

VADEMECUM USAMODZIELNIENIA



**POSTAW
NA
PRZYSZŁOŚĆ**

MOPR
MOPR
Lublin

**VADEMECUM
USAMODZIELNIENIA**

**POSTAW
NA
PRZYSZŁOŚĆ**

Lublin 2015

Wydawca:
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie
ul. Grodzka 7
20-112 Lublin
tel. 81 466 53 00
e-mail: centrum@mopr.lublin.pl
www.mopr.lublin.pl

Autor: Edyta Greszata

Opracowanie graficzne:
Anget Angelika Piątek
tel. 533 233 500
e-mail: angelika@anget.pl
www.anget.pl

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie

***Nie jest najważniejsze, byś był lepszy od innych.
Najważniejsze jest, byś był lepszy od samego siebie
z dnia wczorajszego.***

Mahatma Gandhi



MOPR
MOPR
Lublin

Droga Młodzieży Szanowni Państwo

Mam przyjemność przekazać w Państwa ręce poradnik „**Postaw na przyszłość**” publikację dotyczącą usamodzielniania młodych ludzi, którzy opuszczają opiekę zastępczą i rozpoczynają jeden z najtrudniejszych etapów w swoim życiu tzw. proces usamodzielnienia.

Poradnik został opracowany przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie i sfinansowany ze środków Miasta Lublin.

Publikacja adresowana jest zarówno do usamodzielniających się młodych ludzi, jak i osób wspierających ich usamodzielnienie, w szczególności: opiekunów usamodzielnienia, pracowników socjalnych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, pracowników placówek, w których przebywają lub przebywały osoby usamodzielniane współpracujące z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Poradnik „Postaw na przyszłość” zawiera sześć rozdziałów, na które składają się informacje na temat form pomocy w ramach usamodzielnienia, z których mogą się Państwo dowiedzieć, na czym polega proces usamodzielnienia. Znajduje się w nim wykaz szkół, burs i internatów szkolnych oraz ważniejszych instytucji działających na terenie Miasta Lublin wspomagających osoby usamodzielniane w przezwyciężeniu trudności, z jakimi mogą się spotkać w drodze do samodzielności. Poradnik zawiera informacje o rynku pracy ze szczególnym uwzględnieniem procesu rekrutacyjnego, przybliża ideę wolontariatu. Wyrażam nadzieję, że publikacja ta przyczyni się do łatwiejszego startu życiowego młodych ludzi.

Poradnik jest również dostępny w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie: www.mopr.lublin.pl.

Poradnik jest przekazywany bezpłatnie usamodzielniającym się wychowankom oraz osobom wspierającym.

Z życzeniami pomyślności w dorosłym życiu

Małgorzata Domagała

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Lublinie

Wstęp.....	7
I. Proces usamodzielnienia.....	10
1. Kim jest osoba usamodzielniana	10
2. Pojęcie usamodzielnienia	11
3. Główne cele procesu usamodzielnienia.....	11
4. Przepisy prawne związane z procesem usamodzielnienia	11
5. Etapy procesu usamodzielnienia	12
6. Obowiązki osoby usamodzielnianej	18
7. Formy pomocy w ramach usamodzielnienia	19
• praca socjalna	19
• pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki	19
• pomoc na zagospodarowanie	21
• pomoc pieniężna na usamodzielnienie	22
• pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych.....	23
• pomoc w uzyskaniu zatrudnienia	24
• pomoc psychologiczna i prawna	24
8. Powody zawieszenia, odmowy oraz zaprzestania udzielania pomocy	24
II. Wyształcenie kluczem do kariery zawodowej	27
1. Informacje na temat lubelskich szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych dla osób dorosłych oraz o kursach kwalifikacyjnych	28
2. Informacje ogólne o lubelskich uczelniach wyższych	37
3. Praktyki studenckie – od czego trzeba zacząć ?	38
III. Informacje o rynku pracy.....	40
1. ABC osoby bezrobotnej i poszukującej pracy.....	41
• status bezrobotnego	41
• prawa i obowiązki bezrobotnego	43
• status poszukującego pracy	44
2. Wybrane instytucje rynku pracy działające na terenie Miasta Lublin.....	45
3. Poszukiwanie pracy i rekrutacja	59
• jak szukać pracy?.....	59
• jak przygotować CV?	66
• jak napisać list motywacyjny?	71
• rekrutacja przez telefon	76
• testy rekrutacyjne	77
• Assessment Centre (AC) – centrum oceny	78
• jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?.....	79
• przygotowanie ogłoszenia o poszukiwaniu pracy	82
• adresy internetowe – oferty pracy, wzory CV i listów motywacyjnych, bazy CV, informacje o polskim rynku pracy oraz metodach poszukiwania pracy.....	83

