



AGNIESZKA WIŚNIEWSKA, ANNA KOKOT, MARZENA JASNOS, SAMANTA BUSIŁO

CHCĘ PRACOWAĆ W POLSCE

**PODRĘCZNIK
DO NAUKI SPECJALISTYCZNEGO
JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO**

POZIOM B1

CHCĘ PRACOWAĆ W POLSCE

FUNDACJA NAUKI JĘZYKÓW OBCYCH „LINGUAE MUNDI”



SERIA
EDUKACJA – PRACA – INTEGRACJA

Redaktor serii
URSZULA SĄKOWSKA



Książka powstała w ramach projektu
„Edukacja językowa i zawodowa szansą na skuteczną integrację”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu na rzecz Uchodźców,
Wojewody Mazowieckiego oraz budżetu państwa



European Language Label

Projekt został w 2013 roku nagrodzony
w konkursie European Language Label
EUROPEJSKIM ZNAKIEM INNOWACYJNOŚCI W DZIEDZINIE NAUCZANIA I UCZENIA SIĘ JĘZYKÓW OBCYCH.

Agnieszka Wiśniewska

Anna Kokot

Marzena Jasnos

Samanta Busiło

CHCĘ PRACOWAĆ W POLSCE

Podręcznik
do nauki specjalistycznego
języka polskiego jako obcego

Poziom B1

Recenzja

dr hab. Ewa Lipińska

Redakcja

Marzena Jasnos

Konsultacja programowa

Marzena Kowalska

Konsultacja metodyczna

Samanta Busiło

Realizacja nagrań

Studio Nagrań „ARKA”

Głosów do nagrań użyczyli:

Samanta Busiło

Marzena Kowalska

Waldemar Kowalski

Agnieszka Wiśniewska

Zdjęcia

© fotolia.pl

Projekt graficzny okładki

Justyna Marciniak/Agata Wacińska

Projekt graficzny, skład
i przygotowanie do druku

Prepress Service s.c.

Druk

„Vizard” Andrzej Zawadzki

ISBN 978-83-65099-03-7

Dziękujemy

Pani Prezes Urszuli Sajkowskiej za zaproszenie do udziału w realizacji autorskiego projektu „Edukacja językowa i zawodowa szansą na skuteczną integrację”, a także za cenne uwagi i wsparcie w pracach nad podręcznikiem, który powstał w ramach projektu.

Pani dr hab. Ewie Lipińskiej za życzliwą i niezwykle rzetelną recenzję, która znalazła odniesienie w opracowanym przez nas podręczniku i podniosła jego wartość merytoryczną.

Koleżankom i Kolegom z Zespołu Fundacji „Linguae Mundi” za cenną pomoc w przygotowaniu publikacji na każdym etapie jej powstawania. Wymiana zdobytych w ciągu wielu lat pracy z cudzoziemcami doświadczeń, wiedzy i pomysłów była inspirująca, twórcza oraz nadała podręcznikowi ostateczny kształt.

Autorki



Fundacja Nauki Języków Obcych „Linguae Mundi” (łac. języki świata) została powołana w 1989 decyzją Ministra Edukacji Narodowej. Jest organizacją pozarządową, w której naucza się 19 języków obcych (języka ogólnego i odmian specjalistycznych).

Fundacja specjalizuje się w nauczaniu języka polskiego jako drugiego/obcego. Przygotowuje cudzoziemców (dzieci, młodzież i dorosłych z ponad 60 krajów świata) do integracji językowej, kulturowej i aktywizacji zawodowej.

Współpracuje z Polonią i Polakami za granicą, z ośrodkami akademickimi w kraju i na świecie. W różnych formach organizuje wakacyjne kursy języka polskiego i kultury. Wykorzystuje w nauce języków audyt kompetencji językowych, autorskie pomoce, innowacyjne metody nauczania i nowoczesne technologie.

Z sukcesem przygotowuje do międzynarodowych egzaminów z języków obcych i języka polskiego jako obcego.

Od 10 lat realizuje projekty edukacyjne współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

WSTĘP

Non schole, sed vitae discimus.
(Nie dla szkoły, lecz dla życia uczymy się.)
Seneka

Geneza

Fundacja Nauki Języków Obcych „Linguae Mundi”, jako jedna z pierwszych organizacji pozarządowych realizuje kursy języka polskiego jako obcego dla imigrantów na tak dużą skalę, w latach 2005 – 2013 nauczyliśmy ponad 3000 osób z 63 krajów.

Obecność w Fundacji tak licznej grupy cudzoziemców skłoniła nas do podjęcia próby zdiagnozowania potrzeb językowych słuchaczy w zakresie nauki specjalistycznych języka polskiego jako obcego.

W tym celu opracowana została ankieta badania potrzeb językowych, którą przeprowadzono wśród 150 uczestników kursów, na poziomach znajomości języka A2-B2. Ankieta badała preferencje zawodów, do których chcieliby się przygotować, a także zawierała pytania o plany życiowe i zawodowe imigrantów w Polsce.

Wyniki ankiety stanowiły podstawę do stworzenia wykazu specjalistycznych/zawodowych odmian języka polskiego ocenionych przez uczestników kursów jako najbardziej użyteczne. Na czele listy znalazła się tematyka związana z: prowadzeniem własnej działalności gospodarczej, gastronomią, opieką nad osobami starszymi, troską o zdrowie i wygląd, turystyką.

Impulsem do podjęcia prac nad pomocami dydaktycznymi adresowanymi do imigrantów była także tematyka międzynarodowej konferencji „Glottodydaktyka polonistyczna w obliczu dynamiki zmian językowo-kulturowych i potrzeb społecznych”, która odbyła się w dniach 15 – 17 września 2011 roku w Lublinie, w Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców UMCS.

W referacie inauguracyjnym prof. Jan Mazur podkreślił, że: „Rosnący prestiż Polski i napływ do naszego kraju imigrantów nakazują zwrócenie uwagi na kształcenie w kierunku integracji językowej i społecznej”, „potrzeby rynku nakazują większe niż dotąd położenie nacisku na kształcenie specjalistyczne. Konieczna jest dalsza specjalizacja uwzględniająca dynamikę zmian społecznych i potrzeb rynku pracy.”¹

¹ J. Mazur, „Glottodydaktyka wobec zmian w polonistyce krajowej i zagranicznej”, [w:] „Glottodydaktyka polonistyczna w obliczu dynamiki zmian językowo-kulturowych i potrzeb społecznych”, t. 1, 2013, red. J. Mazur, Lublin, s. 19 – 20

O podręczniku słów kilka...

„Chcę pracować w Polsce” jest pierwszym podręcznikiem do nauki specjalistycznej/zawodowej odmiany języka polskiego jako obcego w serii „Edukacja – Praca – Integracja”. Stanowi swego rodzaju wprowadzenie do kolejnych planowanych publikacji: „Wybieram gastronomię” i „Opiekuję się osobą starszą”.

Publikacja jest pracą zbiorową i ma charakter nowatorskiego projektu. Członkinie Zespołu: autorki i redaktorki są polonistkami – glottodydaktyczkami doświadczonymi w pracy z cudzoziemcami w grupach wielokulturowych, na wszystkich poziomach zaawansowania. Opracowują autorskie programy i materiały dydaktyczne oraz zadania do testów certyfikatowych. Należą do Zespołu Autorów Zadań i Egzaminatorów Państwowej Komisji Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.

Fakt, że koncepcja i treści podręcznika wynikają wprost z doświadczeń dydaktycznych Auterek jest jedną z jego zalet. Kolejną jest możliwość ewaluacji przez Autorki w praktyce dydaktycznej treści podręcznika, typów zadań i adekwatności stopnia ich trudności. Taka ewaluacja to najlepszy sposób oceny skuteczności podręcznika jako narzędzia edukacyjnego.

Podręcznik jest adresowany do tych uczących się języka polskiego imigrantów, którzy chcą być aktywni zawodowo, planują podjąć lub zmienić pracę w Polsce albo zamierzają uczestniczyć w kursach zawodowych. Zakłada się, że są to osoby, które mówią i piszą po polsku na poziomie A2/B1, zaś ich kompetencje receptywne są na poziomie B1 ze względu na znajomość słownictwa związanego z kręgami orientacji zawodowej i wiedzy obywatelskiej. Bowiem na co dzień imigranci ci mieszkają w Polsce, załatwiają formalności urzędowe i związane z legalizacją pobytu, korzystaniem ze służby zdrowia, itp.

Z powodzeniem można ten podręcznik wykorzystać również w pracy z cudzoziemcami za granicą, których kompetencje leksykalne sięgają poziomu B1.

„Chcę pracować w Polsce” uwzględnia specyficzne potrzeby komunikacyjne związane z procesem poszukiwania pracy, procedurą kwalifikacyjną, negocjacjami warunków umowy, legalizacją zatrudnienia cudzoziemca oraz zakładaniem własnej działalności gospodarczej. Oprócz wiedzy językowej słuchacz znajdzie w tym podręczniku wiele praktycznych informacji o rynku pracy w Polsce. W treściach uwzględniono polskie realia prawne i ekonomiczne związane z wykonywaniem przez cudzoziemca zawodu. Wyjątkowo cenne są materiały autentyczne: wzory umów, wniosków, listów oficjalnych, formularzy urzędowych, ogłoszeń itp. Podręcznik składa się z dziewięciu modułów:

- * SZUKAM PRACY
- * PISZĘ CV
- * PISZĘ LIST MOTYWACYJNY
- * PRACUJĘ LEGALNIE
- * POZNAJĘ RODZAJE UMÓW
- * IDE NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ
- * PODPISUJĘ UMOWĘ
- * ZAKŁADAM DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ
- * POZNAJĘ OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Każdy moduł zawiera modelowe dialogi, materiały autentyczne, w tym wzory dokumentów oraz form użytkowych, takich jak CV, list motywacyjny, list oficjalny czy podanie. Tematy modułów pozwalają na dowolną kolejność ich realizacji, zależnie od potrzeb i możliwości uczących się.

Z uwagi na specjalistyczny profil podręcznika zadania dydaktyczne koncentrują się przede wszystkim na strukturach leksykalnych oraz prezentacji materiałów źródłowych, stąd przewaga ćwiczeń rozwijających sprawność rozumienia tekstu. Zadaniom rozwijającym sprawności receptywne towarzyszą propozycje ćwiczeń leksykalno-gramatycznych.

Na końcu podręcznika znajdują się transkrypcje nagrań oraz rozwiązania zadań. Klucz zamieszcza rozwiązania wszystkich zadań zamkniętych, nie obejmuje zaś (nawet w wersji podstawowej) tych, które wymagają od słuchacza samodzielnego skonstruowania wypowiedzi.

Do podręcznika dołączona jest płyta CD. Nagrane na niej teksty pozwalają cudzoziemcom na oswajanie się z językiem polskim, używanym w konkretnych sytuacjach zawodowych.

Nowatorstwo podręcznika

Podręcznik „Chcę pracować w Polsce” realizuje założenia nowego podejścia do procesu nauczania/uczenia się, między innymi poprzez:

- * adresowanie narzędzia dydaktycznego do nowego odbiorcy-imigranta, z tematyką związaną z poszukiwaniem i podejmowaniem pracy zawodowej,
- * konstruowanie założeń metodycznych w oparciu o treści „Programów nauczania języka polskiego jako obcego. Poziomy A1-C2”, red. I. Janowska, E. Lipińska, A. Rabiej, A. Seretny, P. Turek, Uniwersytet Jagielloński, Kraków 2011 i wytyczne Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
- * inspirację podejściem zadaniowym w nauczaniu/uczeniu się specjalistycznych odmian języka polskiego jako obcego,
- * traktowanie nauczanego języka (w odmianach specjalistycznych) jako środka do osiągnięcia celu (zdobycie lub utrzymanie pracy) oraz sposobu zaspokojenia potrzeb (poczucia własnej wartości, zapewnienia samodzielności materialnej, aktywności społecznej, integracji),
- * promowanie postawy uczenia się przez całe życie,
- * ułatwianie imigrantom aktywności w środowisku zawodowym na otwartym rynku pracy Unii Europejskiej.

Autorki i redaktorka podręcznika życzą wszystkim nauczycielom i studentom korzystającym w nauce/uczeniu się specjalistycznego języka polskiego jako obcego z podręcznikiem „Chcę pracować w Polsce” radości z poznawania nowego i wielu sukcesów!

Ikony



Czytanie



Mówienie



Pisanie



Słuchanie



Zadanie leksykalno-gramatyczne

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| PODZIĘKOWANIA | 5 |
| WSTĘP | 7 |
| I. SZUKAM PRACY | 12 |
| II. PRZYGOTOWUJĘ CV | 18 |
| III. PISZĘ LIST MOTYWACYJNY | 23 |
| IV. PRACUJĘ LEGALNIE | 28 |
| V. POZNAJĘ RODZAJE UMÓW | 35 |
| VI. IDĘ NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ | 40 |
| VII. PODPISUJĘ UMOWĘ | 46 |
| VIII. ZAKŁADAM DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ | 52 |
| IX. POZNAJĘ OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY | 56 |
| KLUCZ DO ZADAŃ I TRANSKRYPCJE | 62 |

I. SZUKAM PRACY



CD 2

Zadanie 1

Proszę słuchać dialogu i uzupełniać luki.



Adam: Cześć, Darek! Co słychać?

Darek: Nawet nie pytaj! Straciłem prace⁰ i na razie jestem bezrobotny.

Adam: Jak to? Już nie pracujesz w tej restauracji?

Darek: Niestety, szef musiał _____¹ kilka osób, między innymi mnie.

Adam: I co teraz?

Darek: Jak to co? _____² pracy!

Adam: Znalazłeś już coś?

Darek: Na razie nic konkretnego. Ale cały czas czytam _____³ w lokalnych gazetach. Poza tym codziennie _____⁴ oferty w Internecie. Staram się być aktywny, więc _____⁵ CV bezpośrednio do firm i regularnie wchodzę na _____⁶ agencji pośrednictwa pracy. Chodzę też na targi pracy. A jutro wybieram się do Urzędu Pracy.

Adam: Na pewno niedługo coś _____⁷.

Darek: A może ty o czymś słyszałeś?

Adam: Nie, na razie nie. Ale dam ci znać, jeśli o czymś się dowiem.

Darek: Dzięki, byłoby super.

Adam: Wiesz, mój znajomy ma firmę kurierską. Mogę mu _____⁸, że szukasz pracy. Czy mogę dać mu twój numer telefonu?

Darek: Jasne, będę ci wdzięczny!





Zadanie 2

Na podstawie dialogu z zadania 1 proszę połączyć słowa z obydwu kolumn, a następnie ułożyć zdania z utworzonymi zwrotami.

| | | | | | |
|-----------|------------|----------|-----------------|-----------|----------|
| 1 | stracić | A | na strony | 1 | G |
| 2 | szukać | B | na targi pracy | 2 | _____ |
| 3 | wchodzić | C | do Urzędu Pracy | 3 | _____ |
| 4 | czytać | D | pracy | 4 | _____ |
| 5 | przeglądać | E | CV | 5 | _____ |
| 6 | wysyłać | F | znajomych | 6 | _____ |
| 7 | iść | G | pracę | 7 | _____ |
| 8 | pytać | H | pracę | 8 | _____ |
| 9 | chodzić | I | ogłoszenia | 9 | _____ |
| 10 | znaleźć | J | oferty | 10 | _____ |



Zadanie 3

Proszę wybrać i podkreślić właściwe słowo.

- Chciałbym pracować w / na / jako kierowca.
- Mam wykształcenie / doświadczenie / kwalifikacje średnie. Skończyłem szkołę gastronomiczną.
- Mam dwuletnie doświadczenie / szkolenie / kwalifikacje w pracy na stanowisku kierowcy.
- Czy jest pan zapisany / zarejestrowany / wykształcony jako bezrobotny?
- Od roku znalazłem / szukam / mam pracy, a teraz wreszcie znalazłem / nie mam / szukam pracę jako mechanik.
- Straciłem pracę - jestem bezdomny / bezrobotny / bezkompromisowy.



Zadanie 4

Proszę słuchać dialogu i zaznaczać, czy podane niżej zdania są prawdziwe (P), czy fałszywe (F).

CD 3

| | P | F |
|---|---|---|
| 0. Darek będzie mówił o efektywnym poszukiwaniu pracy. | | X |
| 1. Darek jest z wykształcenia mechanikiem samochodowym. | | |
| 2. Darek ma roczne doświadczenie w pracy kierowcy. | | |
| 3. Darek najpierw był dostawcą, a potem pracował jako mechanik. | | |
| 4. Darek bardzo dobrze mówi po rosyjsku. | | |
| 5. Darek od 3 miesięcy nie ma pracy. | | |
| 6. Darek chciał być kierowcą autobusu. | | |
| 7. Są jeszcze wolne miejsca na lutową edycję tego kursu. | | |



Zadanie 5

a. Kilka miesięcy temu straciła Pani / stracił Pan pracę i teraz szuka innej.

Proszę porozmawiać z kolegą i zapytać, czy nie słyszał o jakiejś ofercie pracy.

Proszę wykorzystać następujące słowa i zwroty: *straciłem, szukam, nie mam, nie słyszałeś, nie wiesz (o czym?), umiem (co?), mam doświadczenie (jakie? w czym?), mogę (co?), będę wdzięczny, dam ci mój numer telefonu.*

b. Pani / Pana kolega stracił pracę i obecnie szuka innej. Proszę doradzić mu, jak skutecznie szukać pracy.

Proszę wykorzystać następujące słowa i zwroty: *nie martw się, powinieneś (co?), musisz (co?), nie możesz (czego?), trzeba (co?), nie wolno (czego?).*



Zadanie 6

Proszę przeczytać ogłoszenia, a następnie zaznaczyć poprawną odpowiedź.

PRACA DAM PRACĘ

Wtorek
28 stycznia 2014

Europejska firma
www.logistic.pl

poszukuje pracowników
na stanowisko

Kierowca kat. B

Miejsce pracy: Radom

Charakter pracy:
obsługa stałych klientów firmy
oraz dostarczanie im informacji
o nowych produktach.

Wymagania:

- prawo jazdy kat. B
- własny samochód w okresie próbnym (zwrot kosztów paliwa)
- zaangażowanie
- uczciwość

Oferujemy:

- wynagrodzenie **2.600 netto**
+ **premie**
- premie motywacyjne
- możliwość awansu
- miłą atmosferę w pracy

Kontakt 532 564 548

Chcesz mieć wyższe zarobki ? U nas to możliwe! Szukamy

OPIEKUNKI OSÓB STARSZYCH

Wymagania: doświadczenie w opiece poświadczane referencjami, cierpliwość i przyjazne usposobienie.

Oferujemy: pracę w domach opieki, szpitalach i klinikach, legalną pracę poświadczoną umową o pracę, wysokie zarobki, zakwaterowanie, wsparcie w rozwiązywaniu bieżących problemów, premie świąteczne po przepracowaniu dwunastu miesięcy.

tel. 555 548 656

Hotel Europejski

poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko

Pomoc kuchenna

Obowiązki: dbałość o właściwy stan zastawy stołowej, utrzymanie czystości na terenie pomieszczeń kuchennych, dbałość o właściwy stan i funkcjonowanie maszyn myjących.

