Przykładów realizowania swoich pasji w pracy jest wiele. Jeśli lubisz zwierzęta możesz pracować jako opiekun zwierząt, na przykład w schronisku. Jeśli wolisz majsterkowanie pomyśl o pracy na przykład w warsztacie stolarskim.



### **Możliwość realizowania swojego hobby**

Nie wszyscy ludzie wykonują jednak pracę zgodną ze swoimi zainteresowaniami. Niektórzy wybierają pracę zgodną ze swoimi możliwościami, czyli taką na jaką pozwala im na przykład stan zdrowia. Dzięki pracy i zarobionym pieniądżom mogą realizować swoje hobby, na przykład mogą podróżować.



### **Rozwój – zdobywanie nowej wiedzy i umiejętności**

Dzięki pracy możesz zdobyć nową wiedzę i nauczyć się wielu nowych umiejętności.

Każdego dnia będziesz uczyć się w pracy czegoś nowego, na przykład jak naprawić zepsuty mebel, jakim płynem umyć podłogę, w jaki sposób obsługiwać wagę.

Jeśli zarobisz własne pieniądze możesz też zapisać się na kurs, na przykład pływania.



### **Relacje z innymi**

W pracy poznajemy nowych ludzi.

Możemy z nimi rozmawiać, wspólnie wykonywać różne zadania.

Możemy nauczyć się jak pracować w zespole.

W pracy też możemy znaleźć nowych kolegów i przyjaciół.



### **Pozycja, szacunek**

Praca daje ludziom szansę na zdobycie szacunku.

Człowiek, który dobrze wykonuje swoją pracę zasługuje na pochwały.

Każdy, kto pracuje lubi być chwalony.

Dobrze wykonana praca jest potrzebna innym ludziom, na przykład mechanik, który naprawia zepsuty samochód.

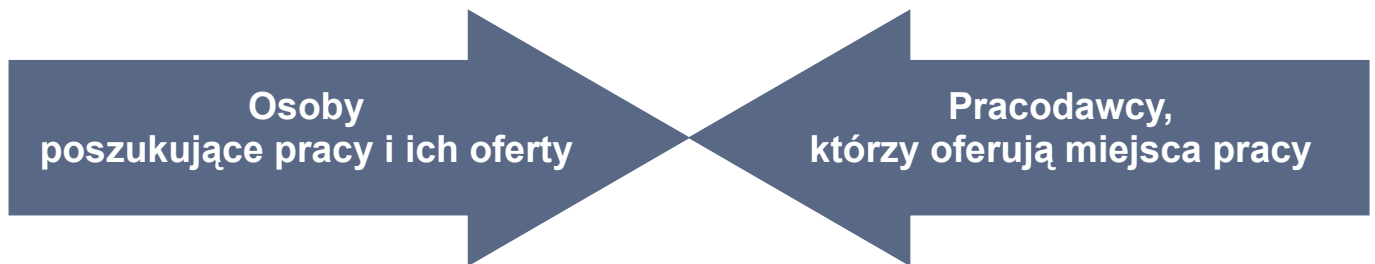


---

# Rodzaje rynków pracy i zasady na nich panujące

---

**Rynek pracy** jest to miejsce, w którym z jednej strony znajdują się osoby poszukujące pracy i ich oferty, a z drugiej strony pracodawcy, którzy tworzą miejsca pracy i poszukują pracowników.



**Możemy wyróżnić różne rynki pracy:**



## **Ze względu na przestrzeń**

– rynek międzynarodowy, krajowy lub lokalny.  
Oznacza to, że miejsca pracy możemy poszukiwać za granicą, w całym kraju lub najbliższej miejsca zamieszkania.



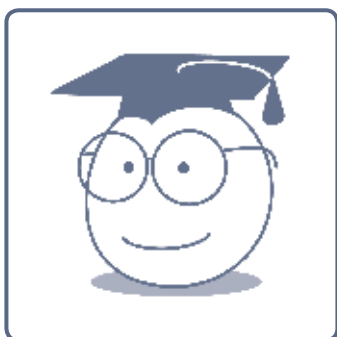
## **Ze względu na obszar**

– rynek miejski i wiejski.



### **Ze względu na wiek**

– na przykład rynek pracy dla ludzi młodych lub ludzi powyżej 50 roku życia.



### **Ze względu na wykształcenie i kwalifikacje**

– na przykład rynek pracy dla ludzi z wykształceniem zawodowym, technicznym, wyższym.



### **Ze względu na specjalizację**

– rynek pracy dla określonych zawodów, na przykład dla lekarzy, nauczycieli, mechaników.



### **Ze względu na przestrzeganie prawa:**

- **rynek oficjalny**, kiedy osoba pracuje zgodnie z prawem, czyli jest zatrudniona w formie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- **szara strefa**, czyli tak zwana praca na czarno, bez podpisywania umowy.

---

# Rodzaje rynków pracy i zasady na nich panujące

---

**Rynek pracy** zmienia się wraz z rozwojem gospodarki.

Gospodarka to inaczej działalność gospodarcza prowadzona w danym regionie, kraju lub na całym świecie.

Działalność ta polega na wytwarzaniu różnych produktów i świadczeniu usług zgodnie z potrzebami ludzi.

**Najprostszy podział gospodarki wyróżnia trzy sektory:**



## Usługi

Na przykład fryzjerskie, transportowe, związane z ochroną zdrowia.



## Przemysł

Na przykład spożywczy (wytwórnice soków, fabryki cukiernicze, piekarnie, przetwórnice mięsa) lub odzieżowy (fabryki odzieży).



## Rolnictwo

w tym uprawa roślin, hodowla zwierząt.

---

## Oczekiwania pracodawców

---

**Dzięki zmianom w gospodarce** powstają nowe miejsca pracy.

Potrzebni są nowi pracownicy.

Zmieniają się też oczekiwania pracodawców w stosunku do pracowników.

W dzisiejszych czasach od pracowników wymaga się znacznie więcej niż tylko wykonania określonych zadań przypisanych do stanowiska pracy.

**Równie ważne jak radzenie sobie z obowiązkami służbowymi są:**



### **Zaangażowanie**

Postawa wobec pracy,  
czyli zaangażowanie osoby.



### **Komunikacja**

Umiejętność komunikowania  
się z innymi ludźmi.



### **Współpraca**

Umiejętność pracy w zespole.

---

## Oczekiwania pracodawców

---



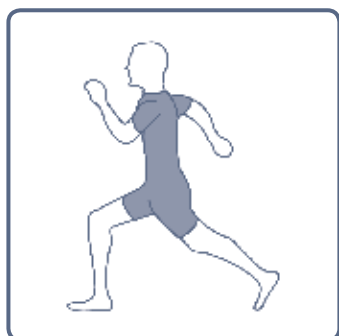
### **Rozwiązywanie problemów**

Umiejętność radzenia sobie z problemami.