IV. Pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych – oferta	
Miasta Lublin	85
1. Mieszkania z zasobów Miasta Lublin	86
2. Mieszkania chronione przeznaczone dla osób usamodzielnianych na terenie Miasta Lublin	92
• warunki ubiegania się o pobyt w mieszkaniu chronionym	93
• tryb rekrutacji mieszkańców	94
• przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym	95
• odpłatność za pobyt w mieszkaniu chronionym	96
• utrata prawa do pobytu w mieszkaniu chronionym	96
3. Bursy, internaty szkolne oraz domy studenckie na terenie Miasta Lublin	97
4. Budownictwo społeczne w Lublinie	105
V. Idea wolontariatu	109
1. Dlaczego warto być wolontariuszem?	110
2. Co zrobić, aby zostać wolontariuszem?	111
3. Prawa i obowiązki wolontariusza	113
4. Regionalne Centrum Wolontariatu w Lublinie	114
5. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie	115
VI. Wybrane instytucje działające na terenie Miasta Lublin	
wspomagające osoby usamodzielniane	116
1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie	117
2. Centrum Interwencji Kryzysowej	120
3. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne	122
4. Specjalistyczna Poradnia Zawodowa	123
5. Specjalistyczny Ośrodek dla Ofiar Przemocy w Rodzinie	125
6. Fundacja Fuga Mundi	126
7. Instytucje udzielające bezpłatnych porad prawnych	127
Aneksy	130
1. Oświadczenia dotyczące opiekuna usamodzielnienia (wzór)	131
2. Indywidualny program usamodzielnienia (wzór)	132
3. Wniosek o przyznanie pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym (wzór)	144
4. Uzgodnienia dotyczące wsparcia w mieszkaniu chronionym (wzór)	145
5. Regulamin wewnętrzny pobytu w mieszkaniach chronionych	147
6. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (wzór)	149
Wykaz źródeł	151



1. Kim jest osoba usamodzielniana?

- osoba w wieku 17 – 26 lat,
- osoba opuszczająca, po osiągnięciu pełnoletności:
 - **pieczę zastępczą** tj. rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną (zgodnie z art. 140 ust. 1 ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej),
 - dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy (zgodnie z art. 88 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej),
- w opiece zastępczej przebywała na podstawie orzeczenia sądu,
- ma niewielką bądź niewystarczającą wiedzę o otaczającym ją świecie zewnętrznym,
- nie potrafi uporać się ze sprawami „życia codziennego”,
- ma problemy z samodzielnym podejmowaniem decyzji.

2. Pojęcie usamodzielnienia

Usamodzielnienie – jest długotrwałym procesem wychowawczym, wprowadzającym osobę usamodzielnianą do podjęcia samodzielnego dojrzałego życia i integracji jej ze środowiskiem lokalnym. Proces usamodzielnienia rozpoczyna się:

- co najmniej rok przed osiągnięciem pełnoletności przez osobę umieszczoną w pieczy zastępczej,
- co najmniej dwa miesiące przed osiągnięciem pełnoletności przez osobę przebywającą w placówkach, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej).