Wymagania: gotowość do pracy zmianowej, perfekcyjna organizacja pracy, umiejętność nawiązywania kontaktów, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Oferujemy: szkolenia podnoszące umiejętności zawodowe, możliwość rozwoju zawodowego i awansu w największej sieci hoteli w Polsce, szeroki pakiet socjalny, w tym opiekę medyczną.

Kontakt: mercuregrand@rekrutacja.pl

1. Do obowiązków pracownika na stanowisku „pomoc kuchenna” należy:
 - a) dbałość o zastawę stołową i czystość kuchni.
 - b) nawiązywanie nowych kontaktów.
 - c) obecność na szkoleniach podnoszących kwalifikacje.
2. Hotel nie oferuje swoim pracownikom:
 - a) kursów zawodowych.
 - b) możliwości awansu.
 - c) prywatnej opieki medycznej.
3. Kandydat na stanowisko kierowcy musi mieć:
 - a) prawo jazdy kat. B i doświadczenie.
 - b) własny samochód i talon na paliwo.
 - c) własny samochód i prawo jazdy kat. B.
4. Firma *Logistic* oferuje:
 - a) pensję w wysokości 2.600 zł „na rękę”.
 - b) premie motywacyjne, ale bez stałego wynagrodzenia.
 - c) 2.600 zł pensji oraz premie.
5. Kandydat na stanowisko opiekuna osób starszych nie musi mieć:
 - a) doświadczenia.
 - b) referencji.
 - c) odpowiedniego wykształcenia.
6. Opiekun osób starszych będzie pracował:
 - a) w domach opieki i szpitalach.
 - b) tylko przez 12 miesięcy.
 - c) bez zakwaterowania.



Zadanie 7

Jakimi ofertami pracy mogą zainteresować się osoby przedstawione na zdjęciach?





Zadanie 8

Proszę uzupełnić tekst wyrazami z ramki.

znalazłam – pracodawców – pracy – wysyłam – przeglądam – odpowiem
bezrobotną – ogłoszenia – ofert – zarabiać – szukam

a

Warszawa, 1.09.2013

Kochana Marysiu,

mam nadzieję, że u Ciebie wszystko w porządku, bo ja jestem tu już od maja i ciągle nie mam pracy °.

Zaczynam się martwić, czy już zawsze będę _____¹ pielęgniarką?

Codziennie _____² mnóstwo CV, bezpośrednio do _____³, których oferty znalazłam w Internecie. W ogóle często _____⁴ strony internetowe i tam _____⁵ interesujących ofert. Codziennie też kupuję lokalne gazety i czytam _____⁶. I ciągle nic...

Jest naprawdę mało ciekawych _____⁷ dla pielęgniarek. Zwłaszcza, kiedy chce się _____⁸ przyzwoite pieniądze.

Ale wczoraj _____⁹ wreszcie coś naprawdę fajnego! Nie napiszę Ci na razie, co to jest, ale na pewno _____¹⁰ na to ogłoszenie. Mam zamiar zadzwonić jeszcze dzisiaj!

Opiszę Ci wszystko w następnym liście.

Trzymaj za mnie kciuki!

Całuję
Agata



Zadanie 9

Proszę utworzyć poprawne formy wyrażen podanych w nawiasach (dopełniacz).

0. Jest dużo interesujących ofert (interesująca oferta) dla pielęgniarek.
1. Jest mało _____ (ciekawe ogłoszenie) o pracy w charakterze kierowcy.
2. Codziennie szukam _____ (lepszą pracę).
3. Nie mam ani _____ (duże doświadczenie), ani _____ (wysokie kwalifikacje).
4. Potrzebuję _____ (dobry doradca).



Zadanie 10

Proszę połączyć ogłoszenie z osobą, która je napisała.

1 Mam 58 lat i **poszukuję pracy jako opiekunka osób starszych**. Mam uprawnienia pielęgniarki środowiskowej, praktykę odbywałam w domu opieki społecznej. Pracowałam przy osobie chorej na Alzheimera i z demencją starczą. Podawałam leki, wykonywałam czynności pielęgnacyjne, robiłam zakupy i podawałam posiłki.
Mogę zamieszkać z podopiecznym.
Jestem niepaląca.

2 **Szukam pracy w charakterze kierowcy.**
Posiadam doświadczenie w kierunkach zachodnich, wschodnich oraz południowych, a także kartę kierowcy oraz aktualne badania lekarskie i psychotechniczne.
Posiadam prawo jazdy kategorii: B, C, E oraz ukończony kurs na przewóz osób i rzeczy.
Staż zawodowy: uprawnienia kierowcy zawodowego od roku 1998.

3 **Szukam pracy na stanowisku: szef kuchni.**
Doświadczenie: ponad 12 lat doświadczenia w Polsce jako szef kuchni, tworzenie nowych restauracji, kuchnia regionalna itp., ponad 4 lata pracy za granicą jako zastępca szefa kuchni i kucharz, znajomość kuchni polskiej, rosyjskiej, włoskiej, śródziemnomorskiej.

A Przez kilka lat mieszkałem za granicą i pracowałem w restauracji. Teraz wróciłem do Polski i chciałbym tu znaleźć pracę. Mam nadzieję, że moje doświadczenie pozwoli mi dobrze zarabiać.

B Mam prawie 60 lat. Jako pielęgniarka opiekowałam się chorymi. Pracowałam też z dziećmi. Zajmowałam się maluchami w wieku od 3 do 10 lat. Myślę, że jestem dobrą nianią.

C Mam na imię Anna i za kilka lat będę na emeryturze. Teraz pracuję jako pielęgniarka, ale wolalabym zajmować się jedną osobą. Wykonywałam już taką pracę i bardzo ją lubiłam. Najwięcej satysfakcji daje mi praca ze starszymi ludźmi.

D Dużo jeżdżę, jestem świetnym kierowcą, dobrze znam miasto. Mam prawo jazdy kategorii B. Posiadam ważne badania psychotechniczne oraz licencję na kierowcę taksówki.

E Często jeździłem do Europy Wschodniej i na Zachód.
To moja praca od prawie 15 lat. Mogę pracować jako kierowca samochodu osobowego, ciężarówki, a nawet autobusu.

1 _____

2 _____

3 _____



Zadanie 11

Chce Pani / Pan pracować jako opiekunka / opiekun do dziecka lub kelnerka / kelner. Proszę napisać, na podstawie tekstów w zadaniu 10, krótkie ogłoszenie o tym, że szuka Pani / Pan pracy.

W ogłoszeniu proszę napisać o swoim doświadczeniu, kwalifikacjach i predyspozycjach do wykonywania tej pracy.

II. PRZYGOTOWUJĘ CV



Zadanie 1

Proszę słuchać dialogu i zaznaczać, czy podane niżej zdania są prawdziwe (P), czy fałszywe (F).

CD 4

| | P | F |
|--|---|---|
| 0. Alvi wie, co dokładnie oznacza „CV”. | | X |
| 1. CV to skrót łacińskiego wyrażenia oznaczającego życiorys. | | |
| 2. Wykształcenie jest związane z typem ukończonej szkoły. | | |
| 3. Nauka w szkole podstawowej jest nieobowiązkowa. | | |
| 4. Gimnazjum ma status szkoły średniej. | | |
| 5. Maturę zdaje się po skończeniu szkoły średniej lub gimnazjum. | | |
| 6. Nauka w technikum kończy się egzaminem maturalnym. | | |
| 7. Po skończeniu szkoły zawodowej zdaje się maturę. | | |
| 8. Matura daje prawo do kontynuowania nauki w szkole wyższej. | | |
| 9. W CV podajemy informacje o swoim doświadczeniu zawodowym. | | |
| 10. W CV nie podajemy informacji o swoich zainteresowaniach. | | |



Zadanie 2

Poniższe pytania oficjalne proszę dopasować do pytań kolokwialnych i zapisać je zgodnie z przykładem.

- A. Jakie były pana obowiązki?
- B. Jaką szkołę pan ukończył?
- C. Jakie kursy pan ukończył?
- D. Czy zmieniał pan miejsce zamieszkania?
- E. Czy miał pan wysokie zarobki?
- F. W jakim wieku rozpoczął pan naukę?**
- G. Gdzie był pan zatrudniony?
- H. Kiedy rozpoczął pan studia?
- I. Czy był pan zatrudniony w pełnym wymiarze godzin?
- J. Na jakim stanowisku był pan zatrudniony?
- K. Kiedy podjął pan pracę?



Rozmowa towarzyska

0. Ile miałeś lat, kiedy poszedłeś do szkoły?
1. Jaką szkołę skończyłeś?
 2. Kiedy zacząłeś studia?
 3. Czy przeprowadziłeś się na czas studiów?
 4. Kiedy zacząłeś pracować?
 5. Jakie kursy skończyłeś?
 6. Gdzie pracowałeś?
 7. Na jakim stanowisku pracowałeś?
 8. Co robiłeś?
 9. Dobrze zarabiałeś?
 10. Pracowałeś na cały etat?

Rozmowa kwalifikacyjna

F. W jakim wieku rozpoczął pan naukę?



Zadanie 3

Jak długo trwa nauka w tych szkołach? Proszę dopasować określenia z ramki.
 Uwaga! Niektóre określenia czasu mogą być użyte więcej niż jeden raz.

1 rok lub 2 lata – 2 lata – 3 lata – 4 lata – 4 lub 5 lat – 6 lat

0. szkoła podstawowa

- 6 lat

1. gimnazjum

- _____

2. liceum

- _____

3. technikum

- _____

4. zasadnicza szkoła zawodowa

- _____

5. szkoła policealna

- _____

6. szkoła wyższa

- _____



Zadanie 4

Proszę utworzyć poprawne formy czasownika *trwać*.

0. Lekcje w tej szkole trwają zwykle do godziny 15.00.

1. Wczorajsze spotkanie _____ półtorej godziny.

2. Studia, które skończyłem, _____ pięć lat.

3. Kurs zawodowy, który odbył się w zeszłym roku, _____ trzy miesiące.

4. Zakończyła się dyskusja nad projektem; _____ kilka godzin.

5. Rozmowa kwalifikacyjna _____ już 20 minut.





Zadanie 5

Proszę porozmawiać z koleżanką / z kolegą na temat jej / jego wykształcenia (jakie ma wykształcenie; jaką szkołę skończyła / skończył; jak długo trwała nauka w tej szkole; czy studiowała / studiował?). Proszę zapytać o kursy zawodowe, jakie odbyła / odbył lub chciałaby / chciałby odbyć.



Zadanie 6

Proszę przeczytać CV, a następnie odpowiedzieć na poniższe pytania.

CURRICULUM VITAE

Imię i nazwisko: ANDREJ KLIMOWICZ
Data i miejsce urodzenia: 16.09.1980, Mińsk (Białoruś)
Adres: ul. Literacka 6 m. 20, 04-786 Warszawa
Telefon: 601 123 456
E-mail: a.klimowicz@wp.pl

Wykształcenie

1998 – 2004 Białoruski Narodowy Uniwersytet Techniczny (d. Akademia Politechniczna).
Kierunek: Organizacja ruchu i zarządzanie transportem (studia zaoczne).
Specjalność – inżynier zarządzania transportem.
Posiadam zaświadczenie o równoważności dyplomu z dyplomem ukończenia odpowiednich studiów w Polsce.

1995 – 1998 Średnia techniczna szkoła zawodowa w Mińsku, specjalność – operator dźwigów samochodowych, kierowca samochodów ciężarowych, mechanik samochodowy.

Doświadczenie zawodowe

Od 2010 r. Praca na stanowisku kierowcy autobusu komunikacji miejskiej w Warszawie.

Od 2006 r. Tłumaczenia tekstów ogólnych i technicznych na polski, rosyjski, białoruski.

2004-2005 Praca na stanowisku eksperta w Dziale Ekspertyz Wynalazków w zakresie konstrukcji samochodów i maszyn rolniczych Urzędu Patentowego Republiki Białoruś.

2002 - 2003 Praca w Państwowym Instytucie Badawczym oraz w Zakładzie Przemysłowym Materiałów Budowlanych.

1999 - 2001 Praca na stanowisku kierowcy w firmie kurierskiej.
Zakres obowiązków: podstawowe obowiązki kierowcy, obsługa i naprawa powierzonych pojazdów, obsługa klienta i podstawowe prace biurowe.

Ukończone kursy i szkolenia:

- kurs języka polskiego zakończony egzaminem państwowym na poziomie C2
- kursy przewozu osób i ładunków
- kurs na operatora wózków jezdniowych (widłowych i in.)
- kurs układania glazury i terakoty

Posiadam prawo jazdy kategorii B, C, D.

Inne umiejętności:

- obsługa komputera (w tym programów pakietu MS Office i innych) i urządzeń biurowych
- umiejętność wykonywania prac montażowo-budowlanych
- biegła znajomość języka rosyjskiego i białoruskiego
- podstawowa znajomość języka angielskiego

Zainteresowania: muzyka, literatura, kajakarstwo.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

1. Jaką szkołę średnią ukończył Andrej?
2. W jakich latach i na jakiej uczelni studiował?
3. Kim jest Andrej z wykształcenia?
4. Czy dyplom Andreja jest ważny i respektowany w Polsce?
5. W którym roku Andrej podjął pierwszą pracę?
6. Czy Andrej zna polski na poziomie średnim czy zaawansowanym?
7. Czy Andrej może wykonywać inne zawody niż wyuczony?
8. Czym interesuje się Andrej?



Zadanie 7

Proszę przeczytać tekst o zasadach pisania CV, a następnie zdecydować, czy poniższe informacje powinny się w nim znaleźć, czy nie. Proszę zaznaczyć odpowiednio „tak” lub „nie”.

Jak napisać CV.

Pisanie CV, czyli życiorysu zawodowego, rozpoczynamy od wpisania danych adresowych. Możemy zamieścić też swoje zdjęcie.

Ważny jest przejrzysty układ graficzny CV - należy wyraźnie wydzielić poszczególne części prezentujące nasze wykształcenie, doświadczenie zawodowe, odbyte szkolenia i inne umiejętności. Nie ma potrzeby posługiwania się datami rozpoczęcia lub zakończenia pracy czy ukończonych kursów; wystarczy podać rok, ewentualnie miesiąc.

W CV obowiązuje „odwrotna chronologia”, co oznacza, że opis wykształcenia rozpoczynamy od ostatniej ukończonej szkoły, a opis przebiegu pracy zawodowej od obecnego lub ostatniego miejsca zatrudnienia. W części dotyczącej przebiegu pracy zawodowej powinno się zamieścić krótki opis obowiązków.

Nie należy podawać informacji przestarzałych (np. o dokładnym zakresie obowiązków na stanowisku sprzed wielu lat), nieistotnych (np. dotyczących rodziny czy zmiany miejsca zamieszkania) oraz oczywistych (np. o szkole podstawowej, jeśli ukończyło się studia).

Należy pamiętać też o poprawności językowej – błędy ortograficzne czy interpunkcyjne zrobią złe wrażenie na kimś, kto będzie czytał nasz życiorys, a więc na pracodawcy lub osobie rekrutującej.

| | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| 0. Informacja o rozwodzie. | | ✓ |
| 1. Informacje o dotychczasowych miejscach i stanowiskach pracy. | | |
| 2. Bardzo dokładny opis obowiązków w dawnej pracy. | | |
| 3. Informacje o przebytych chorobach. | | |
| 4. Krótkie informacje o zakresie obowiązków w dotychczasowych miejscach pracy. | | |
| 5. Informacje o trudnych warunkach mieszkaniowych. | | |
| 6. Adres szkoły średniej, do której się uczęszczało. | | |
| 7. Informacje o znajomości konkretnych programów komputerowych. | | |
| 8. Informacja o zainteresowaniach. | | |



Zadanie 8

Proszę utworzyć poprawne formy wyrazów podanych w nawiasach (różne przypadki).

0. W CV podajemy informacje na temat swojego **wykształcenia** (wykształcenie).
1. W CV piszemy o swoim _____ (doświadczenie) zawodowym.
2. Jestem bardzo zadowolony ze _____ (szkolenia), które organizuje nam firma.
3. Na to stanowisko mogą kandydować tylko osoby z wyższym _____ (wykształcenie).
4. Od czasu _____ (rozpoczęcie) kursu zawodowego do czasu jego _____ (zakończenie) minęły trzy miesiące.
5. Czy brałeś udział w ostatnim _____ (szkolenie)?
6. Nie byliśmy zadowoleni z tego _____ (szkolenie).
7. Potrzebne mi jest zaświadczenie o _____ (ukończenie) kursu dla kierowców.
8. Od czasu _____ (ukończenie) studiów szukam pracy w swoim zawodzie.



Zadanie 9

Od czasowników proszę utworzyć rzeczowniki i przekształcić poniższe zdania zgodnie z przykładem.

0. W latach 1989-1993 *uczyłem się* w liceum ogólnokształcącym.
1989-1993 - nauka w liceum ogólnokształcącym.
1. W 1999 r. *ukończyłem* studia na Uniwersytecie Warszawskim.
1999 - _____ studiów na UW.
2. W 2000 r. *obroniłem* pracę magisterską.
2000 - _____ pracy magisterskiej.
3. W 2003 r. *nostryfikowałem* dyplom.
2003 - _____ dyplomu.
4. W latach 2003-2004 *pracowałem* w szkole podstawowej na stanowisku asystenta wychowawcy.
2003-2004 _____ w szkole podstawowej na stanowisku asystenta wychowawcy.
5. W latach 2004-2005 *uczyłem się* w szkole policealnej dla opiekunów medycznych.
2004-2005 - _____ w szkole policealnej dla opiekunów medycznych.
6. W tym miesiącu *rozpocząłem* kurs dla kelnerów i barmanów.
Maj b.r. - _____ kursu dla kelnerów i barmanów.



Zadanie 10

Na podstawie wzoru w zadaniu 6 i wskazówek w zadaniu 7 proszę napisać własne CV.

III. PISZĘ LIST MOTYWACYJNY



CD 5

Zadanie 1

Proszę słuchać dialogu i uzupełniać luki.



- Marta:** Napisaleś już⁰ CV?
- Alvi:** CV napisałem, ale jeszcze czeka mnie _____¹ listu motywacyjnego.
- Marta:** Dasz sobie radę!
- Alvi:** Powinienem. Poczytałem trochę w Internecie, jak taki list powinien _____².
- Marta:** A więc na pewno wiesz, dlaczego chcesz pracować właśnie w tej firmie?
- Alvi:** Bo to jest _____³ i solidna firma.
- Marta:** I na pewno nie masz wątpliwości, że jesteś dla tej znanej firmy _____⁴ kandydatem?
- Alvi:** No wiesz... musiałem przełamać swoją wrodzoną skromność i znalazłem parę swoich mocnych _____⁵.
- Marta:** Mam nadzieję, że umiesz je poprzeć dobrymi _____⁶?
- Alvi:** Na pewno się kilka znajdzie!
- Marta:** Tylko pamiętaj, że muszą ściśle odpowiadać temu, czego _____⁷ pracodawca.
- Alvi:** Jasne! O _____⁸ potrzebnych na początku i na końcu listu też pamiętam.
- Marta:** To _____⁹ ci jeszcze jedno pytanie: jak długi powinien być taki list?
- Alvi:** Powinien mieć jakieś 160 – 170 _____¹⁰.
- Marta:** Super! Jesteś naprawdę dobrze przygotowany! Zabieraj się więc do pracy! Powodzenia!