### **Pomysłowość**

Umiejętność tworzenia nowych pomysłów i koncepcji.



### **Motywacja do pracy**

Umiejętność motywowania się do pracy.



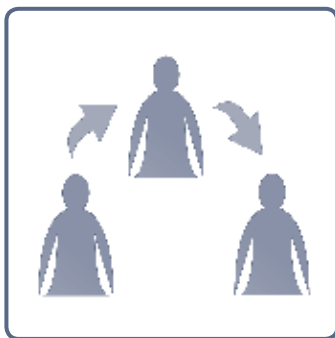
---

# Usługi rynku pracy

---

## Podstawowymi usługami rynku pracy są:

- pośrednictwo pracy,
- poradnictwo zawodowe,
- organizacja szkoleń.



### Pośrednictwo pracy

Jest to usługa polegająca na udzielaniu osobie poszukującej pracy pomocy w zdobyciu odpowiedniego zatrudnienia, a pracodawcom pomocy w pozyskaniu właściwych pracowników.



### Poradnictwo zawodowe

To proces, w którym doradca zawodowy pomaga osobie poznać własne możliwości w stosunku do środowiska pracy.

Ta pomoc polega przede wszystkim na udzielaniu informacji o zawodach oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.

Poznanie siebie i możliwości na rynku pracy ma na celu dokonanie właściwego wyboru pracy, którą chce się wykonywać.



### Poradnictwo indywidualne

Poradnictwo zawodowe może odbywać się w formie indywidualnej – czyli tylko doradca zawodowy i osoba, która potrzebuje porady.

---

## Usługi rynku pracy

---



### **Poradnictwo grupowe**

Poradnictwo zawodowe może się również odbywać w formie grupowej – czyli doradca zawodowy i grupa osób, która potrzebuje pomocy w wyborze drogi zawodowej.

W grupie osoby wzajemnie się wspierają i uczą się od siebie nawzajem.



### **Szkolenia**

Szkolenia służą podniesieniu kwalifikacji zawodowych, które zwiększają szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia.

## **Usługi rynku pracy są bezpłatne i mogą być udzielane przez:**

- powiatowe urzędy pracy,
- agencje zatrudnienia.



### **Powiatowy Urząd Pracy**

Jest to instytucja zajmująca się udzielaniem informacji osobom bezrobotnym oraz zajmująca się pośrednictwem zawodowym dla osób poszukujących pracy.

W każdym mieście powiatowym jest taki urząd.

Aby skorzystać z pomocy urzędu pracy trzeba się w nim zarejestrować, czyli wypełnić specjalny formularz.

Jeśli jesteś osobą, która nie ma pracy i nie pobiera żadnej renty, możesz zarejestrować się jako osoba bezrobotna.

---

Jeśli jesteś osobą, która nie ma pracy, ale pobiera rentę, na przykład socjalną lub rodzinną, możesz zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy. Przy rejestracji w urzędzie pomogą Ci osoby, które tam pracują.



### **Agencje zatrudnienia**

Agencje zatrudnienia pośredniczą w poszukiwaniu pracy w Polsce i za granicą.

Udzielają również pomocy pracodawcom w poszukiwaniu odpowiednich pracowników. Taki rodzaj pomocy nazywa się doradztwem personalnym.

Agencje zatrudnienia muszą posiadać certyfikat, czyli zaświadczenie, które potwierdza możliwość prowadzenia takich usług.

Agencje zatrudnienia specjalizują się w pomocy różnym grupom osób poszukujących pracy.

Są agencje tylko dla osób młodych lub tylko dla osób starszych. Są też agencje tylko dla osób z niepełnosprawnością.



### **Centrum DZWONI**

W Polsce jest też agencja zatrudnienia przeznaczona dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Ta agencja nazywa się Centrum Doradztwa Zawodowego i Wspierania Osób Niepełnosprawnych Intellektualnie, w skrócie Centrum DZWONI.

W Centrum DZWONI pracują doradcy zawodowi, psychologowie oraz trenerzy pracy, którzy pomogą Ci znaleźć odpowiednią dla Ciebie pracę. Trener pracy to taki osobisty asystent, który pomoże Ci również w miejscu pracy.

Sprawdź na stronie internetowej [www.centrumdzwoni.pl](http://www.centrumdzwoni.pl) czy w Twojej okolicy działa Centrum DZWONI.

---

## Nowe formy zatrudnienia

---

**Rozwój rynku pracy** wpływa na zmiany dotyczące zatrudnienia pracowników. Pracodawcy często chcą obniżyć koszty związane z zatrudnieniem pracowników, a pracownicy często chcą pogodzić obowiązki zawodowe z życiem prywatnym. Dobrym rozwiązaniem w takich sytuacjach są tak zwane elastyczne formy zatrudnienia.

Elastyczne formy zatrudnienia stanowią rozwiązanie dla osób, które nie mogą pracować w pełnym wymiarze godzin lub w jednym miejscu pracy. Mogą to być na przykład matki wychowujące dzieci, osoby młode, które jeszcze się uczą, osoby niepełnosprawne.

### Elastyczne formy zatrudnienia to na przykład:



#### **Praca przerywana**

Pracownik wykonuje pracę w pewnych okresach, które przeplatają się z okresami niewykonywania pracy. W taki sposób mogą być zatrudniani, na przykład instruktorzy sportowi, ankieterzy, przewodnicy turystyczni.



#### **Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy**

Jest to regularna praca wykonywana w czasie krótszym niż podstawowy, na przykład na pół etatu (20 godzin w tygodniu).



### **Praca w skróconym tygodniu pracy**

Pracownik pracuje więcej godzin dziennie przez mniejszą liczbę dni.



### **Praca w weekend**

Pracownik pracuje jedynie w piątek, sobotę i niedzielę, a pozostałe dni tygodnia ma wolne od pracy.



### **Telepraca**

Jest to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, na odległość, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, takich jak komputer, telefon.



---

## Bilans moich zasobów przydatnych w pracy

---

**Znajomość własnych kwalifikacji** zawodowych, posiadanych umiejętności, preferencji dotyczących wykonywania określonej pracy oraz cech charakteru może nam pomóc w dokonaniu właściwego wyboru przyszłej pracy.

Jeśli nie jesteś pewny/pewna jaką pracę chcesz wykonywać skorzystaj z Katalogu czynności zawodowych.