W zależności od indywidualnej sytuacji życiowej wychowanek może trwać najdłużej osiem lat (najpóźniej kończy się w momencie osiągnięcia przez osobę usamodzielnianą 26. roku życia).

3. Główne cele procesu usamodzielnienia

- zmotywowanie, a w rezultacie podjęcie przez młodego człowieka samodzielnego życia,
- uniezależnienie go od wpływów problemowej rodziny i dysfunkcyjnego środowiska,
- wyposażenie w umiejętność radzenia sobie z trudnościami i niepowodzeniami,
- wdrożenie w planowanie własnego życia.

4. Przepisy prawne związane z procesem usamodzielnienia

- **ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** (Dz. U. z 2015 r. poz. 332, z późn. zm.) – dotyczy osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą,
- **ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej** (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.) i **rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 roku w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie** (Dz. U. z 2012 r. poz. 954) – dotyczy osób usamodzielnianych opuszczających: dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
- **rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 roku w sprawie mieszkań chronionych** (Dz. U. z 2012 r. poz. 305).

5. Etapy procesu usamodzielnienia

KROK PIERWSZY

(dotyczy wyłącznie osób, które usamodzielniają się z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)

Poinformowanie właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie o zamiarze usamodzielnienia się wychowanka

Dyrektor lub kierownik placówki informuje właściwego kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie o zamiarze usamodzielniania się wychowanka co najmniej na trzy miesiące przed terminem opuszczenia przez niego placówki. *Ponadto dyrektor lub kierownik placówki informuje właściwego kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie, nie później niż do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego, o wychowankach, którzy w danym roku kalendarzowym osiągną pełnoletność.*

Dyrektor lub kierownik placówki przekazuje dokumentację dotyczącą osoby usamodzielnianej właściwemu kierownikowi powiatowego centrum pomocy rodzinie nie później niż na miesiąc przed terminem opuszczenia przez tę osobę placówki.

KROK DRUGI

Wyznaczenie opiekuna usamodzielnienia

W celu zapewnienia pomocy w usamodzielnieniu osoba usamodzielniana

- **co najmniej rok przed osiągnięciem pełnoletności jest zobowiązana wskazać osobę (dane osobowe osoby), która podejmuje się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia oraz do przedstawienia pisemnej zgody tej osoby** (dotyczy wyłącznie osób, które usamodzielniają się z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)
(przykładowy wzór kwestionariusza dotyczący opiekuna usamodzielnienia stanowi załącznik Nr 1 do poradnika)
- **co najmniej na dwa miesiące przed osiągnięciem pełnoletności jest zobowiązana wskazać osobę (dane osobowe osoby), która podejmuje się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia oraz do przedstawienia pisemnej zgody tej osoby** (dotyczy wyłącznie osób, które usamodzielniają się z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)

Opiekunem usamodzielnienia może być, po pisemnym wyrażeniu zgody

- osoba tworząca rodzinę zastępczą, prowadząca rodzinny dom dziecka,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- pracownik socjalny powiatowego centrum pomocy rodzinie,

- osoba będąca w placówce wychowawcą, pracownikiem socjalnym lub psychologiem,
- albo inna osoba wskazana przez osobę usamodzielnianą, jeżeli daje ona rękojmię należytego wykonywania powierzonych jej zadań.

Kierownik powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu

- **właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej akceptuje opiekuna usamodzielnienia, w przypadku, gdy daje on rękojmię należytego wykonywania swoich obowiązków** (dotyczy wyłącznie osób, które usamodzielniają się z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).
- **właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do placówki wyznacza opiekuna usamodzielnienia, w przypadku, gdy daje on rękojmię należytego wykonywania swoich obowiązków** (dotyczy wyłącznie osób, które usamodzielniają się z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)

Zadania opiekuna usamodzielnienia (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)

Zakres współdziałania osoby usamodzielnianej z opiekunem usamodzielnienia powinien zostać szczegółowo określony w indywidualnym programie usamodzielnienia (patrz krok trzeci).