Zadanie 2

Proszę uzupełnić tekst listu motywacyjnego poniższymi fragmentami zdań.

Galina Panyska
ul. Misia Puchatka 3 m. 17
05-071 Sulejówek
tel. kontaktowy 500 180 368

Warszawa, 15.01.2013

**Firma Pielęgniarska
„Dla człowieka”
ul. Piękna 6 lok. 8
00-123 Warszawa**

Szanowni Państwo,

w **odpowiedzi na Państwa ogłoszenie**⁰, zamieszczone na portalu pracuj.pl, chciałabym zgłosić swoją kandydaturę do pracy na stanowisku opiekuna medycznego osób starszych i _____¹ pracowników uznanej na rynku i szanowanej firmy. Od dziesięciu lat zajmuję się opieką _____². Opiekuję się nimi _____³, w którym pracuję od roku jako wolontariuszka.

Mam wiele empatii, dzięki czemu moi podopieczni _____⁴. Jestem osobą _____⁵ wykonywania swoich obowiązków, dlatego rodziny pacjentów, a także prowadzący ich lekarze _____⁶ czy popełnienia przeze mnie jakiegś pomyłki. Niejednokrotnie lekarze wybierali mnie do asystowania _____⁷.

Wykonuję swój zawód _____⁸, o czym świadczą załączone referencje.

Dbam również _____⁹ – aktualnie jestem słuchaczką Policealnej Szkoły Medycznej na kierunku _____¹⁰.

Będę wdzięczna za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem

Galina Panyska

- A. rzetelnie i z oddaniem
- B. zarówno w ich domach, jak i w hospicjum
- C. „Opiekun medyczny”.
- D. w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie**
- E. czują się rozumiani i otoczeni życzliwością.
- F. dołączyć do grona
- G. nie muszą obawiać się jakichkolwiek zaniedbań
- H. przy niektórych zabiegach.
- I. nad osobami starszymi i chorymi.
- J. o nieustanne podnoszenie swoich kwalifikacji
- K. odpowiedzialną i skoncentrowaną podczas



Zadanie 3

W poniższych zdaniach proszę użyć form bezosobowych z ramki, zgodnie z przykładem.

Trzeba – Można – Należy – Powinno się – Nie wolno – Nie należy
Nie można – Nie trzeba – ~~Nie powinno się~~

0. (Nie powinnaś) Nie powinno się zamieszczać w liście motywacyjnym informacji, które znalazły się w CV.
1. (Nie możesz) _____ pisać listów ani zbyt długich, ani za krótkich.
2. (Niedobrze jest) _____ korzystać z szablonów listów.
3. (Dobrze jest) _____ podkreślić swoje osiągnięcia zawodowe.
4. (Musisz) _____ uważać, by nie wysłać listu do niewłaściwego adresata.
5. (Nie krytykuj) _____ krytykować potencjalnego pracodawcy!
6. (Powinieneś) _____ uważnie czytać wszystkie umowy.
7. (Nie musisz) _____ pisać w liście motywacyjnym o wykształceniu.
8. (Możesz) _____ łatwo dowiedzieć się, jakich błędów unikać przy pisaniu listów motywacyjnych.



Zadanie 4

Proszę przeczytać tekst, a następnie odpowiedzieć na pytania. Proszę zapisać odpowiedzi.

Czy wiesz, jak napisać list motywacyjny?

List motywacyjny - wysyłany najczęściej w odpowiedzi na konkretną ofertę pracy - powinien być napisany tak, aby potencjalny pracodawca zainteresował się twoim zgłoszeniem i zaprosił cię na rozmowę kwalifikacyjną. Dlatego musi być dokładnie przemyślany zarówno pod względem formy, jak i treści. Pamiętaj:

List musi być krótki, przemyślany i konkretny.

- Pisz krótko, rzeczowo i na temat. Cały czas pamiętaj o tym, co jest celem listu: masz przekonać potencjalnego pracodawcę, że jesteś idealnym kandydatem na dane stanowisko.
- Nie powtarzaj informacji, które już znalazły się w CV.
- Na początku listu odnieś się do treści oferty, a następnie podkreśl te swoje umiejętności, predyspozycje i doświadczenia zawodowe, które zgodne są z oczekiwaniami pracodawcy.
- Unikaj ogólników. Stwierdzenia typu „Jestem ambitny i przedsiębiorczy” na nikim nie zrobią wrażenia, o ile nie będą poparte konkretnymi przykładami z twojej dotychczasowej pracy zawodowej.
- Nie wolno popełniać błędów. Niedopuszczalne są pomyłki w nazwie stanowiska, o które się ubiegasz, jak również błędy ortograficzne czy językowe.
- List powinien być napisany na komputerze, chyba że firma wyraźnie życzy sobie, by napisać go odręcznie.

1. Jakie zadanie ma spełnić list motywacyjny? Co jest jego celem?

_____.

2. Jakich informacji nie trzeba podawać w liście motywacyjnym?

_____.

3. Jak pisać o swoich zaletach, by zaprezentować siebie jako najodpowiedniejszego kandydata?

_____.

4. Jakiego rodzaju błędów nie wolno popełniać?

_____.

5. W jakiej sytuacji list motywacyjny może być napisany odręcznie?

_____.



Zadanie 5

Proszę porozmawiać w grupie o tym, jaki powinien być i co powinien umieć idealny kucharz, kelner, kierowca, opiekun osób starszych i właściciel firmy.

Proszę wspólnie sporządzić listę cech i umiejętności. Można wykorzystać poniższe słowa i zwroty:

- zrównoważony / energiczny / spokojny / kreatywny / przedsiębiorczy / uważny / profesjonalny / uczciwy / oszczędny / dynamiczny / szybki / odporny na stres / życzliwy / otwarty / zdystansowany / gospodarny / skoncentrowany / uprzejmy / elegancki / opiekuńczy
- mieć fantazję / mieć refleks / mieć poczucie humoru / mieć pomysły / mieć dużo empatii / mieć wizję / mieć dobry kontakt z ludźmi / mieć talent / mieć nosa do interesów / mieć poczucie estetyki
- znać języki obce / umieć zrobić opatrunek / łączyć smaki / podejmować decyzje / znać zasady udzielania pierwszej pomocy / kontrolować emocje / oceniać ryzyko / analizować sytuację / doradzać

| Zawód | Jaki powinien być? | Co powinien umieć / mieć? |
|------------------------|----------------------|---------------------------|
| kucharz | <i>energidzny</i> | |
| kelner | | <i>doradzać</i> |
| kierowca | <i>skoncetrowany</i> | <i>mieć refleks</i> |
| opiekun osób starszych | | |
| właściciel firmy | | <i>podejmować decyzje</i> |



Zadanie 6

Proszę, w odpowiedzi na ogłoszenie w zadaniu 6 (str. 14), napisać list motywacyjny na jedno z wybranych stanowisk. Proszę wykorzystać wzór z zadania 2.

IV. PRACUJĘ LEGALNIE



Zadanie 1

Proszę oddzielić ukryte poniżej słowa związane z pracą.

zezwolenie/na/pracę/legalnypobytwizawniosekoświadczeniepensjawynagrodzenieumowa




Zadanie 2

Chce Pani / Pan pracować w Polsce. Proszę porównać oferty agencji obsługujących pracodawców i cudzoziemców w procedurach związanych z zatrudnieniem cudzoziemca w Polsce.

- Którą z ofert wybrałaby Pani, wybrałby Pan jako pracownik, a którą jako pracodawca?
- Proszę zadzwonić i umówić się na rozmowę. Proszę użyć wyrażen i zwrotów: *w sprawie ogłoszenia, umówić się na spotkanie, poznać zasady zatrudniania cudzoziemców w Polsce, uzyskać zezwolenie na pracę.*

| | | |
|---|---------------|----------------|
| www.pracujwpolsce.pl | | |
|  PRACUJ w POLSCE | | |
| O nas | Oferta | Kontakt |
| <p>Nasze biuro oferuje firmom i osobom prywatnym pomoc przy zatrudnieniu cudzoziemców oraz uzyskaniu zezwolenia na pracę w Polsce.</p> <p>Jeśli jesteś zainteresowany(a) uzyskaniem zezwolenia na pracę w Polsce zaufaj naszemu doświadczeniu.</p> <p>Skontaktuj się z nami: Magda Wąs, Tel. 607 706 076 e-mail: mwas@prac.pl</p> <p>Co nas wyróżnia?</p> <ul style="list-style-type: none">* Ponad 7 lat doradztwa prawnego dla cudzoziemców.* Obsłużyliśmy już ponad 800 klientów (firm i osób prywatnych)!* Uzyskaliśmy dla naszych klientów ponad 1000 zezwoleń na zamieszkanie!* W 2009 oraz w 2008 roku nie mieliśmy ani jednej negatywnej decyzji w sprawie legalizacji pracy! | | |

| | | |
|---|----------------|----------------|
| www.globjob.eu | | |
|  GlobJob | | |
| O FIRMIE | KARIERA | KONTAKT |
| Na życzenie Klienta firma GlobJob | | |
| <ul style="list-style-type: none">• negocjuje warunki płacowe oraz socjalne• organizuje podróż pracowników do Polski• organizuje proces rekrutacji pracowników<ul style="list-style-type: none">• organizuje szkolenia dla pracowników• prowadzi obsługę prawną związaną z zatrudnieniem pracownika, m.in.: <ul style="list-style-type: none">- przygotowanie dokumentów niezbędnych do podjęcia pracy (zezwoleń na pracę, wniosków wizowych, kart pobytu)- rozliczenia płacowe z pracownikami oraz urzędami i instytucjami <p>Kontakt: Bogdan Pluska, Tel. 22 405 45 09 e-mail: pluska@globjob.eu skype: kontakt.globjob</p> | | |



CD 6

Zadanie 3

Proszę słuchać dialogu i uzupełniać luki.



Oksana: Dzień dobry! Oksana Juszczenko, byłam umówiona na spotkanie z panią Magdą Wąs.

Magda: Dzień dobry! Magda Wąs, bardzo mi miło. Proszę siadać. Planuje pani pracę w Polsce, dobrze pamiętam?

Oksana: Tak. Chciałam się dowiedzieć, jakie są zasady⁰ zatrudnienia cudzoziemców. Pracodawca w Polsce nie zawsze jest zorientowany, czy potrzebne jest specjalne _____¹ na pracę.

Magda: Obywateli Unii Europejskiej można zatrudniać bez zezwolenia. W pozostałych przypadkach nie jest to taka prosta sprawa. Po pierwsze, należy sprawdzić, czy cudzoziemiec _____² legalnie w Polsce i czy posiada wizę, która zezwala na podjęcie pracy. Potem pracodawca _____³ wniosek o zezwolenie na pracę cudzoziemca do Wojewody. W ciągu dwóch tygodni powinien otrzymać odpowiedź.

Oksana: Ale podobno obywateli Ukrainy można zatrudniać bez zezwolenia.

Magda: To prawda. Są pewne grupy _____⁴, które mogą pracować bez zezwolenia, na przykład uchodźcy, osoby posiadające Kartę Polaka, ochronę uzupełniającą. Do tej grupy należą też ci, którzy mają zezwolenie na pobyt rezydenta, zgodę na pobyt tolerowany, zezwolenie na zamieszkanie na czas określony. Bez zezwolenia mogą także pracować obywatele Norwegii, Szwajcarii, Białorusi i właśnie Ukrainy. _____⁵ informacje znajdzie Pani w tej ulotce.

Oksana: To znaczy, że mogę powiedzieć pracodawcy, że może mnie zatrudnić na takich samych zasadach jak obywateli polskich?

Magda: Każdy pracodawca ma _____⁶ zatrudnić cudzoziemca na takich samych zasadach jak obywatela Polski, powinien pamiętać o badaniach lekarskich i o szkoleniu BHP. Powinien również podpisać z panią umowę, a wcześniej _____⁷ pani jej tłumaczenie. Pracodawca, który chce zatrudnić obywatela Ukrainy nie musi składać wniosku o zezwolenie na pracę, jednak ma obowiązek złożyć _____⁸ w Urzędzie Pracy o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca. Ale wszystko tutaj jest opisane...

Oksana: Dobrze. Mam jeszcze jedno pytanie. We wniosku o zezwolenie na pracę koleżanki z Kazachstanu pracodawca wpisał wynagrodzenie 2000 złotych. Czy to prawda, że nie można już tej kwoty zmienić?

Magda: Nie można tej kwoty _____⁹. Ale przepisy nie zakazują podwyżki.

Oksana: Dziękuję! To chyba już wszystkie pytania. Czy mogę ewentualnie dać mojemu pracodawcy kontakt do państwa biura?

Magda: Oczywiście! Proszę, to moja wizytówka.



Zadanie 4

Proszę przeczytać dialog z zadania 3 i odpowiedzieć na pytania.

- Jakie są grupy cudzoziemców zatrudnionych w Polsce?
- Jakie warunki musi spełnić cudzoziemiec, żeby pracować w Polsce?
- Jakie grupy cudzoziemców mogą pracować bez zezwolenia na pracę?
- Jaka jest rola pracodawcy w procedurze zatrudnienia cudzoziemca?
- Jakie są dokumenty, które pracodawca wypełnia, zatrudniając cudzoziemca w Polsce?



Zadanie 5

Proszę uzupełnić luki wyrazami z ramki zgodnie z przykładem.

pobiera - wydaje – wypełnia – udziela - składa – otrzymuje

| Co robi petent? | | Co robi urzędnik? |
|------------------------------------|---|-------------------------------|
| pobiera ⁰ formularz | ← | _____ ⁴ formularz |
| _____ ¹ formularz | → | sprawdza formularz |
| _____ ² wniosek | → | przyjmuje wniosek |
| otrzymuje odpowiedź | ← | _____ ⁵ odpowiedzi |
| _____ ³ zgodę / decyzję | ← | wydaje zgodę / decyzję |



Zadanie 6

Proszę utworzyć rzeczowniki zgodnie z przykładem i ułożyć z nimi zdania.

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 0. wnioskować - <u>wniosek</u> | 1. obniżyć - _____ |
| 2. podwyższyć - _____ | 3. decydować - _____ |
| 4. zgodzić się - _____ | 5. odmówić - _____ |
| 6. wynagrodzić - _____ | 7. oświadczyć - _____ |
| 8. zezwolić - _____ | 9. przerabiać - _____ |
| 10. zatrudnić - _____ | 11. wydrukować - _____ |



Zadanie 7

Proszę przeczytać ogłoszenie Urzędu Pracy i zaznaczyć, czy podane niżej zdania są prawdziwe (P), czy fałszywe (F).

Zatrudnienie obywateli Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, że obywatele Białorusi, Gruzji, Mołdowy, Federacji Rosyjskiej i Ukrainy mogą podejmować krótkoterminową pracę w Polsce (**maksymalnie do 6 miesięcy** w ciągu kolejnych 12 miesięcy) bez obowiązku uzyskiwania zezwolenia na pracę.

Firmy lub osoby fizyczne, planujące zatrudnienie obywateli Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy, powinny złożyć w Urzędzie Pracy „Oświadczenie o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi”.

Urząd Pracy m.st. Warszawy rejestruje oświadczenia w terminie do kilku dni. Data zatrudnienia cudzoziemca powinna być wyprzedzająca co najmniej 7 dni od dnia składania oświadczenia w Urzędzie Pracy.

Oświadczenie musi zawierać dane jednoznacznie identyfikujące pracodawcę, jak i cudzoziemca, oraz wyrażać zamiar zatrudnienia w określonym czasie na warunkach określonych w §1 pkt 20 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 r.

Dokument powinien być wypełniony czytelnie, kompletnie, w dwóch egzemplarzach drukiem dwustronnym (oświadczenie/pouczenie). Formularz można pobrać na stronach urzędu w zakładce „Do pobrania”.

UWAGA: Oświadczenia, które zawierają skreślenia lub poprawki nie będą rejestrowane!

| | P | F |
|--|---|---|
| 0. <i>Obywatel Ukrainy, który planuje dwumiesięczną pracę w Polsce, musi mieć zezwolenie na pracę.</i> | | X |
| 1. W przypadku zatrudnienia obywatela Białorusi lub Ukrainy należy złożyć oświadczenie w Urzędzie Pracy. | | |
| 2. Oświadczenia składa pracownik. | | |
| 3. Oświadczenie należy złożyć na 7 dni przed datą zatrudnienia. | | |
| 4. Oświadczenie nie zawiera szczegółowych danych dotyczących cudzoziemca. | | |
| 5. Wzór dokumentu jest dostępny na stronach urzędu. | | |



Zadanie 8

Proszę przeczytać forum internetowe portalu dla cudzoziemców.
Proszę połączyć pytania i odpowiedzi.

Czeburaszka: Czy każdy cudzoziemiec musi mieć pozwolenie na pracę?

Hasan: Kto składa wniosek o zezwolenie na pracę dla cudzoziemca?

Liuba: Czy zezwolenie na pracę jest płatne?

Ene: Jakie dokumenty są potrzebne do wniosku o zezwolenie na pracę?

Oksanka: Czy studenci mogą pracować?

✓ **Miko:** Dla kogo jest zezwolenie na pracę typu A?

| | | |
|---|---|---|
|  | INFO MIGRANT.PL PORTAL MIGRANTÓW W POLSCE PRACA LEGALIZACJA POBYTU EDUKACJA MEDYCYNAL |  |
| Miko ⁰ : | Dla kogo jest zezwolenie na pracę typu A? | |
| InfoMigrant: | Jest kilka typów pozwoleń na pracę: A, B, C, D, E. Typ A jest najczęstszy, dotyczy cudzoziemca, który zamierza pracować w Polsce na podstawie umowy z podmiotem (pracodawcą), którego siedziba znajduje się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. | |
| ¹ | | |
| InfoMigrant: | Tylko pracodawca może i ma obowiązek wystąpić o zezwolenie w Urzędzie Pracy. | |
| ² | | |
| InfoMigrant: | Opłata manipulacyjna wynosi 50 złotych za zezwolenie na okres 3 miesięcy oraz 100 złotych za zezwolenie na okres dłuższy niż 3 miesiące. | |
| ³ | | |
| InfoMigrant: | Studenci mogą pracować, jeżeli studiują dziennie i mają kartę pobytu. | |
| ⁴ | | |
| InfoMigrant: | Cudzoziemiec, który nie jest obywatelem Unii Europejskiej, powinien mieć zezwolenie na pracę. Są jednak pewne grupy cudzoziemców zwolnione z zezwoleń, jak uchodźcy, osoby posiadające zezwolenia na zamieszkanie na czas określony, obywatele Ukrainy, Gruzji... | |
| ⁵ | | |
| InfoMigrant: | Wśród dokumentów, które składa pracodawca, powinny znaleźć się, dowód wpłaty oraz kopia wypełnionych stron z dokumentu podróży cudzoziemca, którego dotyczy wniosek. | |



Zadanie 9

a. Proszę przeczytać wnioski. Który z nich wybierze pracodawca, by zatrudnić cudzoziemca po raz pierwszy?