Znajdziesz w nim 90 różnych stanowisk pracy, na których mogą pracować osoby z niepełnosprawnością intelektualną.

Sprawdź, które z nich interesują Ciebie.

Sporządzenie bilansu jest niezbędnym warunkiem planowania i późniejszego działania.

Jeżeli wiemy jacy jesteśmy i czego oczekujemy, to mamy lepsze szanse na kierowanie własnym życiem.

### Od czego zacząć?

Spróbuj zrobić bilans w oparciu o poniższy schemat.



---

## Przykładowe umiejętności

---

**Kwalifikacje zawodowe**, czyli inaczej umiejętności wyuczone, nabywane są w toku nauki w szkołach oraz podczas różnego rodzaju kursów i szkoleń. Są one podstawowym warunkiem do wykonywania określonego zawodu. Drugim rodzajem umiejętności, jakie należy wziąć pod uwagę przy planowaniu kariery zawodowej, są umiejętności uniwersalne przydatne w życiu i w każdej pracy. Jak więc odkryć swoje umiejętności? Zastanów się co potrafisz robić.

### Przykładowe umiejętności:



#### **Umiejętność obsługi telefonu**

Umiem obsługiwać telefon.



#### **Umiejętność prasowania**

Potrafię prasować.



#### **Zdolności florystyczne**

Potrafię układać kwiaty.



---

## Moje umiejętności i talenty

---

Jest wiele czynności w życiu każdego człowieka, które wykonujemy z łatwością, nawet nie zastanawiając się nad nimi.

Dzieje się tak, gdyż posiadamy pewne uzdolnienia, potocznie nazywane talentem. Często mówi się, że ktoś ma do czegoś talent, czyli inaczej posiada predyspozycje w danym kierunku.

### Jak odkryć nasze uzdolnienia? Wystarczy odpowiedzieć sobie na przykładowe pytania:

- Co umiem robić najlepiej?
- Co mi zawsze najlepiej wychodziło?
- Jakie czynności nie sprawiają mi żadnych trudności?

### Jaki jestem, czyli jakie cechy charakteru posiadam i które z nich pomogą mi w znalezieniu pracy?

Każdy z nas posiada pewną wiedzę o sobie.

Wiemy, w czym jesteśmy dobrzy, a co nam przychodzi z trudnością.

Poznanie własnych cech charakteru, w tym przede wszystkim mocnych i słabych stron, pomoże nam w realnej samoocenie.

To właśnie wiedza o samym sobie, swoich predyspozycjach osobowościowych, pozwala nam wybierać konkretny rodzaj pracy.

Wiadomo, że osoba energiczna, rozmowna, która lubi towarzystwo innych ludzi, nie będzie szczęśliwa pracując przy segregacji dokumentów w archiwum, a ktoś skryty i nieśmiały nie będzie dobrze się czuł jako sprzedawca.



### Pamiętaj!

Pamiętaj też, że nawet twoje słabe strony mogą się okazać atutami!

**Mocne strony** – to inaczej zalety człowieka, jego zdolności, pozytywne cechy.

**Słabe strony** – to inaczej wady człowieka.

To coś, co jeszcze nie wychodzi nam za dobrze.

---

## Przykładowe mocne strony

---



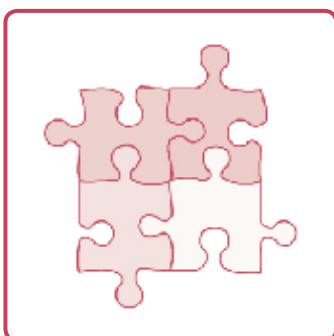
**Dokładność**  
Jestem dokładny.



**Samodzielność**  
Jestem samodzielny.



**Sprawność manualna**  
Mam sprawne ręce i dłonie.



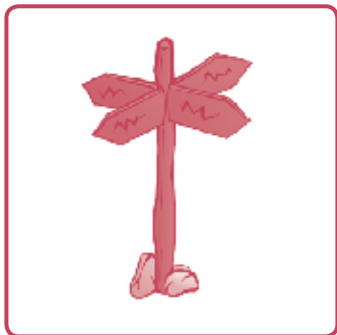
**Cierpliwość**  
Jestem cierpliwy.

---

---

## Przykładowe słabe strony

---



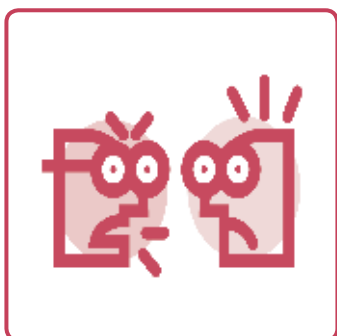
### **Problemy z orientacją w terenie**

Łatwo się gubię.



### **Trudności w koncentracji**

Ciężko mi skoncentrować uwagę na dłużej.



### **Drażliwość**

Łatwo się denerwuję.



### **Brak sprawności fizycznej i ruchowej**

Aktywność fizyczna sprawia mi trudność.

---

## Analiza samego siebie i swoich potrzeb

---

### **Spróbuj się zastanowić jakie są Twoje mocne i słabe strony.**

Wykorzystaj do tego poniższe pytania:

- Cechy, które zaliczam do swoich mocnych stron to .....
- Mogę je wykorzystać na następujących stanowiskach pracy.....
- Cechy, które zaliczam do swoich słabych stron to .....
- Popracuję nad nimi, poprzez.....

### **Co lubię, czyli jakie mam zainteresowania?**

Zainteresowania to czynności sprawiające nam przyjemność, na które jesteśmy w stanie poświęcić wiele czasu.

Każdy z nas chciałby mieć pracę dającą nam satysfakcję, do której chodzilibyśmy z poczuciem zadowolenia.

Łatwiej jest robić coś, co się lubi, a trudno jest robić coś, czego się nie lubi.

### **Aby określić swoje zainteresowania, odpowiedz sobie na następujące pytania:**

- Co lubię i umiem robić?
- Co lubię, lecz nie umiem robić?
- Czego na pewno nie lubię robić?
  
- Moje zainteresowania zawodowe wiążą się z .....
- Mogę wykonywać następujące czynności.....
- Wykorzystać to mogę na stanowiskach .....

### **Jakie są moje wartości, potrzeby i cele?**

Każdy z nas jest inny, dlatego też różne wartości są dla nas ważne.

Dla jednej osoby może to być miłość, a dla innej honor czy pozycja społeczna. Wartości, jakie wyznajemy, są związane z pracą, jaką chcielibyśmy wykonywać.

W jaki sposób możemy opisać nasze wartości? Najprostszym sposobem jest analiza samego siebie i swoich potrzeb.