Zadania opiekuna usamodzielnienia (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej):

- zapoznanie się z dokumentacją i drogą życiową osoby usamodzielnianej,
- opracowanie i modyfikowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą indywidualnego programu usamodzielnienia,
- współpraca z rodziną osoby usamodzielnianej oraz ze środowiskiem lokalnym, zwłaszcza ze szkołą oraz gminą,
- opiniowanie wniosku o pomoc pieniężną na usamodzielnienie i pomoc pieniężną kontynuowanie nauki.

KROK TRZECI

Opracowanie indywidualnego programu usamodzielnienia

Osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia przy współpracy powiatowego centrum pomocy rodzinie jest zobowiązana do opracowania **indywidualnego programu usamodzielnienia** (*wzór przykładowo opracowanego indywidualnego programu usamodzielnienia stanowi załącznik Nr 2 do poradnika*).

Indywidualny program usamodzielnienia **przygotowuje się co najmniej na 1 miesiąc przed osiągnięciem pełnoletności przez osobę przebywającą w pieczy zastępczej lub w placówce, biorąc pod uwagę sposób i formy:**

- współdziałania i wspierania osoby usamodzielniającej się w kontaktach z rodziną i środowiskiem,
- uzyskania wykształcenia zgodnego z możliwościami i aspiracjami osoby usamodzielnianej, plan kontynuowania nauki – ścieżka edukacyjna,
- uzyskania kwalifikacji zawodowych,
- pomocy w ustaleniu uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego, ochrona zdrowia,
- osiedlenia się osoby usamodzielnianej w powiecie innym, niż miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w pierwszej formie opieki zastępczej,
- pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w szczególności przez: umożliwienie zamieszkania w mieszkaniu chronionym na czas określony, całkowite lub częściowe pokrycie wydatków związanych z wynajmem pokoju, podjęcie starań o uzyskanie mieszkania z zasobów gminy, umożliwienie osobie usamodzielnianej uczącej się w gimnazjum, szkole ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej zamieszkania w bursie, lub internacie do czasu ukończenia nauki, całkowite lub częściowe pokrycie osobie usamodzielnianej studiującej w szkole wyższej wydatków związanych z zakwaterowaniem,
- podjęcia zatrudnienia,
- pomocy w uzyskaniu przysługujących świadczeń.

Przygotowując indywidualny program usamodzielniania osoba usamodzielniana uwzględnia w nim plan podejmowanych działań wynikających z programu oraz terminy ich realizacji.

Program usamodzielnienia jest formą kontraktu, w którym osoba usamodzielniana zobowiązuje się do realizacji poszczególnych postanowień w nim zawartych. **Indywidualny program usamodzielnienia staje się podstawą przyznania świadczeń na usamodzielnienie z datą podpisania go przez osobę usamodzielnianą, opiekuna usamodzielniania oraz kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie.** Brak realizacji podjętych postanowień przez osobę usamodzielnianą może stanowić podstawę do wstrzymania, zawieszenia lub odmowy przyznania pomocy w ramach usamodzielnienia.

W przypadku zmiany sytuacji życiowej osoba usamodzielniana wspólnie z opiekunem usamodzielnienia może dokonać zmian w indywidualnym programie usamodzielnienia. Zmiany programu wymagają zatwierdzenia przez kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie.

Po zakończeniu realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia i kierownikiem powiatowego centrum pomocy rodzinie właściwego do udzielenia pomocy dokonują oceny końcowej procesu usamodzielnienia.

WAŻNE:

Osoba, która osiągnęła pełnoletność w pieczy zastępczej ma prawo wyboru:

- **może przebywać w dotychczasowej rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka albo placówce opiekuńczo-wychowawczej,** za zgodą odpowiednio rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka albo dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli: uczy się w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, na uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego, w przypadku osób legitymujących się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności uczy się dodatkowo na kursach, jeżeli ich ukończenie jest zgodne z zapisami indywidualnego programu usamodzielnienia
- **może opuścić pieczę zastępczą.**

W każdym przypadku bez względu na to, czy wychowanek zdecydował się na pozostanie w opiece zastępczej, czy też zdecydował się na jej opuszczenie, należy rozpocząć proces usamodzielnienia.