Sygnatura i data złożenia wniosku:
.....
(wypełnia organ właściwy)

WNIOSEK

o przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wnioskuję o przedłużenie zezwolenia na pracę Pana(i)
.....
(imię i nazwisko cudzoziemca)

na okres od
Cudzoziemiec wykonuje pracę dla
na stanowisku / w charakterze
(stanowisko)

Pieczęć wnioskodawcy

Sygnatura i data złożenia wniosku
.....
(wypełnia organ właściwy)

WNIOSEK

o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Typ zezwolenia (zaznaczyć odpowiednio):

A - dotyczy cudzoziemca zamierzającego wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy z podmiotem, którego siedziba lub miejsce zamieszkania albo oddział, zakład lub inna forma zorganizowanej działalności znajduje się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

B - dotyczy cudzoziemca zamierzającego wykonywać pracę polegającą na pełnieniu funkcji w zarządzie osoby prawnej wpisanej do rejestru przedsiębiorców lub będącej spółką kapitałową w organizacji

b. Proszę przeczytać punkt 3. wniosku o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz odpowiedzieć na pytania:

- Gdzie i na jakim stanowisku będzie pracował cudzoziemiec?
- Czy będzie pracował na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony?
- Ile będzie zarabiał? • Co będzie należało do jego obowiązków?

3. Informacje dotyczące pracy, która ma być powierzona cudzoziemcowi:

3.1. Stanowisko / rodzaj pracy *kelner*

3.2. Miejsce wykonywania pracy *Restauracja „MORS”, KARWIA, ul. Sołnowa 7....*

3.3. Podstawa prawna wykonywania pracy przez cudzoziemca *umowa o pracę*

3.4. Wymiar czasu pracy (etat) / liczba godzin pracy w tygodniu ... *3/4 etatu* ...

3.5. Proponowana wysokość miesięcznego wynagrodzenia brutto lub stawki godzinowej brutto (w przypadku, gdy wynagrodzenie ma być wypłacane w walucie obcej, należy podać jego równowartość w złotych polskich)

... *2 500 złotych* ... (słownie: .. *dwa tysiące pięćset złotych zero groszy* ...)

3.6. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku pracy

..... *obsługa gości, przyjmowanie płatności, rozliczanie utargów*

3.7. Okres, na jaki wnioskodawca chce powierzyć cudzoziemcowi wykonywanie pracy

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|---|---|---------|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---------|---|---|-------|---|---|---|---|
| od | 2 | 0 | 1 | 4 | - | 0 | 6 | - | 0 | 1 | do | 2 | 0 | 1 | 4 | - | 0 | 9 | - | 3 | 0 |
| | rok | | | miesiąc | | | dzień | | | | rok | | | miesiąc | | | dzień | | | | |



Zadanie 10

- a. Proszę uzupełnić załącznik do wniosku o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca. Proszę wpisać własne dane osobowe.
- b. Proszę zdecydować, które z poniższych dokumentów mogą być dokumentami podróży?
- ☐ karta pobytu ☐ paszport ☐ tymczasowe zaświadczenie tożsamości cudzoziemca

Oświadczenie

Załącznik do wniosku o wydanie (przedłużenie) zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Informacje dotyczące cudzoziemca, o którym mowa we wniosku o wydanie zezwolenia na pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

A. DANE OSOBOWE CUDZOZIEMCA

| | |
|------------------------------------|--|
| 1. Nazwisko | <input type="text"/> |
| 2. Nazwiska poprzednie | <input type="text"/> |
| 3. Imię (imiona) | <input type="text"/> |
| 4. Imię ojca | <input type="text"/> |
| 5. Imię matki | <input type="text"/> |
| 6. Nazwisko rodowe matki | <input type="text"/> |
| 7. Data urodzenia | <input type="text"/> rok / <input type="text"/> miesiąc / <input type="text"/> dzień |
| 8. Płeć | <input type="checkbox"/> kobieta / <input type="checkbox"/> mężczyzna |
| 9. Miejsce urodzenia | <input type="text"/> |
| 10. Kraj urodzenia (nazwa państwa) | <input type="text"/> |
| 11. Obywatelstwo | <input type="text"/> |

B. DOKUMENT PODRÓŻY CUDZOZIEMCA

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|--|
| 1. Seria | <input type="text"/> | 2. Numer | <input type="text"/> |
| 3. Data wydania | <input type="text"/> rok / <input type="text"/> miesiąc / <input type="text"/> dzień | 4. Data upływu ważności | <input type="text"/> rok / <input type="text"/> miesiąc / <input type="text"/> dzień |
| 5. Organ wydający | <input type="text"/> | | |

Oświadczam, iż znany mi jest zapis art. 88j ust. 1 pkt 1 lit a b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 98 z 2000 r., poz. 1071 z późn. zm.), który stanowi, iż:

Wojewoda wydaje decyzję o odmowie wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca, gdy podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi:

- 1) w toku postępowania:
- a) złożył wniosek zawierający nieprawdziwe dane osobowe lub fałszywe informacje lub dołączył do niego dokumenty zawierające takie dane lub
 - b) zeznał nieprawdę lub zataił prawdę, albo w celu użycia jako autentyczny podrobił lub przerobił dokument albo takiego dokumentu jako autentycznego używał.

Kraków, dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi).

V. POZNAJĘ RODZAJE UMÓW



Zadanie 1

Proszę połączyć terminy związane z pracą z ich definicjami.

| | | | |
|-----|----------------|----|--|
| 0. | umowa o pracę | A. | gwarancja bezpłatnego leczenia i wypłaty odszkodowania, np. za wypadek przy pracy |
| 1. | umowa o dzieło | B. | dokument, który musi napisać pracownik, kiedy chce zrezygnować z pracy |
| 2. | umowa-zlecenie | C. | wynagrodzenie, zapłata za pracę, otrzymywane zwykle raz na miesiąc |
| 3. | ubezpieczenie | D. | pieniądze, które co miesiąc dostaje pracownik po zakończeniu aktywności zawodowej |
| 4. | zawarcie umowy | E. | praca w pełnym wymiarze godzin i ze stałym wynagrodzeniem |
| 5. | wypowiedzenie | F. | kwota pieniężna wpłacana regularnie i obowiązkowo na określony cel |
| 6. | pensja | G. | umowa rezultatu, jej cel stanowi określony wynik pracy, a nie samo świadczenie pracy |
| 7. | urlop | H. | podpisanie dokumentu, który zobowiązuje do rozpoczęcia pracy |
| 8. | etat | I. | umowa, w której pracownik zobowiązuje się do wykonywania dla pracodawcy określonej pracy w wyznaczonym miejscu i czasie |
| 9. | składka | J. | przerwa w wykonywaniu pracy |
| 10. | emerytura | K. | jest to umowa działania; osoba, która przyjmuje określone zadanie, zobowiązuje się do jego wykonania, |

| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| I | | | | | | | | | | |



Zadanie 2

Proszę wpisać słowa z ramki w odpowiednie miejsca w tabeli.

wykonawca – *pracownik* – zleceniobiorca – pracodawca – *zamawiający* – zleceniodawca

| Typ umowy | Osoba, która daje pracę | Osoba, która wykonuje pracę |
|----------------|-------------------------|-----------------------------|
| Umowa o pracę | | <i>pracownik</i> |
| Umowa o dzieło | <i>zamawiający</i> | |
| Umowa-zlecenie | | |



CD 7

Zadanie 3

Proszę słuchać dialogu i zaznaczać, czy podane niżej zdania są prawdziwe (P), czy fałszywe (F).

| | P | F |
|---|---|---|
| 0. Anna pracuje na umowę-zlecenie. | | X |
| 1. Gdyby Anna pracowała na pełny etat, musiałaby spędzać w pracy 8 godzin dziennie. | | |
| 2. Z umową o pracę łatwiej dostać kredyt. | | |
| 3. Anna nie ma ubezpieczenia zdrowotnego. | | |
| 4. Znajoma Kuby ma opłacane wszystkie składki. | | |
| 5. Anna martwi się, bo nie będzie miała prawa do urlopu macierzyńskiego. | | |



Zadanie 4

Proszę sobie wyobrazić że:

- a) jest Pani / Pan pracownikiem urzędu i ma Pani / Pan umowę o pracę.
- b) projektuje Pani / Pan ogrody na umowę o dzieło.
- c) jest Pani / Pan tłumaczem i pracuje na umowę - zlecenie.

Proszę opowiedzieć o plusach i minusach swojej umowy.



Zadanie 5

Proszę przeczytać tekst i uzupełnić luki wyrazami z ramki.

zleceniodawcy – warunkami – nieobecności – chorobowej – przedłużyć –
pracodawca – urlopu – nieokreślony – kredyt – umowę – zadania

Rodzaje umów

Każda osoba, która podejmuje pracę, musi być zatrudniona w oparciu o umowę⁰. Typ umowy zależy od charakteru wykonywanej pracy. Umowy dzielą się na umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne. Pierwsza z umów o pracę to umowa na okres próbny. Zawiera się ją w celu sprawdzenia pracownika oraz zapoznania go z _____¹ pracy. Okres próbny nie może przekroczyć trzech miesięcy, a umowa nie może być ponowiona. Kolejna - to umowa na czas określony. Ma ona określony termin końcowy. Wygasa po upływie okresu, na jaki została zawarta, ale można ją raz _____². Trzecia umowa zawarta na czas określony przekształca się w umowę na czas nieokreślony. W niektórych sytuacjach _____³ musi posłużyć się umową o zastępstwo. Jest ona odmianą umowy na czas określony. Zostaje zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika zastępowanego i wygasa z chwilą jego powrotu do pracy. Przykładami usprawiedliwionej _____⁴ pracownika są: urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny. Kolejnym typem umowy jest umowa na czas wykonywania określonej pracy. Jest podpisywana na czas wykonywania _____⁵, na przykład budowy mostu, zbioru truskawek, itp. Umowy tego rodzaju nie wskazują dnia zakończenia pracy. Ostatnim typem umowy o pracę jest umowa na czas _____⁶. Jest umową bezterminową; nie jest oznaczony końcowy termin trwania stosunku pracy. Jest to najkorzystniejsza dla pracownika podstawa zatrudnienia. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest również plusem w trakcie starania się o _____⁷ w banku.

Umowy cywilnoprawne dzielą się na umowy o dzieło i umowy-zlecenia. Umowa o dzieło jest to tak zwana umowa rezultatu, a jej celem jest wynik pracy, nie samo świadczenie pracy w sposób ciągły, powtarzający się, jak to jest przy umowach o pracę. Umowa o dzieło może nie być wykonywana osobiście, nie daje uprawnienia do _____⁸ i składek. Dzieło nie musi być wykonywane w określonym miejscu. W przypadku umowy-zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do wykonania czynności dla _____⁹. Jest to tak zwana umowa działania. Umowa-zlecenie nie daje uprawnienia do urlopu; nie ma obowiązku odprowadzania przy niej składki _____¹⁰.



Zadanie 6

Proszę przeczytać tekst z zadania 5 jeszcze raz, a następnie dopasować podane informacje do odpowiedniej umowy.

- A. Wykonanie zadania można zlecić komuś innemu za pisemną zgodą zamawiającego.
- B. Jest to najkorzystniejszy dla pracownika rodzaj zatrudnienia.**
- C. Jest to umowa działania.
- D. Zleceniobiorca ma prawo do składek, ale nie ma prawa do urlopu.
- E. Praca musi być wykonywana w miejscu i czasie określonym przez pracodawcę.
- F. Jest to tzw. umowa rezultatu.
- G. Zleceniodawca opłaca obowiązkowo tylko składki: emerytalną, rentową i zdrowotną.
- H. Nie daje prawa do żadnych składek.
- I. Wykonanie zadania można zlecić komuś innemu tylko za zgodą zleceniodawcy.
- J. Zamawiający nie opłaca składek.
- K. Jest zawierana w celu sprawdzenia pracownika oraz zapoznania go z warunkami pracy.
- L. Przy tej umowie przysługuje urlop macierzyński.

Umowa o pracę

| 1. | 2. | 3. | 4. |
|----|----|----|----|
| B | | | |

Umowa zlecenie

| 1. | 2. | 3. | 4. |
|----|----|----|----|
| | | | |

Umowa o dzieło

| 1. | 2. | 3. | 4. |
|----|----|----|----|
| | | | |



Zadanie 7

Znalazła Pani / Znalazł Pan nową pracę. Proszę napisać list do koleżanki / kolegi, w którym opisz Pani / Pan rodzaj umowy oraz warunki pracy, jakie Pani / Panu zaproponowano.



Zadanie 8

a. Proszę utworzyć przymiotniki od podanych rzeczowników.

| | RZECZOWNIK | PRZYMIOTNIK | | |
|----|---------------|--------------|-----------------|---------------|
| | | Rodzaj męski | Rodzaj żeński | Rodzaj nijaki |
| 0. | miesiąc | miesięczny | miesięczna | miesięczne |
| 1. | tydzień | | tygodniowa | |
| 2. | zmiana | | | zmianowe |
| 3. | ubezpieczenie | | ubezpieczeniowa | |
| 4. | emerytura | emerytalny | | |
| 5. | składka | | | składkowe |

b. Proszę ułożyć zdania z podanymi wyrażeniami:

1. okres składkowy _____
2. składka ubezpieczeniowa _____
3. miesięczna pensja _____
4. tygodniowe wynagrodzenie _____
5. system zmianowy _____
6. wiek emerytalny _____



Zadanie 9

Proszę utworzyć rzeczowniki od czasowników podanych w nawiasach i użyć ich w odpowiednim przypadku.

Zatrudnienie (zatrudnić)⁰ nowego pracownika wiąże się z _____ (przygotować)¹ przez pracodawcę odpowiednich dokumentów. Obowiązkiem każdej osoby, która rozpoczyna pracę, jest _____ (podpisać)² umowy. Po jej zawarciu prawem pracodawcy jest _____ (zlecać)³ pracownikowi zadań zgodnie z zakresem jego obowiązków. Zadaniem pracownika jest ich _____ (wykonywać)⁴. Kiedy pracownik chce zrezygnować z pracy, musi napisać _____ (wypowiedzieć)⁵ – dokument, w którym informuje o tym, że chce odejść z pracy. Kiedy pracodawca przyjmie ten dokument, następuje _____ (rozwiązać)⁶ umowy.

VI. IDĘ NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ



Zadanie 1

Proszę przeczytać tekst, a następnie wpisać numery kolejnych etapów rekrutacji w firmie „Świat komputerów”.

O FIRMIE MISJA PRACA **WSPÓŁPRACA** KONTAKT

Świat komputerów

Osoby, które chcą z nami pracować, zapraszamy do zapoznania się z procedurą rekrutacyjną.

Współpracujemy z zewnętrzną firmą rekrutacyjną „Lider”. Kandydat wysyła CV, przygotowane z myślą o wybranym stanowisku pracy, właśnie do tej firmy. Jej pracownicy kontaktują się telefonicznie z wybranymi osobami i zapraszają je na rozmowę. Mogą wtedy przeprowadzać testy z wiedzy technicznej. Sprawdzają one kompetencje zawodowe kandydata oraz jego predyspozycje do wykonywania pracy. Po rozmowie pracownicy firmy zewnętrznej wysyłają nam dokumenty aplikacyjne tych osób, które zaprezentowały się najlepiej.

Wtedy spotykamy się na kolejnej rozmowie kwalifikacyjnej, już w siedzibie naszej firmy.

W pierwszym spotkaniu uczestniczą bezpośredni przełożony osoby, która stara się o pracę oraz przedstawiciel działu personalnego.

Sprawdzają oni jego kwalifikacje, doświadczenie oraz tzw. umiejętności miękkie, czyli umiejętność pracy w zespole, działania pod presją czasu czy radzenia sobie ze stresem. Jeżeli kandydat zaprezentował się dobrze, jest zaproszony na drugą rozmowę, na której jest obecny główny dyrektor. To on akceptuje wybór nowego pracownika.

Wówczas ostatni krok to podpisanie umowy o pracę.

- ___ Kandydat idzie na rozmowę kwalifikacyjną w firmie rekrutacyjnej.
- __7__ Kandydat zostaje zatrudniony.
- ___ Kandydat wysyła CV do firmy rekrutacyjnej.
- ___ Pracodawca analizuje kompetencje i predyspozycje wybranych kandydatów.
- ___ Pracownik firmy rekrutacyjnej dzwoni do kandydata.
- ___ Kandydat idzie na rozmowę kwalifikacyjną w siedzibie firmy, w której chce pracować.
- ___ Kandydat rozmawia z głównym dyrektorem firmy.



CD 8

Zadanie 2

Proszę słuchać nagrania i uzupełniać luki.

Dziennikarz: Dzień dobry, witam państwa w audycji popołudniowej, naszym gościem jest pani Zuzanna Dorosz, doradca zawodowy. Rozmawiamy o skutecznym poszukiwaniu pracy. Pani Zuzanno, telefon wreszcie zadzwonił, dostaliśmy zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną⁰. Czy powinniśmy się do niej jakoś przygotować?

Gość: Zdecydowanie tak!

Dziennikarz: Co dokładnie powinniśmy zrobić?

Gość: Przede wszystkim warto zebrać informacje o firmie, w której chcemy pracować - czym dokładnie _____¹. Warto zapoznać się z jej _____² internetową. Druga bardzo ważna rzecz to zebranie informacji na temat _____³, na którym chcemy pracować. Trzeba dokładnie przeczytać _____⁴ o pracę. Dobrze jest przeczytać w Internecie opis _____⁵ w branży, która nas interesuje.

Dziennikarz: Dlaczego to takie ważne?

Gość: Ponieważ wtedy wiemy, co jest w danej pracy najważniejsze i możemy odpowiednio zaprezentować nasze _____⁶. W tym celu powinniśmy zebrać najważniejsze informacje również o _____⁷. Powinniśmy dokładnie przemyśleć, a nawet zapisać, jakie są nasze kwalifikacje, _____⁸ i osiągnięcia, które będą potrzebne w tej pracy. Warto zastanowić się także nad tym, jakie mamy _____⁹ zawodowe. Ważne jest nie tylko to, gdzie pracowaliśmy, ale także to, czym się zajmowaliśmy. Oczywiście wszystko pod kątem pracy, o którą obecnie się staramy. I na koniec – musimy sprawdzić, ile czasu potrzebujemy, aby dotrzeć na spotkanie i dodać do tego 15 minut. Koniecznie musimy być _____¹⁰!



Zadanie 3

Proszę utworzyć poprawne formy wyrazów podanych w nawiasach (różne formy).

0. Dlaczego chce pani pracować w naszej firmie (firma)?

1. Na jakim _____ (stanowisko) chce pan pracować?

2. Co pan wie o naszej _____ (firma)?

3. Czy pani wie, czym zajmuje się nasza _____ (firma)?

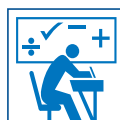
4. Widzę, że interesuje się pan naszą _____ (firma)?