---

## Jakie są moje możliwości i ograniczenia?

W całym procesie planowania ścieżki kariery zawodowej ważne jest również zastanowienie się nad swoimi możliwościami.

Powiedzieliśmy już o naszych zdolnościach, umiejętnościach i predyspozycjach osobowościowych.

Nie zapominajmy jednak jeszcze o możliwościach naszego ciała i umysłu.

Myśląc o konkretnym stanowisku pracy, weźmy pod uwagę również nasze ograniczenia, które tworzą przeciwwskazania do wykonywania określonej pracy.

Przeciwwskazania są to różne powody, które mówią, że nie można pracować na danym stanowisku pracy. Przeciwwskazania do wykonywania różnych czynności określa lekarz medycyny pracy.

Lekarz medycyny pracy bada każdą osobę, która chce podjąć pracę. Po badaniu wydaje zaświadczenie, w którym jest napisane czy osoba może wykonywać pracę na danym stanowisku.

Jeśli masz kłopoty z kręgosłupem czy wadę postawy, raczej niewłaściwe będą dla Ciebie nie tylko prace fizyczne, ale też takie, które wymagają długiego trwania w jednej pozycji.

Zorientuj się więc, czy nie masz żadnych przeciwwskazań, w tym też alergii na konkretne produkty, lęku wysokości czy innych dolegliwości.

Określenie stanu zdrowia pozwoli Ci na uniknięcie niewłaściwych wyborów zawodowych.

## Zastanów się, czy jako osoba z niepełnosprawnością posiadasz jakieś ograniczenia. Wykorzystaj do tego poniższe pytania:

- Wiem, że nie mogę wykonywać następujących czynności .....
- Trudności wynikające z niepełnosprawności (wymień jakie):
  - podczas wykonywania czynności domowych .....
  - w porozumiewaniu się z innymi ludźmi .....
  - w korzystaniu ze środków lokomocji .....



---

## Metody poszukiwania pracy

---



### Planowanie

Podstawą skutecznego działania jest planowanie. Poszukując pracy musimy wziąć pod uwagę:

- rynek jawny, do którego dostęp mają wszyscy (ogłoszenia, targi pracy, urzędy pracy),
- rynek ukryty, o którym wiedzą nieliczne osoby (informacje pochodzą od znajomych, rodziny, z osobistego kontaktu z pracodawcami).

Najlepsze efekty w poszukiwaniu pracy ma się wtedy, gdy łączy się wiele metod poszukiwania pracy.

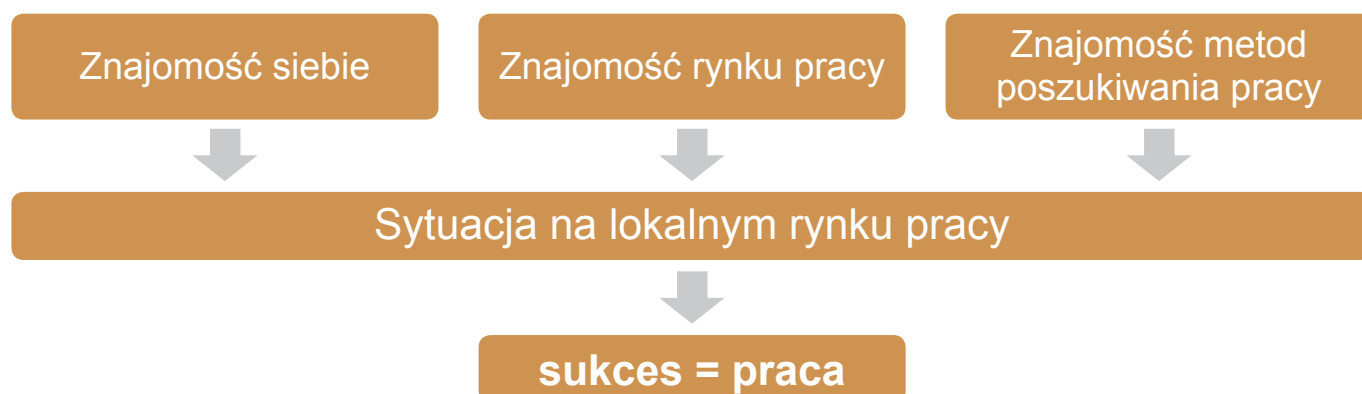


### Pamiętaj!

Warto pamiętać, że proces ten zazwyczaj trwa w czasie i niekiedy trzeba uzbroić się w cierpliwość.

## Od czego zależy sukces w poszukiwaniu pracy?

Dopasowanie tych trzech elementów: Twoich potrzeb i możliwości związanych z pracą oraz potrzeb rynku i znajomości metod poszukiwania pracy warunkuje SUKCES – podjęcie pracy.



## Przykładowe metody poszukiwania pracy



### Wykorzystywanie kontaktów osobistych

Prywatne kontakty są bardzo pomocne.

Wiele firm poszukując kandydatów na różne stanowiska o wolnych miejscach pracy informuje najpierw swoich pracowników.

Pracodawcy niechętnie zatrudniają osoby zupełnie obce.

Wolą oni, gdy ktoś poleci im osobę sprawdzoną.

Im więcej osób wie, że poszukujesz pracy, tym lepiej dla Ciebie, ponieważ w ten sposób pracy dla Ciebie szukają także inne osoby.

Najłatwiejszym sposobem jest sieć kontaktów osobistych:

- rodzina bliższa i dalsza,
- przyjaciele,
- koledzy,
- znajomi, ich rodziny i znajomi.



### Wizyty u pracodawców

Poszukując zatrudnienia należy wykazać się inicjatywą i pójść bezpośrednio do interesujących nas firm i instytucji.

Odwiedzając pracodawcę należy:

- rozmawiać o możliwych, potencjalnych miejscach pracy,
- zostawić swoją ofertę,
- dać pracodawcy czas na zastanowienie się nad naszą ofertą.





## **Urzędy pracy i agencje zatrudnienia**

W urzędach pracy i agencjach zatrudnienia, takich jak na przykład Centrum DZWONI, możesz skorzystać z pomocy w poszukiwaniu pracy.

Zgłoś się do najbliższego urzędu pracy i zapytaj o ofertę odpowiednią dla Ciebie.

Jeśli niedaleko miejsca Twojego zamieszkania działa Centrum DZWONI zgłoś się tam.

Pracownicy Centrum DZWONI udzielą Ci właściwej porady i pomocy.



## **Internet, prasa**

Prawdziwą kopalnią ogłoszeń o pracy jest Internet.

Przykładowe adresy portali internetowych z ofertami pracy:

- [www.abcpraca.pl](http://www.abcpraca.pl)
- [www.gazeta.pl/praca](http://www.gazeta.pl/praca)
- [www.kariera.com.pl](http://www.kariera.com.pl)
- [www.praca.pl](http://www.praca.pl)
- [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)
- [www.twojakariera.pl](http://www.twojakariera.pl)

W prasie też możemy poszukiwać ogłoszeń o pracę. Wiele gazet ma specjalną rubrykę, w których zamieszczane są oferty pracy.

Na ogłoszenia zamieszczone w prasie jak i Internecie odpowiadaj tak szybko, jak to możliwe.

---

## Przykładowe metody poszukiwania pracy

---



### **Giędy i targi pracy**

Jest to miejsce spotkań pracodawców z osobami poszukującymi pracy.

Pracodawcy mają na targach stoiska, na których prezentują swoje firmy.

Można dowiedzieć się wielu ważnych informacji na temat interesującej nas firmy (na przykład: co produkuje, jakie świadczy usługi, czym handluje, ile osób zatrudnia, w jakich zawodach i specjalnościach poszukuje pracowników).

Ważne jest, aby przygotować się odpowiednio do spotkania z pracodawcami na targach.

Warto mieć ze sobą CV, aby móc zaprezentować się na miejscu lub zostawić je wybranym firmom.

---

## Bariery w poszukiwaniu pracy

---

### **Bariery zewnętrzne – niezależne od osoby poszukującej pracy:**

- mała liczba ofert pracy,
- wysokie wymagania pracodawców,
- duża konkurencja na rynku pracy.

### **Bariery wewnętrzne – zależne od osoby poszukującej pracy:**

- niedostateczne kwalifikacje,
- mała aktywność własna,
- brak wiedzy gdzie i jak szukać pracy,
- nieśmiałość,
- lęk przed przyszłością (zmianą),
- stres – trema przed rozmową z pracodawcą.



### **Pamiętaj!**

Bariery wewnętrzne musisz pokonać Ty sam.



---

# Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych

---

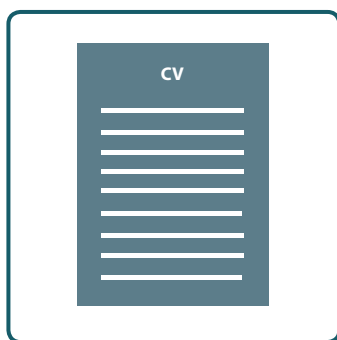
**Autoprezentacja** to umiejętność korzystnego zaprezentowania własnej osoby w kontakcie z pracodawcami.

W tym poradniku znajdziesz wskazówki do tego jak przygotować się do rozmowy z pracodawcą oraz jak napisać CV i list motywacyjny. Dodatkowo możesz też obejrzeć film „Autoprezentacja”, który jest dołączony do poradnika.

**Dokumenty aplikacyjne (CV oraz list motywacyjny)** to bardziej rozbudowana postać naszej wizytówki. Przy ich pomocy dokonujemy wstępnej autoprezentacji u pracodawców.

## Dokumenty aplikacyjne przygotowujemy zgodnie z zasadami:

- informacje podajemy krótko, hasłowo,
- podajemy tylko informacje zgodne z prawdą,
- informacje w CV i liście motywacyjnym powinny być spójne,
- dokumenty muszą być czytelne, przejrzyste,
- nie kopiujemy dokumentów z dostępnych wzorów.



### Życiorys zawodowy (CV)

Życiorys (CV) jest to uporządkowany sposób prezentowania informacji o sobie. Pamiętaj, że CV:

- jest pierwszą formą kontaktu z pracodawcą,
- powinno przedstawić Cię w korzystnym świetle, podkreślając Twoją wartość jako przyszłego pracownika,
- ułatwia przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.



### List motywacyjny

powinien mieć odpowiednią formę i treść:

- jedna strona białego papieru formatu A4,
- pisany na komputerze lub odręcznie,
- czytelny, przejrzysty, staranny,
- koniecznie własnoręcznie podpisany.

# Wzór życiorysu zawodowego (CV)

## Dane osobowe

Imię i nazwisko  
Data urodzenia / wiek  
Adres zamieszkania  
Numer telefonu  
E-mail

**Wykształcenie** – wymieniamy szkoły od tych najwcześniej ukończonych.

Data (rozpoczęcia i zakończenia szkoły) – nazwa szkoły, kierunek kształcenia, na przykład:  
*2000-2005 – Technikum Spożywcze w Biłgoraju, technik cukiernik*

**Doświadczenie zawodowe** – wymieniamy od ostatniego zatrudnienia.

Data (rozpoczęcia i zakończenia pracy) – nazwa i siedziba zakładu pracy, zajmowane stanowisko, krótki opis zakresu obowiązków, na przykład:  
*1.10.2011-30.09.2013 – Zakłady Przemysłu Cukierniczego w Lublinie, operator urządzeń do produkcji wyrobów cukierniczych*

## Kursy i szkolenia

Rok i czas trwania – temat szkolenia i nazwa instytucji szkoleniowej.

## Informacje (umiejętności) dodatkowe

- znajomość języka obcego – w jakim stopniu?
- znajomość obsługi komputera – jakich programów?
- prawo jazdy – kategoria
- inne

## Zainteresowania

Napisz o swoim hobby, pasji, o czymś, co rzeczywiście lubisz robić, unikaj ogólnych zapisów typu: muzyka, literatura, sport, turystyka.

## Referencje

W tym punkcie z reguły podaje się informację: „Będą dostarczone na życzenie”.

Pamiętaj, że musisz znać numer telefonu, stanowisko i miejsce pracy osoby, która może udzielić Ci referencji oraz uzyskać jej zgodę na ich przedstawienie.

Klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

# Wzór listu motywacyjnego

Miejscowość, data

## Nadawca

Imię i nazwisko  
Adres zamieszkania  
Numer telefonu

## Adresat

Imię i nazwisko (lub stanowisko)  
osoby, do której piszesz  
Nazwa instytucji, adres

## Zwrot grzecznościowy

*Szanowna/y Pani/Panie lub Szanowni Państwo (jeśli nie wskazujesz imiennie adresata)*

- **Rozpoczęcie** – zdanie wprowadzające – w nim powinna być zawarta informacja o tym, jaka praca Cię interesuje i skąd wiesz o wolnym miejscu.

*Jestem zainteresowana/y pracą w Pańskiej Firmie .....  
W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie z dnia ..... w gazecie .....  
chciałabym/chciałbym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko .....*

- **W drugiej części** należy powołać się na swoje kwalifikacje, doświadczenie i zainteresowania zawodowe, a także plany zawodowe oraz cechy osobiste (nie powtarzaj informacji zawartych w CV, lecz je rozwiń).