5. Czy wchodziła pani na stronę internetową naszej _____ (firma)?

6. Co pan wie na temat _____ (stanowisko), na którym chce pan pracować?

7. Czy zna pani obowiązki na tym _____ (stanowisko)?

8. Dlaczego jest pan odpowiednim kandydatem na to _____ (stanowisko)?



Zadanie 4

Proszę zamienić konstrukcje z kolumny po lewej stronie na tryb rozkazujący.

| CO ROBIĆ, A CZEGO NIE ROBIĆ, ABY DOBRZE WYPAŚĆ NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ? | | | |
|---|---|-----|---|
| 0. | Nie wolno zapomnieć o komplecie dokumentów. | 0. | Nie <u>zapomnij</u> o komplecie dokumentów. |
| 0. | Trzeba przygotować się do rozmowy. | 0. | <u>Przygotuj się</u> do rozmowy. |
| 1. | Trzeba dowiedzieć się czegoś o firmie. | 1. | _____ czegoś o firmie. |
| 2. | Trzeba przyjść punktualnie. | 2. | _____ punktualnie. |
| 3. | Trzeba wybrać odpowiedni strój. | 3. | _____ odpowiedni strój. |
| 4. | Trzeba zwracać uwagę na sposób mówienia. | 4. | _____ uwagę na sposób mówienia. |
| 5. | Trzeba mówić spokojnie i wyraźnie. | 5. | _____ spokojnie i wyraźnie. |
| 6. | Trzeba siedzieć prosto. | 6. | _____ prosto. |
| 7. | Nie wolno przerywać rozmówcy. | 7. | Nie _____ rozmówcy. |
| 8. | Trzeba być przygotowanym na każde pytanie. | 8. | _____ przygotowany na każde pytanie. |
| 9. | Trzeba postarać się zaplanować odpowiedzi. | 9. | _____ zaplanować odpowiedzi. |
| 10. | Nie wolno krytykować poprzedniego pracodawcy. | 10. | Nie _____ poprzedniego pracodawcy. |



Zadanie 5

Proszę słuchać pytań, które zadają kandydaci do pracy na rozmowie kwalifikacyjnej. Proszę wpisywać odpowiednie numery ogłoszeń o pracę pod numerami pytań.

CD 9

| POMOC W DOMU, OPIEKA | BUDOWNICTWO |
|--|---|
| <p>A Opiekun / Opiekunka osób starszych z doświadczeniem. Osobista opieka i pomoc w codziennych czynnościach, wykonywanie obowiązków domowych. Praca od zaraz. Wymagane referencje. CV na adres: opiekun@praca.pl</p> | <p>B Poszukujemy kandydata na stanowisko: pomocnik budowlany, wykończenia wnętrz. Wymagania: doświadczenie w zawodzie, umiejętność pracy w grupie, prawo jazdy, dyspozycyjność. Oferujemy: dobre wynagrodzenie, stabilne zatrudnienie. Tel. 567 871 267</p> |
| GASTRONOMIA | USŁUGI PORZĄDKOWE |
| <p>C Zatrudnimy kucharza / kucharkę w hotelu. Przygotowywanie potraw kuchni polskiej. Wymagana znajomość angielskiego, wykształcenie gastronomiczne, doświadczenie. Oferujemy: korzystną umowę i zakwaterowanie. Kontakt: hotel@praca.pl</p> | <p>D Pani do sprzątania biura Firma sprzątająca zatrudni solidną i pracowitą Panią do sprzątania dużego biura. Praca dwa razy w tygodniu, godziny poranne. Praca ok. 10-12 h w tygodniu. Wymagane doświadczenie. Tel. 567 980 453</p> |

| | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| A | | | | | | | | | | |



Zadanie 6

Jakie pytania na rozmowie kwalifikacyjnej mogą być trudne?

Proszę połączyć pytania z kolumny I i odpowiedzi z kolumny II.

I

0 Dlaczego chce pani pracować na stanowisku, na które ma pani zbyt wysokie kwalifikacje?

1 Dlaczego odszedł pan z poprzedniej pracy?

2 Dlaczego chce pan u nas pracować?

3 Skąd taka długa przerwa w pani życiu zawodowym?

4 Dlaczego tak często zmienia pan pracę?

5 Ile chciałaby pani zarabiać?

6 Czy wykonywał pan już ten rodzaj pracy?

7 Jakie ma pani wady?

8 Jakie są pana mocne strony?

9 Gdzie widzi pani siebie za 5 lat?

10 Czy uczestniczy pan w innych procesach rekrutacyjnych?

II

A Mam cel, który chcę zrealizować. Na każdym kolejnym stanowisku bardziej się rozwijam.

B Jestem perfekcjonistką. Często pracuję dłużej, ale mam pewność, że wszystko zrobiłam dobrze.

C Byłam na urlopie macierzyńskim, a potem skończyłam drugie studia dzienne.

D Chciałabym pracować w tej samej firmie, podnosić swoje kwalifikacje i poszerzać zakres obowiązków.

E Jestem wszechstronnie wykształcona, dlatego będę mogła dobrze wykonywać swoje obowiązki.

F Wolałabym nie podawać konkretnej kwoty, zarobki na podobnym stanowisku wynoszą zwykle od _____ do _____.

G Umiem pracować w zespole i łatwo nawiązuję kontakty z ludźmi. Myślę, że jestem komunikatywny.

H Chcę się uczyć nowych rzeczy, a na poprzednim stanowisku nie mogłem się już rozwijać.

I Rozważam różne możliwości, które są odpowiednie z punktu widzenia moich kwalifikacji.

J Pracowałem na podobnych stanowiskach, ale mam odpowiednie kwalifikacje i szybko się uczę.

K Państwa firma cieszy się dobrą opinią, a jej działalność odpowiada moim zainteresowaniom.

0 **E**

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____



CD 10

Zadanie 7

Proszę słuchać nagrania i zaznaczać te stroje, które można włożyć na rozmowę o pracę.



Zadanie 8

Proszę uzupełnić usunięte fragmenty tekstu.

MOWA CIAŁA PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

- A. 0 Nieważne, czy trzymamy nogi równo na podłodze, czy skrzyżowane – ważne, aby nie zmieniać postawy co chwilę.
- B. Kiedy nie patrzymy w oczy osobie, z którą rozmawiamy, możemy być odebrani jako nieszczerzy.
- C. Dzięki niemu wydajemy się bardziej sympatyczni.
- D. Garbienie się może być uznane za objaw braku pewności siebie.
- E. Nawet jeżeli fotel jest bardzo niewygodny, nie należy tego robić, żeby nie wyglądać na zdenerwowanych.
- F. Uścisk dłoni nie może być ani za słaby, ani za mocny. Ważne też, kto pierwszy podaje rękę.
- G. Są normalne, kiedy jest nam zimno, ale na rozmowie oznaczają, że jesteśmy zamknięci.
- H. Drapanie się po nosie czy zasłanianie ust mogą oznaczać kłamstwo.
- I. Nie powinny tego robić zwłaszcza panie, bo może to być odebrane jako kokieterijne i nieprofesjonalne.
- J. Kiedy nie wiemy, co zrobić z rękami, lepiej nie udawać osoby dynamicznej, to przeszkadza rozmówcy.
- K. Naturalny ton głosu, tempo, głośność – świadczą o tym, że nasz komunikat jest prawdziwy.

0. Ułożenie nóg

1. Nieprawidłowe przywitanie się
2. Zgarbiona postawa
3. Sposób mówienia
4. Dotykanie twarzy
5. Kontakt wzrokowy
6. Bawienie się włosami
7. Uśmiech
8. Kręcenie się
9. Nadmierna gestykulacja
10. Skrzyżowane ramiona

**Zadanie 9**

Pani / Pana koleżanka / kolega przygotowuje się do rozmowy kwalifikacyjnej. Proszę powiedzieć jej / mu, co powinna / powinien zrobić, aby dobrze się zaprezentować. Proszę wykorzystać słowa: *trzeba, musisz, powinnaś / powinienieś, warto* oraz ćw. 2 i 4.

**Zadanie 10**

Proszę uzupełnić dokumenty.

.....
(miejscowość data)

Nazwisko i imię Miejsce zamieszkania

OŚWIADCZENIE
zgoda na przelew wynagrodzenia na konto

1. Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy przez na moje konto osobiste:
(oznaczenie pracodawcy)

nazwa banku nr konta

2. Zobowiązuję się do każdorazowego niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o zmianie numeru konta i innych danych niezbędnych przy wpłacie na moje konto.

.....
(podpis pracownika)

WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBISKIM KOLOREM

1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) podatnika

PIT-2 **OŚWIADCZENIE**
pracownika
dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

Podstawa prawna: Art.32 ust.3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 51, poz.307, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

A. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA

| | | | |
|-----------------|------------------|---|---------------|
| 2. Nazwisko | 3. Pierwsze imię | 4. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) | |
| 5. Województwo | | 6. Powiat | |
| 7. Gmina | 8. Ulica | 9. Nr domu | 10. Nr lokalu |
| 11. Miejscowość | | 12. Kod pocztowy | 13. Poczta |

Niniejszym określám płatnika:
.....
(nazwa pełna zakładu pracy)

jako właściwego do zmniejszania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w pierwszym przedziale obowiązującej skali podatkowej, gdyż:

VII. PODPISUJĘ UMOWĘ

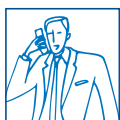


CD 11

Zadanie 1

Proszę słuchać dialogu i zaznaczać, czy podane niżej zdania są prawdziwe (P), czy fałszywe (F).

| | P | F |
|---|---|---|
| 0. Iza pracuje w magazynie o podróżach. | X | |
| 1. Iza przez 2 miesiące była na okresie próbnym. | | |
| 2. Iza pracuje na pół etatu. | | |
| 3. Iza jest zatrudniona tylko na 6 miesięcy. | | |
| 4. Iza ma sześciogodzinny dzień pracy. | | |
| 5. Iza ma prawo do dwudziestodniowego urlopu. | | |
| 6. Szefowa Izy ma dziecko, dlatego czasami musi wcześniej wyjść. | | |
| 7. Firma Izy oferuje jej prywatne ubezpieczenie medyczne. | | |
| 8. To wydawnictwo organizowało konkurs na firmę przyjazną kobietom. | | |
| 9. Ewa często zostaje po godzinach. | | |
| 10. Ewa musi załatwiać sprawy służbowe w swoim wolnym czasie. | | |
| 11. Ewa od wczoraj jest na urlopie. | | |
| 12. Firma Izy szuka pracownika na umowę-zlecenie. | | |



CD 12

Zadanie 2

Proszę słuchać dialogu i podkreślać odpowiednie słowa zgodnie z przykładem.

Pracodawca: Dzień dobry. Cieszę się, że zdecydował się pan na współpracę / *wspólną pracę*⁰ z nami.

Czy możemy teraz *umówić* / *omówić*¹ warunki *umowy* / *wymowy*²?

Pracownik: Czy dobrze pamiętam, że *spisujemy* / *podpisujemy*³ umowę o pracę na czas *nieokreślony* / *określony*⁴?

Pracodawca: Właśnie tak.

- Pracownik:** Chciałbym przede wszystkim zapytać o *nagrodę / wynagrodzenie*⁵ na tym *stanowisku / stanie*⁶. Rozumiem, że podana przez państwa *kasa / kwota*⁷ 4.000 jest *ostatnia / ostateczna*⁸?
- Pracodawca:** Tak, mówimy oczywiście o kwocie *brutto / netto*⁹, prawda?
- Pracownik:** Tak. A *premie / premii*¹⁰?
- Pracodawca:** Przyznajemy premie zgodnie z regulaminem wynagrodzeń.
- Pracownik:** Świetnie. Czy *data / kwota*¹¹ podpisania umowy będzie taka sama jak data *rozpoczęcia / początku*¹² pracy? Tak byłoby dla mnie najwygodniej.
- Pracodawca:** Jeśli tak, może to być *jednorazowa / jednakowa*¹³ data.
- Pracownik:** Cieszę się. Widzę, że *podpisany / zapisany*¹⁴ w umowie rodzaj *wykonywanej / pokonywanej*¹⁵ pracy *pokrywa się / ukrywa się*¹⁶ z tym, co *ustaliliśmy / dyskutowaliśmy*¹⁷ podczas rozmowy kwalifikacyjnej. A co ze zwolnieniem lekarskim?
- Pracodawca:** Oczywiście, że ma pan prawo do zwolnienia lekarskiego. Przecież płacimy za pana składkę *ubezpieczeniową / chorobową*¹⁸.
- Pracownik:** Gdzie dokładnie będę pracować?
- Pracodawca:** Miejsce *robienia / świadczenia*¹⁹ pracy to oczywiście *centrum / siedziba*²⁰ firmy, a *wymiar / pomiar*²¹ czasu pracy wynosi 14/40²² godzin tygodniowo, czyli *pełny / niepełny*²³ etat. Od 8.00 do 16.00. Nadgodziny *są / nie są*²⁴ oczywiście dodatkowo *płatne / opłacone*²⁵.
- Pracownik:** A ile wynosi *okres / czas*²⁶ wypowiedzenia w przypadku *wywiązania / rozwiązania*²⁷ umowy?
- Pracodawca:** 3 miesiące. *Odpowiada / Wypowiada*²⁸ to panu?
- Pracownik:** Tak. Chciałbym jeszcze zapytać o urlop.
- Pracodawca:** *Przysługuje / Przynosi*²⁹ panu 26 dni urlopu *wypoczynkowego / odpoczynkowego*³⁰ w tym 4 dni urlopu na żądanie *rocznie / roczny*³¹.
- Pracownik:** Jeszcze jedno pytanie. Czy firma *finansuje / dofinansowuje*³² szkolenia i kursy *wiązące / związane*³³ z wykonywaną przeze mnie pracą?
- Pracodawca:** Możemy *pokryć / ukryć*³⁴ do 80% kosztów takiego *przedsiębiorstwa / przedsięwzięcia*³⁵. Czy to pana satysfakcjonuje?
- Pracownik:** Jak najbardziej.
- Pracodawca:** W takim razie *zapraszam / przepraszam*³⁶ do podpisania umowy.



Zadanie 3

Stara się Pani / Pan o pracę na stanowisku opiekuna medycznego w domu spokojnej starości. Jest Pani / Pan na rozmowie kwalifikacyjnej. Proszę porozmawiać o warunkach zatrudnienia. Proszę wykorzystać następujące słowa i wyrażenia: *czas pracy, etat (pełny, niepełny, pół etatu), wynagrodzenie (jakie? netto, brutto, w jakiej wysokości?), premia, umowa (jaka? na czas nieokreślony, na okres próbny), składka ubezpieczeniowa, urlop, szkolenia*.



Zadanie 4

Proszę przeczytać umowę o pracę i uzupełnić luki informacjami podanymi w ramce.

| | |
|---------------------------------|--|
| specjalista ds. obsługi klienta | ✓ Dział Obsługi Klienta DORA Sp.z o.o. |
| DORA Sp. z o. o. | ul. Postu 17/40, 02-780 Warszawa |
| 30.06.2016 r. | prezesa zarządu |
| 3000 zł | 1.07.2016 r. |
| Adamem Wajdą | pełny etat |

.....
pieczęć pracodawcy
REGON

Warszawa, 30.06.2016r.
miejscowość, data

UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

Zawarta w Warszawie w dniu _____¹
pomiędzy _____², ul. Karnawału 3, 02-785 Warszawa,
reprezentowaną przez Antoniego Kowalskiego - _____³, zwaną dalej pracodawcą
a _____⁴
zamieszkałym _____⁵,
zwanym dalej pracownikiem.

§ 1

Pracodawca zatrudnia pracownika na czas określony

1. począwszy od dnia _____⁶ do dnia 30.09.2016 r.
2. stanowisko _____⁷
3. miejsce wykonywania pracy Dział Obsługi Klienta DORA Sp.z o.o. w Warszawie⁰
4. wymiar czasu pracy _____⁸

§ 2

W czasie trwania niniejszej umowy, pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie zasadnicze w wysokości _____⁹ brutto, słownie: trzy tysiące złotych.

§ 3

Strony przewidują możliwość rozwiązania umowy z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 4

Inne warunki wynagrodzenia

1. Integralną częścią umowy jest zakres obowiązków, który stanowi załącznik nr 1 do egzemplarza poniższej umowy.

§ 5

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pracownika i pracodawcy.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy



Zadanie 5

Proszę wykonać zadanie zgodnie z przykładem.

0. Anna ma sześciodniowy tydzień pracy. **Anna pracuje 6 dni w tygodniu.**
1. Bartek ma pięciodniowy tydzień pracy. _____
2. Monika ma ośmiogodzinny dzień pracy. _____
3. Marta ma dwunastogodzinny dzień pracy. _____
4. Kamil poszedł na dwudziestodniowy urlop. _____
5. Agata ma dziewięciomiesięczny urlop macierzyński. _____
6. Iza jest na dziesięciodniowym zwolnieniu lekarskim. _____
7. W tej firmie obowiązuje trzymiesięczny okres wypowiedzenia. _____
8. Krzysztof ma dwudniowy urlop na żądanie. _____
9. Wniosek należy złożyć z siedmiodniowym wyprzedzeniem. _____



Zadanie 6

Proszę wykonać zadanie zgodnie z przykładem.

0. To jest przerwa **dwudziestominutowa**. (20 minut).
1. Jest to praca w systemie _____ (2 zmiany).
2. Ewelina była na _____ (5 dni) wakacjach.
3. Znajomy zaprosił nas na _____ (6 tygodni) rejs po Morzu Śródziemnym.
4. Andrzej poszedł na _____ (4 miesiące) urlop zdrowotny.
5. Anna miała w tej firmie _____ (pół roku) praktyki.
6. Piotr był tam na _____ (8 miesięcy) stażu.
7. Najpierw napiszą państwo _____ (3 godziny) test wstępny.
8. Marcin był na _____ (10 tygodni) urlopie bezpłatnym.
9. To był krótki, _____ (kilka dni), urlop.



Zadanie 7

Proszę przeczytać tekst, a następnie wybrać poprawną odpowiedź.

Jak często zmieniamy pracę?

Połowa polskich pracowników jest zatrudniona u jednego pracodawcy krócej niż 4 lata – wynika z „Badania stażu pracy 2012”, przeprowadzonego przez portal rynekpracy.pl. To znacznie mniej, niż wykazały badania Eurobarometru. Według tej instytucji z jednym pracodawcą wiążemy się średnio na 12 lat. Na znacznie niższe wyniki mógł jednak wpłynąć fakt, że większość badanych to osoby młode (do 35, roku życia) oraz posiadające dyplom wyższej uczelni. Jednym z głównych czynników wpływających na długość zatrudnienia oraz lojalność pracownika okazały się... zarobki.

Co najczęściej skłania Polaków do zmiany pracy? Jedna trzecia respondentów zmieniła pracę ze względu na wysokość pensji. Im mniej zarabiał ankietowany, tym bardziej skłonny był do zmiany pracy. I tak, ci zarabiający do 2 tys. zł pracowali w jednej firmie zaledwie przez 2 lata, podczas gdy zarabiający powyżej 2 tys. zł od 4 do 6 lat. – *Jednak sam wzrost wynagrodzenia nie zapewni lojalności pracownika. Przykładowo, osoba zarabiająca 4 tys. zł – co w przybliżeniu stanowi średnią krajową – zatrudniona jest zaledwie o rok krócej niż pracownik otrzymujący miesięcznie ponad 10 tys. zł* – komentuje Gabriela Jabłońska. Kobiety częściej niż mężczyźni żegnają się z firmą z przyczyn finansowych. Aż 39% pań stwierdziło, że zmiana ich poprzedniej pracy spowodowana była głównie zbyt niską płacą. Wśród panów było to 28%.