*Ukończyłam/ukończyłem z wyróżnieniem szkołę .....  
o kierunku ..... Posiadam dobrą znajomość  
obsługi urzędzeń .....  
Mam kwalifikacje wymagane na danym stanowisku (lub kwalifikacje podane w ogłoszeniu).  
Moje doświadczenie zawodowe w zakresie ..... pozwala na wprowadzenie  
pewnych usprawnień w Państwa Firmie .....*

- **Część trzecia** dotyczy motywacji starania się właśnie o tę pracę. W tym miejscu należy podać szczególne zainteresowanie pracą i firmą.

*Przewiduję wykorzystanie moich kwalifikacji zawodowych .....  
w Państwa Firmie. Praca w tym zawodzie odpowiada moim zainteresowaniom i jest zgodna  
z moimi kwalifikacjami.*

- **W czwartej części** należy wyrazić chęć spotkania, uczestniczenia w dalszych etapach rekrutacji.
- Chciałabym/chciałbym móc przekazać więcej informacji i spotkać się z Państwem osobiście  
w dogodnym dla Państwa terminie.*

*Z poważaniem,  
czytelny podpis*

---

# Jak przygotować się do rozmowy z pracodawcą?

---

**Rozmowa kwalifikacyjna** to ostatni i najważniejszy etap w poszukiwaniu pracy.

Rozmowa kwalifikacyjna to pierwsze spotkanie z przyszłym pracodawcą, dlatego ważne jest, abyś zrobił dobre pierwsze wrażenie.

Rozmowa w sprawie pracy przypomina ważny egzamin, dlatego trzeba się do niej dobrze przygotować.



## Informacje o Tobie

Powtórz sobie ważne informacje na swój temat. Będziesz dzięki temu przygotowany do odpowiedzi na dowolne pytanie dotyczące Ciebie, twojej szkoły, doświadczenia zawodowego oraz szkoleń.



## Twoje osiągnięcia

Przypomnij sobie swoje wszystkie osiągnięcia.



## Twoje zainteresowania

Bądź przygotowany, że będziesz musiał rozmawiać na temat swoich zainteresowań. Pamiętaj, że nie warto kłamać tylko po to, by mieć o czym mówić.





### **Dlaczego akurat ta praca?**

Zastanów się dobrze dlaczego starasz się o przyjęcie do tej właśnie pracy. Dlaczego uważasz, że będziesz w niej dobry? Przygotuj sobie odpowiedź.



### **Informacje o przyszłym pracodawcy**

Zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy, w której chcesz się zatrudnić:

- Czym zajmuje się firma?
- Czy dojazd z twojego domu jest łatwy?
- Czy pracuje w niej ktoś z twoich znajomych?



### **Higiena**

Przed rozmową zadbaj o higienę:

- wykąp się,
- użyj dezodorantu.



### **Właściwy ubiór**

Na rozmowę załóż czyste i eleganckie ubranie. Jeżeli chcesz zrobić makijaż, pamiętaj, żeby był delikatny.

---

## Jak przygotować się do rozmowy z pracodawcą?

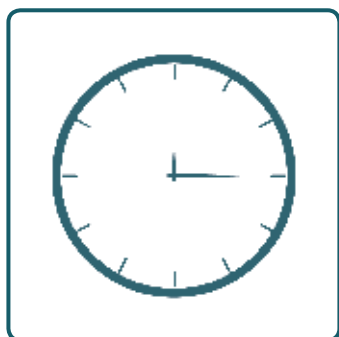
---



### **Wymagane dokumenty**

Zabierz ze sobą następujące dokumenty:

- życiorys (CV),
- dyplomy,
- zaświadczenia o ukończonych szkoleniach.



### **Punktualność**

Zadbaj o to, żeby nie spóźnić się na rozmowę. Wyjdź z domu wcześniej – pamiętaj, że może się spóźnić twój autobus, albo możesz trafić na korek drogowy.



### **Przywitanie**

Przy powitaniu podaj rozmówcy rękę, powiedz „dzień dobry” i wyraźnie się przedstaw.



### **Rozmowa**

Podczas rozmowy uważnie słuchaj pytań. Odpowiadaj zdecydowanie i zgodnie z prawdą. Staraj się patrzeć rozmówcy w oczy.



### **Pozytywne nastawienie**

Podczas rozmowy nie zapominaj o uśmiechu.



### **Właściwa postawa**

Siedź prosto, ale swobodnie.  
Nie „rozkładaj się” na krześle.  
Podczas spotkania nie garb się!



### **Informacja o wynikach**

Zapytaj kiedy i w jaki sposób zostaniesz poinformowany o wyniku rozmowy.



### **Pożegnanie**

Po skończonej rozmowie podziękuj swojemu rozmówcy i pożegnaj się.

---

# Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej

---



## Wprowadzenie

- Wejdź do biura, przedstaw się i przywitaj.
- Przygotuj swoje CV.
- Uśmiechaj się!
- Staraj się nie gestykulować.



## Autoprezentacja

- Wymień swoje atuty i umiejętności.
- Staraj się zaprezentować z jak najlepszej strony.
- Na pytania pracodawcy odpowiadaj zdecydowanie i zgodnie z prawdą.
- Staraj się zachować kontakt wzrokowy z rozmówcą.



## Ustalenie warunków współpracy

Ustal z pracodawcą następujące warunki zatrudnienia:

- wysokość wynagrodzenia,
- czas pracy,
- formę zatrudnienia,
- zakres obowiązków.

W razie wątpliwości poproś trenera pracy o wsparcie.



## Zakończenie rozmowy

- Podziękuj pracodawcy za poświęcony czas.
- Pożegnaj się.

---

## O co może zapytać pracodawca?

---

### Przykładowe pytania, które mogą pojawić się na rozmowie:

- Proszę opowiedzieć coś o sobie.
- Dlaczego chce pan/pani pracować właśnie w naszej firmie i na tym stanowisku?
- W jakiej firmie pracował pan/pani wcześniej? Na jakim stanowisku?
- Jakie miał pan/pani obowiązki w poprzedniej pracy?
- Jaka jest pana/pani największa zaleta?
- Jaka jest pana/pani największa wada?
- Czym się pan/pani interesuje?
- Jak pan/pani lubi spędzać wolny czas?
- Kiedy może pan/pani rozpocząć pracę?
- Jakiego wynagrodzenia (jakiej wysokości) pan/pani się spodziewa?



---

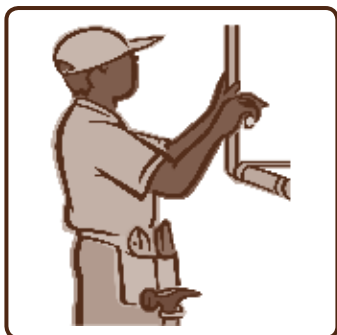
# Zatrudnienie

---



## Pracodawca

Jest to osoba, która cię zatrudnia,  
dyrektor lub prezes firmy,  
w której będziesz pracować.



## Pracownik

Jest to osoba zatrudniona przez pracodawcę  
do wykonywania pracy określonej  
w umowie o pracę.



## Współpracownicy

To koledzy i koleżanki z pracy  
– osoby, które razem z tobą pracują.



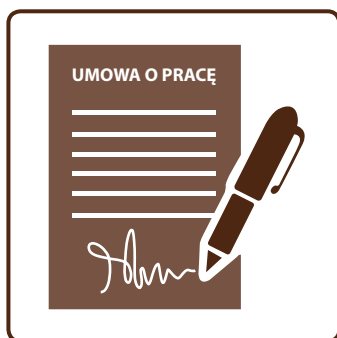
## Zatrudnienie

Jest to umowa pomiędzy dwoma stronami.  
Pierwszą stroną jest pracodawca, a drugą stroną  
jest pracownik.  
Umowa pomiędzy nimi jest regulowana kodeksem pracy.  
Kodeks pracy to zbiór przepisów prawnych  
dotyczących praw i obowiązków pracownika  
i pracodawcy.

---

# Zatrudnienie

---



## Umowa o pracę

Aby zacząć pracę musimy podpisać z pracodawcą umowę. Umowa o pracę jest taką specjalną umową, w której musisz mieć zapisane:

- **Co będziesz robił** – na przykład będziesz pomocą kucharza, szwaczką, magazynierem, pracownikiem biurowym.
- **Gdzie będziesz pracował** – na przykład: w magazynie, w restauracji, w fabryce.
- **Jakie wynagrodzenie otrzymasz** za swoją pracę, czyli ile pieniędzy zarobisz.
- **Czy będziesz pracował na pełen etat,** czy na część etatu – to znaczy ile godzin dziennie będziesz pracował.
- **Od kiedy zaczniesz pracować.** To znaczy termin rozpoczęcia pracy.



## Pamiętaj!

Umowa o pracę powinna być zawarta w formie pisemnej.

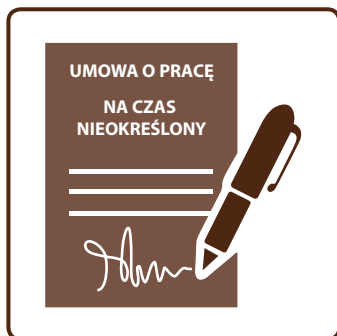
Jak zaczniesz pracować, wymagaj od swojego pracodawcy, by podpisał z Tobą umowę, w której będą określone warunki pracy, na które się umawialiście.



---

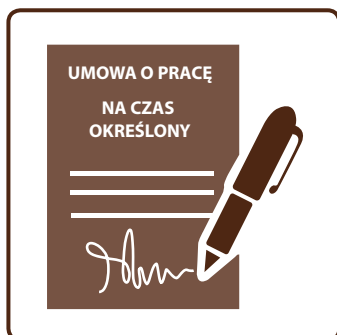
## Rodzaje umów o pracę

---



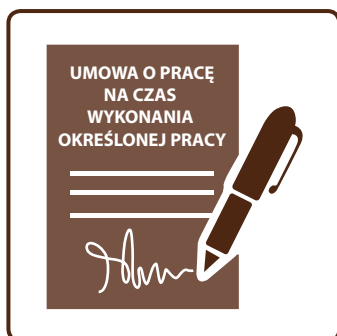
### **Umowa na czas nieokreślony**

To jest taka umowa, w której nie będzie określone, kiedy ona ulegnie rozwiązaniu.



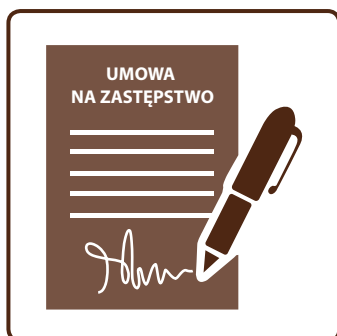
### **Umowa na czas określony**

To jest taka umowa, w której od razu jest zapisane na jaki okres zostaje zawarta, na przykład na 2 lata.



### **Umowa na czas wykonania określonej pracy**

To jest taka umowa, w której określone jest, że będziesz pracował tylko przez czas wykonania określonej pracy, na przykład będziesz pracował na budowie do czasu wybudowania domu.



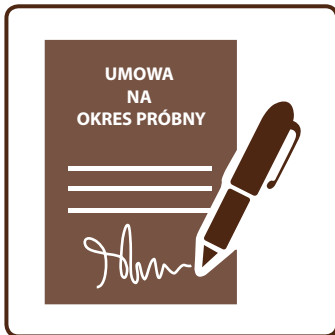
### **Umowa na zastępstwo**

To umowa obejmująca czas nieobecności innego pracownika.

---

## Rodzaje umów o pracę

---



### **Umowa na okres próbny**

To umowa podpisywana najdłużej na 3 miesiące. Jest to pierwsza umowa z pracodawcą, dzięki której może on sprawdzić, czy poradzisz sobie przy wykonywaniu określonej pracy.



### **Pamiętaj!**

Jeżeli w umowie nie ma informacji, że zawarta ona jest na czas określony to znaczy, że jest zawarta na czas nieokreślony.

---

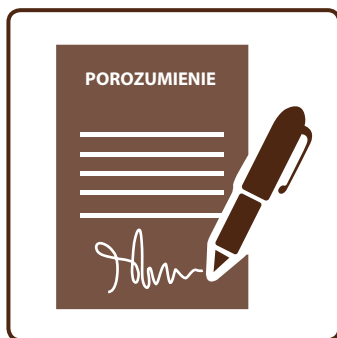
## Rozwiązywanie umowy o pracę

---

Umowę o pracę może rozwiązać z nami pracodawca, ale także i my możemy rozwiązać taką umowę.

Jak nie podoba nam się praca, którą wykonujemy albo inny pracodawca zaproponuje nam lepszą pracę, to możemy zrezygnować z dotychczas wykonywanej pracy.

Nie możemy tego zrobić z dnia na dzień. Musimy to zrobić zgodnie z przepisami prawa.