Obok zarobków, do głównych przyczyn zmiany pracy zaliczyć można chęć rozwoju oraz satysfakcję z codziennych obowiązków. Na te czynniki wskazało odpowiednio 33% i 31% respondentów. Mniej ważne, choć nie bez znaczenia, są atmosfera w firmie oraz poziom stresu w pracy.

Na podstawie: biurokarier.gumed.edu.pl

1. Badania Eurobarometru pokazują, że:
 - a. pracownik wiąże się z jedną firmą na mniej niż 2 lata.
 - b. długość zatrudnienia u jednego pracodawcy wynosi około 12 lat.
 - c. średni staż pracy wynosi 35 lat.
2. Młodzi ludzie z wyższym wykształceniem:
 - a. pracują tylko do 35 roku życia.
 - b. są najbardziej lojalnymi pracownikami.
 - c. wiążą się z jedną firmą na krótko.
3. Zarobki wpływają na:
 - a. długość zatrudnienia.
 - b. lojalność pracownika.
 - c. lojalność pracownika i długość zatrudnienia.



4. Pracownik, który zarabia około 10 tys. zł:
 - a. pracuje w danej firmie o rok krócej niż pracownik z niższą pensją.
 - b. pracuje w danej firmie o rok dłużej niż pracownik z niższą pensją.
 - c. pracuje w danej firmie tyle, ile średnio pracują ludzie w całym kraju.
5. Najczęściej o zmianie pracy decyduje:
 - a. wiek.
 - b. wysokość pensji.
 - c. płeć.
6. Pracownicy, którzy zarabiali powyżej 2 tys. zł:
 - a. wiązali się z firmą na około 4 lata.
 - b. wiązali się z firmą na mniej niż 2 lata.
 - c. wiązali się z firmą na ponad 6 lat.
7. 39% kobiet:
 - a. zarabia 28% mniej niż mężczyźni.
 - b. zmienia pracę z powodów finansowych.
 - c. jest lojalnymi pracownikami.
8. Druga, po zarobkach, przyczyna zmiany pracy to:
 - a. atmosfera w firmie.
 - b. satysfakcja z codziennych obowiązków.
 - c. chęć rozwoju zawodowego.



Zadanie 8

**Na początku sierpnia jedzie Pani / Pan z rodziną na 10 dni wakacji.
Proszę wypełnić podanie o urlop.**

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi urlopu:

wypoczynkowego / wypoczynkowego na żądanie / okolicznościowego / szkolnego /
zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem*

za rok w okresie od dnia do dnia

Razemdni

.....
podpis pracownika

.....
(zastępstwo)

* niepotrzebne skreślić

VIII. ZAKŁADAM DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ



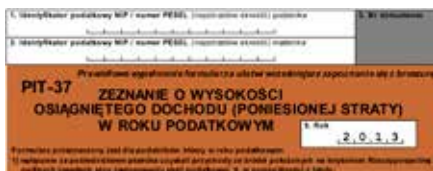
Zadanie 1

CD 13

Proszę słuchać nagrania. Obrazki poniżej prezentują słowa, które pojawiają się w dialogu. Proszę obok obrazków wpisywać numery w takiej kolejności, w jakiej pojawiają się prezentowane słowa.



Numer Identyfikacji Podatkowej
1234567890



**ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH**

OŚWIADCZENIE

W związku z roszczeniem o zasiłek chorobowy oświadczam, że:



Urząd Miasta
Lublin

...1...



Bank Złotówka

Numer konta:
12 1234 5678 0912 3456 7890 2222

ZAŚWIADCZENIE

o numerze identyfikacyjnym REGON





Zadanie 2

Proszę słuchać dialogu i uzupełniać luki.

CD 14

- Basia:** Dzień dobry, chciałabym **złożyć**⁰ działalność gospodarczą. Czy może mi pan pomóc _____¹ ten wniosek?
- Urzędnik:** Oczywiście, ale wzięła pani niewłaściwy _____². Proszę wziąć ten _____³, CEIDG-1.
- Basia:** Ten?
- Urzędnik:** Tak, proszę wpisać tutaj swoje dane _____⁴ oraz dane _____⁵ w rubryce numer 1, 2, 3 i 7. Dobrze. Teraz numer _____⁶ i _____⁷, a potem swój adres zamieszkania oraz adres _____⁸ firmy. Napisała pani?
- Basia:** Tak. Co dalej?
- Urzędnik:** Proszę wpisać _____⁹ przedmiotu wykonywanej działalności, zgodnie z _____¹⁰.
- Basia:** Przepraszam, nie rozumiem.
- Urzędnik:** Czym będzie _____¹¹ pani firma?
- Basia:** Będę projektować ogrody.
- Urzędnik:** W takim razie proszę wpisać numer 81.30.Z. To jest _____¹² pani działalności.
- Basia:** Dziękuję. Czy to już wszystko?
- Urzędnik:** Wpisała pani datę _____¹³ działalności i swój numer telefonu?
- Basia:** Wpisałam.
- Urzędnik:** Dobrze. Zostanie pani wpisana do _____¹⁴ działalności gospodarczej, a urząd przyśle pani odpowiednie _____¹⁵. Wyślemy je także do Urzędu Skarbowego, Urzędu _____¹⁶ i ZUS-u.
- Basia:** Czy to znaczy, że ja już nie muszę tam iść?
- Urzędnik:** Do Urzędu Statystycznego nie, otrzyma pani pocztą numer _____¹⁷. Ale musi pani iść do Urzędu _____¹⁸, żeby wybrać, na jakich zasadach chce pani płacić _____¹⁹. Musi pani także iść do ZUS-u, aby zgłosić swoją firmę jako płatnika _____²⁰.
- Basia:** Dziękuję bardzo. Ile wynosi opłata skarbową?
- Urzędnik:** Teraz nie ma już opłaty za wpis do ewidencji.
- Basia:** W takim razie jeszcze raz dziękuję. Do widzenia.





Zadanie 3

Proszę przeczytać dialog, a następnie zaznaczyć, czy podane niżej zdania są prawdziwe (P), czy fałszywe (F).

- Basia:** Dzień dobry, chciałabym założyć konto firmowe. Co może mi zaoferować państwa bank?
- Pani Anna:** Bardzo dobrze pani wybrała. Klientom, którzy zakładają u nas konto biznesowe, oferujemy bezpłatne przelewy do ZUS-u i Urzędu Skarbowego, a także 10 dodatkowych bezpłatnych przelewów w miesiącu.
- Basia:** Wszystkich przelewów?
- Pani Anna:** Niestety, tylko krajowych. Od pozostałych pobieramy prowizję.
- Basia:** W jakiej wysokości?
- Pani Anna:** 75 groszy za jedenasty przelew i każdy następny.
- Basia:** A ile wynosi opłata za prowadzenie konta?
- Pani Anna:** Nie pobieramy opłat za prowadzenie konta.
- Basia:** A za wypłatę z bankomatów?
- Pani Anna:** Jeżeli to nasze bankomaty, wypłaty są darmowe. W przypadku pozostałych opłata wynosi 5 złotych.
- Basia:** Czy oferują państwo procent od środków zgromadzonych na koncie?
- Pani Anna:** Nawet do 2,5% w skali roku, jeżeli przelewa pani na konto minimum 3 tys. zł miesięcznie.
- Basia:** Rozumiem. A czy mają państwo także system internetowy?
- Pani Anna:** Oczywiście, przy zakładaniu konta otrzyma pani hasło dostępu także do konta internetowego.
- Basia:** Dziękuję. Muszę się jeszcze zastanowić. Do widzenia.
- Pani Anna:** Do widzenia.

| | P | F |
|---|---|---|
| 0. W tym banku nie płaci się za przelew składki ubezpieczeniowej i podatku. | X | |
| 1. Bank oferuje 10 darmowych przelewów co miesiąc. | | |
| 2. Za 11 przelewów trzeba zapłacić 75 groszy. | | |
| 3. Prowadzenie konta jest bezpłatne. | | |
| 4. Opłata za korzystanie z bankomatu tego banku wynosi 5 złotych. | | |
| 5. Za środki zgromadzone na koncie trzeba płacić 2,5% rocznie. | | |
| 6. Na tym koncie można zarobić nawet 3 tys. zł miesięcznie. | | |
| 7. Z usług tego banku można korzystać także przez Internet. | | |



Zadanie 4

- Chce Pani / Pan otworzyć firmę sprzątającą. Idzie Pani / Pan do Urzędu Miasta, żeby załatwić wszystkie formalności. Proszę wykorzystać następujące słowa, zwroty i wyrażenia: *założyć działalność gospodarczą, wypełnić wniosek, wybrać druk, dane osobowe, dane firmy, NIP, PESEL, przedmiot działalności, zaświadczenie, Urząd Skarbowy, Urząd Statystyczny, ZUS, podatek, opłata skarbową.*
- Jest Pani / Pan właścicielem małej firmy produkującej ciastka i torty. Idzie Pani / Pan do banku i zakłada konto firmowe. Proszę wykorzystać następujące słowa, wyrażenia i zwroty: *założyć konto, konto firmowe, przelew (krajowy, zagraniczny, bezpłatny), prowizja, opłata, prowadzenie konta, wypłata z bankomatu, procent, zysk.*



Zadanie 5

Proszę uzupełnić tekst słowami z ramki.

formalności – Skarbowym – ~~własny~~ – właścicielką – prowadzę – prosperuje – wypełniłam – okienku – Miasta – ZUS-ie – mieści się – opłacam – podatek – księgową – ubezpieczeniową – składać – PIT

Warszawa, 5 listopada 2013

Drogi Piotrze!

Nie uwierzysz, co się stało. Mam własną firmę!

Już od dawna chciałam pracować na własny^o rachunek, a teraz wreszcie się odważyłam. Nadal robię to samo, co w mojej starej pracy – opiekuję się dziećmi. Ale teraz sama jestem _____¹ małego przedszkola.

Bałam się, ale _____² naprawdę nie były skomplikowane. Wszystko załatwiłam w jednym _____³ – _____⁴ specjalny wniosek w Urzędzie _____⁵, a potem wystarczyła już tylko krótka wizyta w _____⁶ i Urzędzie _____⁷.

Moja firma _____⁸ całkiem dobrze, bo przedszkole _____⁹ na nowym osiedlu, gdzie jest dużo dzieci. A ja jestem nie tylko opiekunką, ale i _____¹⁰ Co miesiąc _____¹¹ składkę _____¹² i obliczam _____¹³, a raz już nawet wypełniałam _____¹⁴ – roczne zeznanie podatkowe! I dałam sobie radę sama.

Przepraszam, nie zapytałam, co u Ciebie. To dlatego, że wciąż nie mogę przestać myśleć o tym, że _____¹⁵ własną działalność gospodarczą!

Napisz koniecznie, co u Ciebie i Justyny. Kiedy ostatnio rozmawiałyśmy wspominała, że chce _____¹⁶ wniosek do UE o dofinansowanie na start własnego biznesu. Jestem ciekawa, czy się udało.

Pozdrawiam serdecznie Ciebie i Twoją żonę,

Marta

IX. POZNAJĘ OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY



Zadanie 1

Proszę słuchać dialogu i zaznaczać, czy podane niżej zdania są prawdziwe (P), czy fałszywe (F).

CD 15

| | P | F |
|--|---|---|
| 0. Janek właśnie podjął pracę. | X | |
| 1. Janek poszedł do kierownika i przedstawił się. | | |
| 2. Janek przez cały dzień pracował samodzielnie. | | |
| 3. Miał grupowe szkolenie na temat bezpieczeństwa i higieny pracy. | | |
| 4. Janek przeszedł szkolenie z przepisów przeciwpożarowych. | | |
| 5. Gaśnica proszkowa jest prostsza w obsłudze niż pianowa. | | |
| 6. Janek wie, jakie są prawa pracownika. | | |
| 7. Pracownik nie może odmówić wykonywania pracy. | | |
| 8. Pracodawca ma obowiązek dać pracownikowi ubranie ochronne. | | |



Zadanie 2

Proszę przeczytać wysłuchany dialog i uzupełnić luki wyrazami z ramki.

gasić – przeciwpożarowe – zdrowiu – ochronne – ewakuacyjne – szkolenie – ~~Kadr~~ – bezpieczeństwo – dbać – obowiązki – odmówić – niesprawna – zapewnić – zamówić

Ojciec: I jak tam, synu, pierwszy dzień w pracy?

Janek: Dużo wrażeń.

Ojciec: Opowiadaj!

Janek: Najpierw poszedłem do Działu Kadr⁰ i tam podpisałem po raz pierwszy listę obecności. Potem kadrowa zaprowadziła mnie do mojego działu i przedstawiła kierownikowi.

Ojciec: To miłe. A co robiłeś przez cały dzień?

Janek: Głównie obserwowałem pracę kolegów i pomagałem im. Miałem też szkolenie BHP.

Ojciec: No tak, _____¹ i higiena pracy to na początek obowiązkowy temat. A do tego przepisy _____². Wiesz już, jak posługiwać się gaśnicą?

Janek: To nic skomplikowanego, zwłaszcza w przypadku gaśnicy proszkowej. Wystarczy zdjąć ją z wieszaka, wyciągnąć zabezpieczenie i już można _____³. Tylko gaśnicę pianową trzeba odwrócić do góry dnem i wbić zbijak.

- Ojciec:** A u was są proszkowe?
- Janek:** Tak, bo nadają się do gaszenia różnych typów pożarów, w tym urządzeń elektrycznych.
- Ojciec:** Słyszę, że naprawdę jesteś dobrze przeszkolony. To było _____⁴ dla wszystkich pracowników?
- Janek:** Nie, „behapowiec” rozmawiał tylko ze mną, ale powiedział, że będą nam organizować szkolenia BHP i będę musiał na nie chodzić. Pokazał mi jeszcze drogi _____⁵ i wyposażenie apteczki. A na koniec dał mi do przeczytania i podpisania „Ogólną instrukcję BHP”.
- Ojciec:** Dowiedziałeś się z niej czegoś ciekawego?
- Janek:** Tak, przede wszystkim tego, że jako pracownik mam nie tylko _____⁶ ale również i prawa. Wyobraź sobie, że są sytuacje, kiedy mogę _____⁷ wykonywania pracy.
- Ojciec:** Tak po prostu możesz powiedzieć, że nie będziesz pracował?
- Janek:** Tak, kiedy na przykład jakaś maszyna jest _____⁸ i może zagrażać mojemu życiu lub _____⁹.
- Ojciec:** To rzeczywiście warto wiedzieć!
- Janek:** W ogóle warto wiedzieć, że pracodawca musi się starać. Musi _____¹⁰ mi odpowiednie warunki pracy, od maszyn i urządzeń w dobrym stanie technicznym po ubranie _____¹¹, nie mówiąc o czymś tak oczywistym, jak na przykład woda do picia.
- Ojciec:** I tak powinno być; trzeba _____¹² o pracowników.



Zadanie 3

Proszę porozmawiać z koleżanką / z kolegą i zapytać o jej / jego pierwszy dzień w pracy. Proszę wykorzystać poniższe pytania:

Czy podpisała / podpisał tego dnia umowę o pracę i listę obecności? // Czy ktoś ją / go przedstawił? Komu? // Czy miała / miał szkolenie BHP lub rozmowę ze specjalistą BHP? // Czy podpisała / podpisał dokument taki jak „Ogólna instrukcja BHP”? // Czy ktoś poinformował ją / go o prawach i obowiązkach pracownika?



Zadanie 4

Proszę połączyć słowa w zwroty i wyrażenia. Proszę ułożyć z nimi zdania.

| | | | | | |
|-----------|--------------|----------|----------------|-----------|----------|
| O | Dział | A | wypadek | O | C |
| 1 | lista | B | pracy | 1 | _____ |
| 2 | pracować | C | Kadr | 2 | _____ |
| 3 | spowodować | D | szkolenia | 3 | _____ |
| 4 | wykonywać | E | życiu | 4 | _____ |
| 5 | zagrażać | F | obecności | 5 | _____ |
| 6 | organizować | G | bezpieczeństwo | 6 | _____ |
| 7 | zapewnić | H | przy pracy | 7 | _____ |
| 8 | warunki | I | ochronne | 8 | _____ |
| 9 | wypadek | J | pracę | 9 | _____ |
| 10 | ubranie | K | bezpiecznie | 10 | _____ |



Zadanie 5

Proszę przeczytać instrukcję i uzupełnić luki słowami z ramki.

pracy – BHP – prawa – przepisów – warunki – szkoleniach – techniczny
maszyny – instrukcje – czystość – zdrowia

Instrukcja BHP ogólna dla zakładu pracy

Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania **pracy** na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i za odpowiednim wynagrodzeniem.

Podstawowe _____¹ **i obowiązki**
pracownika
Obowiązki:

- rzetelne wykonywanie pracy
 - przestrzeganie czasu pracy
 - przestrzeganie regulaminu pracy
 - przestrzeganie _____² oraz zasad BHP i ppoż. (przeciwpożarowych)
 - dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia
 - używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
- Do pracy pracownik powinien stawić się w stanie zdolnym do jej wykonywania, a szczególnie powinien on przestrzegać obowiązku trzeźwości.

Prawa:

- powstrzymanie się od wykonywania pracy w przypadku, gdy _____³ pracy stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla _____⁴ lub życia,
 - powstrzymanie się od wykonywania czynności wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy.
- Ponadto pracownik jest zobowiązany:
- znać wielkość ryzyka zawodowego występującego na jego stanowisku pracy
 - znać przepisy i zasady BHP
 - brać udział w organizowanych przez pracodawcę _____⁵

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami _____⁶
- dbać o sprawność i stan _____⁷ maszyn i urządzeń
- na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania zachowywać zawsze porządek i _____⁸, a po zakończeniu pracy wyłączyć z zasilania elektrycznego maszyny i narzędzia,
- poddawać się obowiązującym badaniom lekarskim: wstępnym, kontrolnym i okresowym

Niektóre obowiązki szczególne pracownika w zakresie BHP:

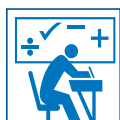
Znać _____⁹ obsługi maszyn i urządzeń.

Nie przeprowadzać samowolnych napraw lub wymiany bezpieczników w instalacjach i wyłącznikach prądu elektrycznego.

Wykonywać pracę przy dostatecznej koncentracji uwagi na wykonywanych czynnościach. Konserwacji, napraw lub kontroli maszyn i urządzeń napędzanych energią elektryczną może dokonywać osoba mająca uprawnienia do ich wykonywania.

Pracownik ma obowiązek natychmiast powiadomić przełożonego, gdy zauważy wypadek lub zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników, awarię _____¹⁰ czy urządzenia lub inne usterki.

W przypadku powstania pożaru należy ostrzec osoby znajdujące się w pobliżu, wyłączyć zasilanie budynku i odciąć dopływ gazu, zaalarmować straż pożarną i powiadomić przełożonych o pożarze.



Zadanie 6

Proszę uzupełnić tabelę rzeczownikami lub czasownikami zgodnie z przykładem.

| | Jakie są obowiązki pracownika? | Co musi robić / zrobić pracownik? |
|-----|---|--|
| 0. | rzetelne wykonywanie pracy | rzetelnie wykonywać pracę |
| 1. | <i>przestrzeganie</i> czasu i regulaminu pracy | |
| 2. | <i>dbanie</i> o dobro zakładu pracy | |
| 3. | | brać udział w szkoleniach BHP |
| 4. | | zachować czystość i porządek |
| 5. | <i>robienie</i> badań lekarskich | |
| 6. | | wyłączać maszyny po zakończeniu pracy |
| 7. | wykonywanie pracy zgodnie z przepisami | |
| 8. | | powiadomić przełożonego, gdy widzi wypadek |
| 9. | <i>ostrzeżenie</i> kolegów, gdy widzi pożar | |
| 10. | <i>zaalarmowanie</i> straży pożarnej, gdy widzi pożar | |



Zadanie 7

Proszę połączyć odpowiednie elementy z obu kolumn i utworzyć definicje.
Proszę je zaprezentować, używając: „to”, „to jest”, „to znaczy”.

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------|
| O zagrożenie | E źle, nie tak jak trzeba | O C |
| 1 uraz | A zdarzył się wypadek | 1 _____ |
| 2 uległ wypadkowi | B miał wypadek | 2 _____ |
| 3 doszło do wypadku | C możliwe niebezpieczeństwo | 3 _____ |
| 4 lekceważyć zagrożenie | D umrzeć, zginąć w wypadku | 4 _____ |
| 5 nadzorować | F nie martwić się, że może stać się coś złego | 5 _____ |
| 6 ponieść śmierć | G np. złamanie ręki, nogi | 6 _____ |
| 7 nieumiejętnie | H kontrolować | 7 _____ |



Zadanie 8

Proszę przeczytać tekst i uzupełnić luki wyrazami z ramki.

~~dane~~ – wypadku – przy pracy – bezpieczeństwa – pracowników – hutnictwie – wypadków

Wypadki przy pracy

Jak wskazują **dane**⁰ Głównego Urzędu Statystycznego dotyczące wypadków _____¹ w ciągu ostatnich dziesięciu lat, rynek pracy w Polsce jest coraz bardziej bezpieczny. Również w ostatnim roku liczba zgłoszonych zdarzeń, w których doszło do _____², to znaczy urazu lub śmierci pracownika, jest mniejsza o 0,5% niż w roku poprzednim. Największą liczbę osób, które uległy wypadkom przy pracy w latach 2000-2010, odnotowano w 2009 r. w górnictwie, _____³ oraz przetwórstwie. Głównymi wydarzeniami powodującymi wypadki przy pracy były uderzenia, upadki oraz kontakt ze szkodliwymi substancjami, zaś do przyczyn zalicza się nieprawidłowe zachowanie pracownika, w tym lekceważenie zasad _____⁴, nieumiejętne korzystanie z narzędzi pracy oraz brak właściwego nadzoru _____⁵. Prawie połowa spośród poszkodowanych to osoby ze stażem pracy do 3 lat, o niewielkim doświadczeniu. I chociaż liczba _____⁶ śmiertelnych znacznie spadła w ciągu ostatnich dziesięciu lat, to w 2010 roku poniosły śmierć 502 osoby.



Zadanie 9

Proszę wysłuchać dialogu, a następnie odpowiedzieć na pytania.

CD 16

1. Co się stało Adamowi?
2. W jakich okolicznościach to się stało?
3. Na jak długo Adam dostał zwolnienie?
4. Jak Adam dostarczył zwolnienie do swojego zakładu pracy?
5. Czy Adam zgłosił wypadek w drodze z pracy do domu?
6. Dlaczego należy zgłosić taki wypadek?
7. Jaki dokument musi wypełnić pracownik i jakie informacje w nim podać?
8. Jaki dokument sporządza pracodawca?





Zadanie 10

W drodze do pracy złamała Pani / złamał Pan nogę.

Proszę wypełnić formularz oświadczenia, podając czas, miejsce i okoliczności wypadku.

OŚWIADCZENIE POSZKODOWANEGO w wyniku wypadku w drodze z domu do pracy lub z pracy do domu

I. DANE IDENTYFIKACYJNE POSZKODOWANEGO

1. Imię i nazwisko _____
2. PESEL _____
3. NIP _____
4. Dokument tożsamości _____
5. Data i miejsce urodzenia _____
6. Adres zamieszkania _____
7. Miejsce pracy i stanowisko służbowe _____
8. Osoby będące na utrzymaniu poszkodowanego i stopień pokrewieństwa _____

II. INFORMACJE O WYPADKU

1. Data i miejsce wypadku _____
 2. W dniu wypadku poszkodowany
 - a) rozpoczął / miał rozpocząć pracę o godz. _____
 - b) zakończył pracę o godz. _____
 3. Wypadek zdarzył się*
 1. w drodze z domu do pracy – w drodze z pracy do domu
 2. w drodze z – do miejsca
 - a) innego zatrudnienia
 - b) zwykłego wykonywania zadań zawodowych lub społecznych
 - c) zwykłego spożywania posiłków
 - d) odbywania nauki lub studiów
 4. Wypadek spowodował niezdolność do pracy od _____ do _____
 5. Podać świadków wypadku wraz z ich oświadczeniami
 1. _____
 2. _____
 3. _____
- * niepotrzebne skreślić
6. Szczegółowy opis okoliczności, miejsca, przyczyn wypadku wraz z dołączeniem informacji o udzieleniu pierwszej pomocy medycznej (zaświadczenie o udzieleniu pomocy) _____

/podpis poszkodowanego – czytelny/ /miejsce i data sporządzenia/

Oświadczenie należy złożyć pracodawcy niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku.

KLUCZ I TRANSKRYPCJE

LEKCJA I

Zadanie 1. Klucz: 1. zwolnić, 2. szukam, 3. ogłoszenia, 4. przeglądam, 5. wysyłam, 6. strony, 7. znajdziesz, 8. wspomnieć

Zadanie 2. Klucz: 1. G/H, 2. D, 3. A, 4. I/J, 5. I/J, 6. E, 7. B/C, 8. F, 9. B/C, 10. G/H

Zadanie 3. Klucz: 1. wykształcenie, 2. doświadczenie, 3. zarejestrowany, 4. szukam/znalazłem, 5. bezrobotny

Zadanie 4. Transkrypcja:

Darek: Dzień dobry.

Doradca: Dzień dobry. Nazywam się Piotr Kowalski, jestem doradcą zawodowym i będę z panem rozmawiać na temat efektywnego poszukiwania pracy.

Darek: Darek Nowak, bardzo mi miło.

Doradca: Panie Darku, chciałbym zacząć od podstawowych pytań na temat pana wykształcenia i doświadczenia.

Darek: Mam średnie wykształcenie techniczne, jestem mechanikiem samochodowym. Mam też prawo jazdy kategorii B i C. Przez rok pracowałem w restauracji jako dostawca, a wcześniej przez 3 lata byłem mechanikiem w dużym warsztacie samochodowym.

Doradca: Czy zna pan jakieś języki obce?

Darek: Znam biegle rosyjski i trochę mówię po angielsku.

Doradca: Od jak dawna szuka pan pracy?

Darek: Od 3 miesięcy; czytam oferty, przeglądam ogłoszenia, wysyłam CV...

Doradca: À propos CV, czy mogę zobaczyć pana życiorys?

Darek: Proszę.

Doradca: Wydaje się dobry, sugeruję jedynie bardziej podkreślić trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowisku mechanika. A czy jest pan zarejestrowany jako bezrobotny?

Darek: Tak, bo potrzebne mi jest ubezpieczenie.

Doradca: A myślał pan o tym, aby pracować jako kierowca autobusu?

Darek: Sam nie wiem... Nie mam odpowiedniej kategorii prawa jazdy ani doświadczenia...

Doradca: Jeśli byłby pan zainteresowany, możemy wysłać pana na szkolenie - kurs prawa jazdy kategorii D, a także sfinansować koszty egzaminu.

Darek: Ta propozycja wydaje się ciekawa. Kiedy zaczyna się kurs?

Doradca: W tej chwili trwają zapisy na II edycję, w lutym, jest jeszcze kilka wolnych miejsc. Proszę się zastanowić, to naprawdę atrakcyjne szkolenie, które podniesie pana kwalifikacje i zwiększy szanse na atrakcyjne zatrudnienie.

Darek: Muszę się zastanowić.

Doradca: Rozumiem, proszę być z nami w kontakcie. Do widzenia.

Darek: Oczywiście, do widzenia.

Zadanie 4. Klucz: 1. P, 2. P, 3. F, 4. P, 5. P, 6. F, 7. P

Zadanie 6. Klucz: 1. a, 2. c, 3. c, 4. c, 5. c, 6. a

Zadanie 8. Klucz: 1. bezrobotną, 2. wysyłam, 3. pracodawców, 4. przeglądam, 5. szukam, 6. ogłoszenia, 7. ofert, 8. zarabiać, 9. znalazłam, 10. odpowiem

Zadanie 9. Klucz: 1. ciekawych ogłoszeń, 2. lepszej pracy, 3. dużego doświadczenia / wysokich kwalifikacji, 4. dobrego doradcy

Zadanie 10. Klucz: 1. C, 2. E, 3. A

LEKCJA II

Zadanie 1. Transkrypcja:

Alvi: Czy wiesz, co dokładnie znaczy CV?

Marta: CV to skrót od łacińskiego *curriculum vitae* - życiorys. Dlaczego pytasz?

Alvi: Znalazłem ciekawe ogłoszenie i chciałbym na nie odpowiedzieć. Proszę, żeby przysłać CV. Pomożesz mi je napisać?

Marta: Oczywiście. To nie jest trudne. Przede wszystkim musisz napisać, jakie masz wykształcenie.

Alvi: To znaczy, jaką szkołę skończyłem?

Marta: Tak. Musisz podać, jaka to była szkoła – podstawowa, zawodowa, średnia czy wyższa, w którym roku ją zacząłeś i w którym roku skończyłeś.

Alvi: Ale myślę, że w moim kraju jest trochę inny system edukacji. Czym jest w Polsce szkoła podstawowa, a czym zawodowa czy średnia? Jaka jest między nimi różnica?

Marta: W Polsce szkoła podstawowa jest obowiązkowa dla wszystkich dzieci od siódmego roku życia i trwa sześć lat. Po skończeniu szóstej klasy dzieciaki idą do gimnazjum, w którym uczą się trzy lata.

Alvi: Czy to jest właśnie szkoła średnia?

Marta: Jeszcze nie. Szkoła średnia to liceum albo technikum. Do szkoły średniej zdaje się dopiero po skończeniu gimnazjum.

Alvi: A jak długo trwa nauka w szkole średniej?

Marta: Kolejne trzy lata w liceum albo cztery lata w technikum. Kończy się maturą. Matura pozwala zdawać na studia.

Alvi: A czy można studiować po skończeniu szkoły zawodowej?

Marta: Nie, bo ta szkoła daje tylko zasadnicze wykształcenie zawodowe; nie kończy się egzaminem maturalnym. A wracając do CV... Jeśli ktoś skończył szkołę podstawową, ma wykształcenie podstawowe, jeśli skończył szkołę średnią, ma wykształcenie średnie...

Alvi: A więc, jeśli ktoś skończył szkołę wyższą, czyli na przykład uniwersytet, to na pewno ma wykształcenie wyższe?

Marta: Tak, pod warunkiem, że skończył studia i obronił pracę magisterską.

Alvi: Co jeszcze trzeba napisać w CV?

Marta: Musisz jeszcze napisać o swoim doświadczeniu zawodowym, czyli o tym gdzie i w jakich latach pracowałeś. Jeśli skończyłeś jakieś kursy, to też należy je wymienić.

Alvi: Czy to już całe CV?

Marta: Prawie. Jest jeszcze jeden punkt, który powinieneś dodać: twoje zainteresowania.

Zadanie 1. Klucz: 1. P, 2. P, 3. F, 4. F, 5. F, 6. P, 7. F, 8. P, 9. P, 10. F

Zadanie 2. Klucz: 1. B, 2. H, 3. D, 4. K, 5. C, 6. G, 7. J, 8. A, 9. E, 10. I

Zadanie 3. Klucz: 1. 3 lata, 2. 3 lata, 3. 4 lata, 4. 2 lata, 5. rok lub 2 lata, 6. 4 lub 5 lat

Zadanie 4. Klucz: 1. trwało, 2. trwały, 3. trwał, 4. trwała, 5. trwa

Zadanie 7. Klucz: 1. tak, 2. nie, 3. nie, 4. tak 5. nie 6. nie 7. tak 8. tak

Zadanie 8. Klucz: 1. doświadczeniu, 2. szkoleń, 3. wykształceniem, 4. rozpoczęcia / zakończenia, 5. szkoleniu, 6. szkolenia, 7. ukończeniu, 8. ukończenia

Zadanie 9. Klucz: 1. ukończenie, 2. obrona, 3. nostryfikacja, 4. praca, 5. nauka, 6. rozpoczęcie

LEKCJA III

- Zadanie 1. Klucz:** 1. pisanie, 2. wyglądać, 3. znana, 4. idealnym, 5. stron, 6. przykładami, 7. oczekuje, 8. formułkach, 9. zadam, 10. wyrazów
- Zadanie 2. Klucz:** 1. F, 2. I, 3. B, 4. E, 5. K, 6. G, 7. H, 8. A, 9. J, 10. C
- Zadanie 3. Klucz:** 1. Nie można, 2. Nie należy, 3. Należy, 4. Trzeba, 5. Nie wolno, 6. Powinno się, 7. Nie trzeba, 8. Można

LEKCJA IV

- Zadanie 3. Klucz:** 1. zezwolenie, 2. przebywa, 3. składa, 4. uprzywilejowane, 5. szczegółowe, 6. obowiązek, 7. pokazać, 8. oświadczenie, 9. obniżyć
- Zadanie 5. Klucz:** 1. wypełnia, 2. składa, 3. otrzymuje, 4. wydaje, 5. udziela;
- Zadanie 6. Klucz:** 1. obniżka, 2. podwyżka, 3. decyzja, 4. zgoda, 5. odmowa, 6. wynagrodzenie, 7. oświadczenie, 8. zezwolenie, 9. przerabianie, 10. zatrudnienie, 11. wydruk
- Zadanie 7. Klucz:** 1. P, 2. F, 3. P, 4. F, 5. P
- Zadanie 8. Klucz:** 1. Hasan, 2. Liuba, 3. Oksanka, 4. Czeburszka, 5. Ene

LEKCJA V

- Zadanie 1. Klucz:** 1. G, 2. K, 3. A, 4. H, 5. B, 6. C, 7. J, 8. E, 9. F, 10. D

Zadanie 2. Klucz:

| Typ umowy | Osoba, która daje pracę | Osoba, która wykonuje pracę |
|----------------|-------------------------|-----------------------------|
| Umowa o pracę | pracodawca | pracownik |
| Umowa o dzieło | zamawiający | wykonawca |
| Umowa-zlecenie | zleceniodawca | zleceniobiorca |

Zadanie 3. Transkrypcja:

- Kuba:** Słyszałem, że zmieniłaś pracę. Jesteś zadowolona?
- Anna:** I tak, i nie. Z jednej strony robię to, co lubię i mam bardzo zgrany zespół, z drugiej - pracuję na umowę-zlecenie. Nie mam płatnego urlopu ani stałej pensji.
- Kuba:** Nie powinnaś narzekać! Masz za to większą niezależność, możesz sama regulować swój czas pracy. Ja mam umowę o pracę - pracuję na pełny etat, muszę spędzać osiem godzin w biurze i nie zawsze mogę wziąć urlop.
- Anna:** To prawda, ale masz większą stabilizację, bez problemu możesz wziąć kredyt, a w przyszłości twoja emerytura będzie dużo wyższa.
- Kuba:** Masz rację! Ja przynajmniej pracuję w dzień, a mój brat pracuje w fabryce, w systemie zmianowym. W jednym tygodniu pracuje w dzień, w drugim na nocną zmianę. Czy pracując na umowę - zlecenie masz ubezpieczenie zdrowotne?
- Anna:** Tak, mam. Mogę za darmo korzystać z publicznej służby zdrowia.
- Kuba:** Moja znajoma pracuje na umowę o dzieło, zarabia dużo, ale nie płaci żadnych składek i nie ma ubezpieczenia.
- Anna:** Trochę się martwię, niedawno wyszłam za mąż, planujemy z mężem dziecko, a na umowie takiej jak moja nie będę mogła pójść ani na urlop macierzyński, ani wychowawczy.
- Kuba:** Nie martw się na zapas! Każda sytuacja ma swoje plusy i minusy!

Zadanie 3. Klucz: 1. P, 2. P, 3. F, 4. F, 5. P

Zadanie 5. Klucz: 1. warunkami, 2. przedłużyć, 3. pracodawca, 4. nieobecności, 5. zadania, 6. nieokreślony, 7. kredyt, 8. urlopu, 9. zleceniodawcy, 10. chorobowej

Zadanie 6. Klucz: umowa o pracę: E, K, L
umowa zlecenie: C, D, G, I
umowa o dzieło: A, F, H, J

Zadanie 8a. Klucz:

- | | | | |
|----|-------------------|------------------------|------------------|
| 1. | tygodniowy | <i>tygodniowa</i> | tygodniowe |
| 2. | zmianowy | zmianowa | <i>zmianowe</i> |
| 3. | ubezpieczeniowy | <i>ubezpieczeniowa</i> | ubezpieczeniowe |
| 4. | <i>emerytalny</i> | emerytalna | emerytalne |
| 5. | składkowy | składkowa | <i>składkowe</i> |

Zadanie 9. Klucz: 1. przygotowaniem, 2. podpisanie, 3. zlecenie, 4. wykonywanie, 5. wypowiedzenie, 6. rozwiązanie

LEKCJA VI

Zadanie 1 Klucz: 3 – 7 – 1 – 4 – 2 – 5 – 6

Zadanie 2 Klucz: 1. się zajmuje, 2. stroną, 3. stanowiska, 4. ogłoszenie, 5. obowiązków, 6. kompetencje, 7. sobie, 8. umiejętności, 9. doświadczenie, 10. punktualni

Zadanie 3 Klucz: 1. stanowisku, 2. firmie, 3. firmą, 4. firmą, 5. firmy, 6. stanowiska, 7. stanowisku, 8. stanowisko

Zadanie 4 Klucz: 1. dowiedz się, 2. przyjdź, 3. wybierz, 4. zwracaj, 5. mów, 6. siedź, 7. przerywaj, 8. bądź, 9. postaraj się, 10. krytykuj

Zadanie 5 Transkrypcja:

0. Jaką powierzchnię ma to biuro?

1. Poprzedni pracodawca był zadowolony z mojej pracy. Czy może to potwierdzić telefonicznie?
2. Czy wystarczy prawo jazdy kategorii B?
3. Byłem na trzymiesięcznym kursie kulinarnym. Czy akceptują państwo takie wykształcenie?
4. Jak dokładnie są godziny pracy?
5. Czy sprząatanie domu będzie należeć do moich obowiązków?
6. Czy zakwaterowanie jest bezpłatne?
7. Czy trzeba wykonywać także obowiązki pielęgniarstwa?
8. Przez pół roku sprzątałam w prywatnych domach, czy to wystarczy?
9. Znam angielski na poziomie podstawowym. Czy to wystarczy?
10. Jaki typ zatrudnienia państwo oferują? Czy to będzie umowa na etat?