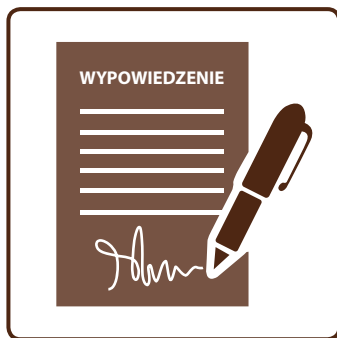
### **Rozwiązanie umowy o pracę poprzez porozumienie stron**

może być dokonane

zawsze i dotyczy każdego rodzaju umowy.

Polega to na tym, że umawiamy się z pracodawcą kiedy skończymy pracować.

Najlepiej jest by porozumienie stron było w formie pisemnej.



### **Rozwiązanie umowy przez wypowiedzenie**

może nastąpić ze strony pracownika i pracodawcy.

Wypowiedzieć umowę możemy tylko na piśmie.

Umowa rozwiązuje się dopiero z upływem okresu wypowiedzenia określonego w kodeksie pracy.

Długość okresu wypowiedzenia zależna jest od rodzaju umowy i stażu pracy pracownika u danego pracodawcy.



### **Pamiętaj!**

Pracodawca nie może nam wypowiedzieć umowy, gdy:

- jesteśmy na zwolnieniu lekarskim, jesteśmy chorzy,
- jesteśmy na urlopie wypoczynkowym,
- jesteśmy w ciąży lub na urlopie macierzyńskim,
- brakuje nam 4 lat do emerytury.

---

## Prawa pracownika niepełnosprawnego

---



### **Skrócony czas pracy**

Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną w stopniu umiarkowanym lub znacznym możesz pracować nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo, chyba że lekarz medycyny pracy wyrazi zgodę aby pracować 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.



**Nie możesz pracować w godzinach nadliczbowych lub w nocy**, chyba że twoja praca polega na pilnowaniu lub lekarz medycyny pracy wyrazi na to zgodę.



### **Dodatkowa przerwa i urlop**

Każdy pracownik ma prawo do 15 minut przerwy w pracy. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje dodatkowe 15 minut na gimnastykę lub wypoczynek.

Razem przysługuje ci **30 minut przerwy**.

Jeżeli jesteś osobą niepełnosprawną w stopniu umiarkowanym lub znacznym przysługuje ci dodatkowe **10 dni urlopu** wypoczynkowego w ciągu roku.

Prawo do dodatkowego urlopu nabywasz kiedy przepracujesz 1 rok.



### **Turnus rehabilitacyjny**

Czas wolny od pracy możesz otrzymać również wtedy, kiedy musisz wykonać badania lub skorzystać z zabiegów leczniczych.

Możesz też raz w roku poprosić pracodawcę o **21 dni wolnych** na turnus rehabilitacyjny.



### **Odzież ochronna lub firmowa**

Jeśli w pracy potrzebujesz odzieży ochronnej lub firmowej (np. czapki, fartucha, koszulki, butów) to pracodawca powinien Ci ją zapewnić.



### **Zakaz dyskryminacji**

Masz prawo do tego, aby być w pracy szanowanym. Nikt nie może Cię dyskryminować ze względu na niepełnosprawność.

---

## Obowiązki pracownika niepełnosprawnego

---



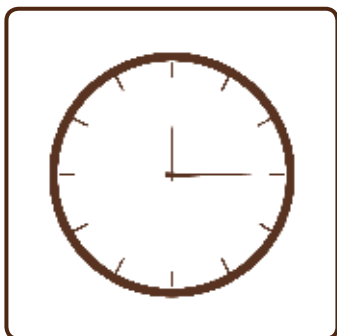
### **Sumiennność i staranność**

Swoją pracę powinieneś wykonywać sumiennie i starannie.



### **Zdyscyplinowanie**

Powinieneś słuchać poleceń swojego przełożonego.



### **Punktualność**

Powinieneś przestrzegać czasu pracy  
– nie spóźniać się i nie wychodzić wcześniej z pracy.



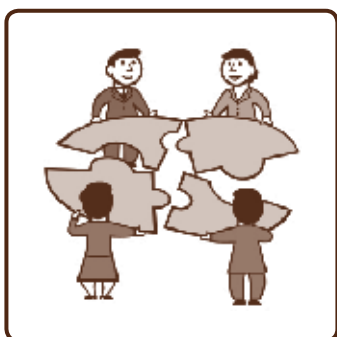
### **Przestrzeganie regulaminu**

Powinieneś przestrzegać regulaminu obowiązującego w danym miejscu pracy.



## **Odpowiedzialność**

Powinieneś dbać o sprzęty i meble, które są własnością firmy.



## **Współpraca**

Ważne jest, abyś zgodnie współpracował z kolegami i koleżankami.



## **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy**

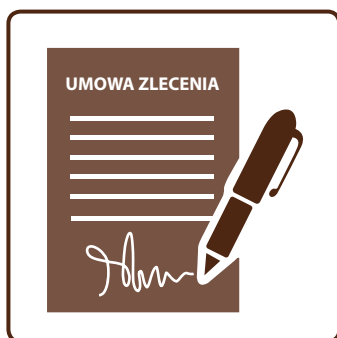
Powinieneś przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

---

## Rodzaje umów cywilnoprawnych

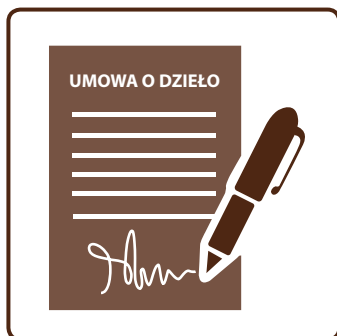
---

**Do umów cywilnoprawnych nie stosuje się przepisów prawa pracy. Takie umowy to:**



### **Umowa zlecenia**

W umowie zlecenia zobowiązujemy się do wykonania dla osoby, która nam zleca, określonych czynności. Na przykład zobowiązujemy się pilnować jego dzieci lub świadczyć inne usługi. Zleceniobiorca sam organizuje sobie pracę. To on decyduje kiedy i gdzie będzie ją wykonywał.



### **Umowa o dzieło**

Celem umowy o dzieło jest wykonanie przez wykonawcę zamówionego dzieła. Zobowiązanie wykonawcy polega na osiągnięciu konkretnego, umówionego rezultatu. Ten rezultat to właśnie dzieło. Może nim być przykładowo uszycie ubrania, namalowanie obrazu, napisanie książki, wykonanie mebli, stworzenie programu komputerowego, wybudowanie domu.





Projekt realizowany przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych  
w partnerstwie z Polskim Stowarzyszeniem na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym.

[www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)

[www.psouu.org.pl](http://www.psouu.org.pl)