Zadanie 5 Klucz: 1. A, 2. B, 3. C, 4. D, 5. A, 6. C, 7. A, 8. D, 9. C, 10. B

Zadanie 6 Klucz: 1. H, 2. K, 3. C, 4. A, 5. F, 6. J, 7. B, 8. G, 9. D, 10. I

Zadanie 7 Transkrypcja:

Strój musi być odpowiednio dopasowany do stanowiska, o które się staramy. Jeśli chcemy pracować w poważnej firmie, najlepiej wybrać strój klasyczny. Jeśli nie jesteśmy pewni, jak się ubrać, zawsze lepiej wybrać bezpieczny strój formalny. Dla kobiet najlepszy będzie kostium, ciemnogrnatowy, beżowy, szary lub czarny. Odradzam czerwone garsonki. Spódnica powinna sięgać przynajmniej do kolan. Jeżeli panie decydują się na spodnie, to powinny one mieć klasyczny krój. Bluzka lub koszula musi być w jasnych, spokojnych kolorach, takich jak beż, błękit, jasny róż i klasyczna biel. Należy unikać dużych dekolatów. Rajstopy są obowiązkowe nawet latem. Do tego buty na średnim obcasie, z zakrytymi palcami. Mężczyzna powinien założyć klasyczny garnitur, najlepiej ciemny. Trzeba pamiętać, że podczas rozmowy o pracę nie zdejmujemy ani nie rozpinamy marynarki. Koszula koniecznie musi być z długim rękawem (nawet latem), w spokojnych kolorach, a krawat elegancki i stonowany. Panowie powinni wybrać też klasyczne buty, dopasowane do garnituru.

Zadanie 7 Klucz: 2, 5, 9

Zadanie 8 Klucz: B. 5, C. 7, D. 2, E. 8, F. 1, G. 10, H. 4, I. 6, J. 9, K. 3

LEKCJA VII

Zadanie 1. Transkrypcja:

Ewa: Iza! Cześć! Dawno cię nie widziałam. Co u ciebie?

Iza: Trochę się pozmieniało. Mam nową pracę.

Ewa: Tak? Gdzie teraz pracujesz?

Iza: Jestem asystentką redaktora naczelnego w tym magazynie o podróżach.

Ewa: To fantastycznie! Jesteś zadowolona?

Iza: Bardzo. W porównaniu z moją poprzednią pracą tu jest naprawdę super.

Ewa: Masz umowę o pracę?

Iza: Tak, najpierw byłam na dwumiesięcznym okresie próbnym, a od pół roku mam normalną umowę. Ale tylko na 3/4 etatu.

Ewa: Odpowiada ci to?

Iza: Oczywiście, tak wołałam. Pracuję 6 godzin dziennie, więc o 15.00 mogę odebrać małą z przedszkola.

Ewa: A urlop?

Iza: Normalnie, 20 dni w roku, w tym 3 dni urlopu na żądanie i dodatkowo 2 dni na opiekę nad dzieckiem. Ale wiesz, szefowa też ma synka, więc rozumie, że czasami muszę wyjść wcześniej albo nie ma mnie kilka dni.

Ewa: No, naprawdę zazdroszczę ci. Masz jakiś pakiet socjalny?

Iza: Pewnie, mam prywatną opiekę medyczną dla siebie i dziecka, służbową komórkę, lekcje angielskiego i karnet do klubu sportowego.

Ewa: O rany! Naprawdę super.

Iza: No, nasze wydawnictwo dostało ostatnio wyróżnienie w konkursie na firmę przyjazną kobietom. A ty? Nadal jesteś w starej, dobrej korporacji?

Ewa: Tak, ale szukam czegoś innego. Wiesz, mam już dość nadgodzin, za które nie dostaję pieniędzy, telefonów służbowych w niedziele i zaległych urlopów, na które nie mogę pójść, bo ciągle trzeba coś zrobić „na wczoraj”.

Iza: Wiesz, w naszym wydawnictwie szukają korektora. Jesteś zainteresowana? Mogę cię polecić szefowej. To praca na umowę zlecenie, ale potem mogłabyś postarać się o etat.

Ewa: Byłoby super. Może pójdziemy w sobotę na kawę i porozmawiamy dłużej?

Iza: Świetny pomysł. Zdzwonimy się, pa!

- Zadanie 1. Klucz:** 1. P, 2. F, 3. F, 4. P, 5. P, 6. F, 7. P, 8. F, 9. P, 10. P, 11. F, 12. P
- Zadanie 2. Klucz:** 1. omówić 2. umowy 3. podpisujemy 4. nieokreślony 5. wynagrodzenie 6. stanowisku 7. kwota 8. ostateczna 9. brutto 10. premie 11. data 12. rozpoczęcia 13. jednakowa 14. zapisany 15. wykonywanej 16. pokrywa się 17. ustaliliśmy 18. chorobową 19. świadczenia 20. siedziba 21. wymiar 22. 40 23. pełny 24. są 25. płatne 26. okres 27. rozwiązania 28. odpowiada 29. Przysługuje 30. wypoczynkowego 31. rocznie 32. dofinansowuje 33. związane 34. pokryć 35. przedsięwzięcia 36. zapraszam
- Zadanie 4. Klucz:** 1. 30.06.2014 r., 2. DORA Sp. z o. o., 3. prezesa zarządu, 4. Adamem Wajdą, 5. ul.Postu 17/40, 02-780 Warszawa, 6. 1.07.2014 r., 7. Specjalista ds. obsługi klienta, 8. pełny etat, 9. 3000 zł
- Zadanie 5. Klucz:** 1. Bartek pracuje 5 dni w tygodniu, 2. Monika pracuje 8 godzin dziennie, 3. Marta pracuje 12 godzin dziennie, 4. Kamil wziął / ma / poszedł na 20 dni urlopu, 5. Agata ma 9 miesięcy urlopu macierzyńskiego, 6. Iza ma / dostała 10 dni zwolnienia lekarskiego, 7. W tej firmie okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące, 8. Krzysztof ma 2 dni urlopu na żądanie, 9. Wniosek należy złożyć 7 dni wcześniej.
- Zadanie 6. Klucz:** 1. dwuzmianowym, 2. pięciodniowych, 3. sześciotygodniowy, 4. czteromiesięczny, 5. półroczne, 6. ośmiomiesięcznym, 7. trzygodzinny, 8. dziesięcioletniowym, 9. kilkudniowy
- Zadanie 7. Klucz:** 1. b, 2. c, 3. c, 4. b, 5. b, 6. a, 7. b, 8. c

LEKCJA VIII

Zadanie 1. Transkrypcja:

- Jola:** Cześć, Basiu! Co u ciebie? Pamiętam, jak mówiłaś, że chcesz założyć działalność gospodarczą. Udało się?
- Basia:** Tak, już mam własną firmę. Projektuję ogrody.
- Jola:** I co? Jesteś zadowolona?
- Basia:** Wiesz, jak to jest; raz lepiej, raz gorzej...
- Jola:** To kiedy zaczęłaś?
- Basia:** Zacząć jest najłatwiej. Teraz wystarczy pójść do Urzędu Miasta, wypełnić odpowiedni druk i już. Trzeba tam wpisać swój PESEL i NIP. Ten druk to nie tylko wniosek o wpisanie do ewidencji działalności gospodarczej, ale też wniosek o REGON i zgłoszenie do ZUS-u. Urząd Miasta wysłał to potem i do ZUS-u, i do Urzędu Skarbowego.
- Jola:** I to wszystko?
- Basia:** Tak, wszystko załatwia się w jednym okienku.
- Jola:** A teraz, jak ci idzie? Lepszy etat czy własny biznes?
- Basia:** To zależy. Zarabiam trochę więcej „na rękę”, bo przez pierwsze dwa lata opłacam preferencyjne składki ZUS. Mogę też odprowadzać trochę niższe podatki, ale za to mam bardzo niski zasiłek chorobowy i sama muszę wypełniać deklaracje podatkowe.
- Jola:** Czyli jak wszędzie, są plusy i minusy. A co z kontem firmowym? Czy trzeba je zakładać?
- Basia:** Ja nie musiałam, bo nie zarabiam wystarczająco dużo. Ale i tak założyłam, żeby było łatwiej.
- Jola:** Wiesz, trochę ci zazdroszczę! Jesteś teraz szefem sama dla siebie.
- Basia:** To jest i satysfakcja, i stres, bo kiedy nie mam zleceń, nie zarabiam, a składki i tak muszę opłacać.
- Jola:** No, to ja chyba wolę bezpieczną umowę o pracę.
- Basia:** A ja wolę pracować na własny rachunek!

- Zadanie 1. Klucz:** kolumna lewa: 6, 9, 8, 1, 4: kolumna prawa: 3, 5, 7, 10, 2
- Zadanie 2. Klucz:** 1. wypełnić, 2. formularz, 3. druk, 4. osobowe, 5. firmy, 6. PESEL, 7. NIP 8. siedziby, 9. określenie, 10. PKD, 11. zajmować, 12. oznaczenie, 13. rozpoczęcia, 14. ewidencji, 15. zaświadczenie, 16. Statystycznego, 17. REGON, 18. Skarbowego, 19. podatek, 20. składek
- Zadanie 3. Klucz:** 1. P, 2. F, 3. P, 4. F, 5. F, 6. F, 7. P
- Zadanie 5. Klucz:** 1. właścicielką, 2. formalności, 3. okienku, 4. wypełniłam, 5. Miasta, 6. ZUS-ie, 7. Skarbowym, 8. prosperuje, 9. mieści, 10. księgową, 11. opłacam, 12. ubezpieczeniową, 13. podatek, 14. PIT, 15. prowadzę, 16. złożyć

LEKCJA IX

- Zadanie 1. Klucz:** 1. F, 2. F, 3. F, 4. P, 5. P, 6. P, 7. F, 8. P
- Zadanie 2. Klucz:** 1. bezpieczeństwo, 2. przeciwpożarowe, 3. gasić, 4. szkolenie, 5. ewakuacyjne, 6. obowiązki, 7. odmówić, 8. niesprawna, 9. zdrowiu, 10. zapewnić, 11. ochronne, 12. dbać
- Zadanie 4. Klucz:** 1. F, 2. K, 3. A, 4. J, 5. E, 6. D, 7. G, 8. B, 9. H, 10. I
- Zadanie 5. Klucz:** 1. prawa, 2. przepisów, 3. warunki, 4. zdrowia, 5. szkoleniach, 6. BHP, 7. techniczny, 8. czystość, 9. instrukcje, 10. maszyny
- Zadanie 6. Klucz:** 1. przestrzegać czasu i regulaminu pracy, 2. dbać o dobro zakładu pracy, 3. branie udziału w szkoleniach BHP, 4. zachowanie czystości i porządku, 5. robić badania lekarskie, 6. wyłączanie maszyn po zakończeniu pracy, 7. wykonywać pracę zgodnie z przepisami, 8. powiadomienie przełożonego, 9. ostrzec kolegów, 10. zaalarmować straż pożarną
- Zadanie 7. Klucz:** 1. G, 2. B, 3. A, 4. F, 5. H, 6. D, 7. E,
- Zadanie 8. Klucz:** 1. przy pracy, 2. wypadku, 3. hutnictwie, 4. bezpieczeństwa, 5. pracowników, 6. wypadków

Zadanie 9. Transkrypcja

Beata: Cześć! Co się stało? Masz rękę w gipsie!

Adam: No właśnie... Złamana!

Beata: To fatalnie. Jak to się stało, kiedy?

Adam: Trzy dni temu wracałem z pracy, pośliznąłem się na lodzie i złamałem rękę.

Beata: A to pech! Bardzo mi przykro... Pewnie jesteś teraz na zwolnieniu?

Adam: No tak, na razie dostałem dwa tygodnie zwolnienia, a potem zobaczymy...

Beata: Słuchaj, a zgłosiłeś jako wypadek w drodze z pracy do domu?

Adam: Czy zgłosiłem? Po prostu zadzwoniłem do szefa, że nie będzie mnie w pracy, a zwolnienie wysłałem pocztą. Powinienem coś jeszcze zrobić?

Beata: Powinieneś zgłosić wypadek na piśmie i wypełnić specjalne oświadczenie.

Adam: Oświadczenie? Dlaczego?

Beata: Choćby dlatego, że za wypadek, który się zdarzył w drodze do pracy lub z pracy dostajesz za okres zwolnienia nie 80, ale 100% pensji.

Adam: Dobrze wiedzieć.

Beata: Poza tym, gdyby okazało się, że poniosłeś tzw. trwały uszczerbek na zdrowiu, to możesz dostać odszkodowanie – około 700 zł za jeden procent uszczerbku na zdrowiu.

Adam: O tym nie wiedziałem.

Beata: Aha, ale jeszcze ważne pytanie: czy tego dnia, kiedy zdarzył się wypadek, wracałeś bezpośrednio do domu, czy gdzieś się zatrzymywałeś, wstępowałeś?

Adam: Jak zwykle jechałem prosto do domu.

Beata: A więc na pewno możesz to zgłosić jako wypadek z pracy do domu.

Adam: Jak to teraz zrobić?

Beata: W kadrach dostaniesz formularz oświadczenia. Napiszesz w nim gdzie, kiedy i w jakich okolicznościach zdarzył się wypadek i podasz nazwiska świadków. Musisz także mieć dokument od lekarza, np. z pogotowia, potwierdzający uraz.

Adam: I co dalej?

Beata: Na podstawie takiego oświadczenia pracodawca w ciągu 14 dni wypełni specjalną kartę wypadku, a ty dostaniesz 100% wynagrodzenia za okres zwolnienia lekarskiego.

Adam: Dzięki!

Wszystkie zdjęcia w podręczniku pt. „Chcę pracować w Polsce” pochodzą z witryny fotolia.com i zostały wykorzystane zgodnie z punktem 3 (k) Umowy na pobieranie Plików (Licencja Standardowa): <http://pl.fotolia.com/Info/Agreements/StandardLicense>

Agnieszka Wiśniewska, Anna Kokot, Marzena Jasnos, Samanta Busiło

• **CHCĘ PRACOWAĆ W POLSCE**

Podręcznik do nauki specjalistycznego języka polskiego jako obcego

Agnieszka Wiśniewska, Anna Mijas, Anna Kokot, Marzena Jasnos

• **WYBIERAM GASTRONOMIĘ**

Podręcznik do nauki specjalistycznego języka polskiego jako obcego

Agnieszka Wiśniewska, Anna Mijas

• **OPIEKUJĘ SIĘ OSOBĄ STARSZĄ**

Podręcznik do nauki specjalistycznego języka polskiego jako obcego

Samanta Busiło, Agnieszka Wiśniewska

• **MOJE DZIECKO W POLSKIEJ SZKOLE**

Podręcznik komunikacyjny do nauki języka polskiego jako obcego dla rodziców i opiekunów

– *Podręcznik studenta (CD)*

– *Materiały dydaktyczne dla nauczyciela*

Samanta Busiło, Agnieszka Wiśniewska

• **MOJE DZIECKO W POLSKIEJ SZKOLE**

Materiały dydaktyczne dla nauczyciela

Agnieszka Wiśniewska

• **MOJE DZIECKO W POLSKIEJ SZKOLE. Rozmówki polsko-angielskie**

• **MOJE DZIECKO W POLSKIEJ SZKOLE. Rozmówki polsko-chińskie**

• **MOJE DZIECKO W POLSKIEJ SZKOLE. Rozmówki polsko-rosyjskie**

• **MOJE DZIECKO W POLSKIEJ SZKOLE. Rozmówki polsko-wietnamskie**

Beata K. Jędryka

• **METODYKA NAUCZANIA JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO/DRUGIEGO
DZIECI W WIEKU PRZEDSZKOLNYM**

Beata K. Jędryka

• **JA I MÓJ ŚWIAT**

Program nauczania języka polskiego jako obcego/drugiego dzieci w wieku przedszkolnym

Beata K. Jędryka

• **JA I MÓJ ŚWIAT**

Karty pracy do nauki języka polskiego jako obcego/drugiego dla dzieci w wieku przedszkolnym. Część A

Karty pracy do nauki języka polskiego jako obcego/drugiego dla dzieci w wieku przedszkolnym. Część B

Beata K. Jędryka

• **MÓJ ŚWIAT**

Multimedialny podstawowy słownik do nauki języka polskiego

ZAPOWIEDZI WYDAWNICZE

Agnieszka Wiśniewska, Anna Kokot, Paulina Chechłacz, Agnieszka Jasińska,

Samanta Busiło, Marzena Kowalska

• **KURS PRZYGOTOWUJĄCY DO EGZAMINU CERTYFIKATOWEGO NA POZIOMIE B1
ZE WSPARCIEM E-LEARNINGU**

Justyna Strent, Marzena Kowalska, Anna Kokot, Paulina Chechłacz,

Agnieszka Wiśniewska, Sylwia Chrostowska

• **PO POLSKU W PRACY I PO PRACY**

Interaktywny kurs specjalistycznego języka polskiego jako obcego

Informacje o działalności edukacyjnej i wydawniczej **Fundacji „Linguae Mundi”**
znajdą Państwo na stronie **www.linguaemundi.pl**.

Pomoce dydaktyczne można zamawiać pod adresem:

Fundacja Nauki Języków Obcych „Linguae Mundi”

ul. Ludwika Krzywickiego 34, 02-078 Warszawa

e-mail: sekretariat@linguaemundi.pl | tel. +48 22 625 42 53, +48 22 625 42 67, +48 22 654 22 18

Sam pomysł przygotowania pomocy do nauczania imigrantów specjalistycznych/zawodowych odmian języka polskiego jako obcego w serii *Edukacja – Praca – Integracja* jest nadzwyczaj cenny.

Na rynku brakuje tego typu podręcznika, więc pomysłodawcom i wykonawcom tego projektu należą się słowa uznania. Dla imigrantów zdobycie pracy w nowym kraju jest sprawą wielkiej wagi, ale nie mogą tego dokonać bez znajomości języka, a im lepiej go znają, tym ich szanse zawodowe rosną. Z tym większą troską należy zadbać o prawidłowy proces ich kształcenia językowego.

*Z recenzji dr hab. Ewy Lipińskiej
Centrum Języka i Kultury Polskiej w Świecie
Uniwersytet Jagielloński*



CHCĘ PRACOWAĆ W POLSCE to:

- Podręcznik dla cudzoziemców, którzy chcą być aktywni zawodowo
- Odpowiedź na specyficzne potrzeby komunikacyjne (kontakty w urzędach i z pracodawcami)
- Tematyka związana z poszukiwaniem i podejmowaniem pracy zawodowej
- 9 rozdziałów zawierających liczne dialogi, ćwiczenia leksykalne, komunikacyjne i gramatyczne
- Praktyczne informacje o rynku pracy w Polsce (m.in. procedura kwalifikacyjna, negocjacje warunków umowy, rodzaje umów, legalizacja zatrudnienia cudzoziemca, zakładanie działalności gospodarczej)
- Materiały autentyczne (m.in. forum internetowe, strona internetowa, artykuły prasowe)
- Wzory dokumentów (m. in. CV, list motywacyjny, wzory umów, formularzy, listów urzędowych, ogłoszeń, wniosków)
- Płyta CD zawierająca nagrania do podręcznika