KROK CZWARTY

Pomoc w usamodzielnieniu – pomoc na wniosek osoby usamodzielnianej

Wniosek o przyznanie pomocy w usamodzielnieniu osoba usamodzielniana składa w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej lub przed skierowaniem do placówki za pośrednictwem powiatu właściwego ze względu na miejsce pobytu osoby usamodzielnianej.

Starosta powiatu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby usamodzielnianej przed umieszczeniem w pierwszej formie opieki zastępczej jest upoważniony do udzielenia:

- comiesięcznej pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
- jednorazowej pomocy pieniężnej na usamodzielnienie (po ukończeniu nauki szkolnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach pomoc ta może być przyznana w trakcie nauki).

Starosta powiatu właściwego ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej właściwy jest do udzielenia:

- pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym,
- pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
- pomocy na zagospodarowanie.

Starosta powiatu właściwego ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej właściwy jest do zapewnienia (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej):

- pomocy prawnej,
- pomocy psychologicznej.

Świadczenia pieniężne przyznaje się i wypłaca za okres miesiąca kalendarzowego począwszy od miesiąca, w którym został złożony wniosek wraz z wymaganą dokumentacją. W przypadku, gdy uprawnienia do świadczeń nie obejmują pełnego miesiąca, świadczenia przyznaje się za niepełny miesiąc, a kwotę świadczeń ustala się, dzieląc pełne kwoty przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni objętych świadczeniem.

KROK PIĄTY

(dotyczy wyłącznie osób, które usamodzielniają się na podstawie ustawy o pomocy społecznej)

Ustalenie w drodze wywiadu środowiskowego sytuacji dochodowej osoby usamodzielnianej.

Rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadza pracownik socjalny w miejscu zamieszkania osoby usamodzielnianej w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej.

Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszony o miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób. *Do dochodu nie wlicza się:*

- jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego,
- zasiłku celowego,
- pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty,
- wartości świadczenia w naturze,
- świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykony-

wania prac społecznie użytecznych,

- dochodu z powierzchni użytków rolnych poniżej 1 ha przeliczeniowego.

Pracownik socjalny przeprowadzając rodzinny wywiad środowiskowy może domagać się od osoby lub rodziny ubiegającej się o pomoc złożenia oświadczenia o dochodach i stanie majątkowym. Odmowa złożenia oświadczenia jest podstawą wydania decyzji o odmowie przyznania świadczenia.

W przypadku osób korzystających ze stałych form pomocy sporządza się aktualizację rodzinnego wywiadu środowiskowego nie rzadziej, niż co sześć miesięcy, mimo braku zmiany danych.

Osoby i rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej są zobowiązane niezwłocznie poinformować organ, który przyznał świadczenie, o każdej zmianie w ich sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej, która wiąże się z podstawą do przyznania świadczeń !

Pomoc pieniężna na usamodzielnienie i pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki przysługuje osobie usamodzielnianej :

- **samotnie gospodarującej**, której dochód nie przekracza 200% kwoty kryterium dochodowego (tj. **1084,00 zł**),
- **w rodzinie**, której dochód na osobę nie przekracza 200% kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie (tj. **912,00 zł**).

KROK SZÓSTY

(dotyczy wyłącznie osób, które usamodzielniają się na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)

Ustalenie sytuacji dochodowej osoby usamodzielnianej.

Pomoc na usamodzielnienie i pomoc na zagospodarowanie jest przyznawana osobie usamodzielnianej, której dochód miesięczny nie przekracza kwoty 1200 zł.

W przypadku, gdy dochód miesięczny osoby usamodzielnianej przekracza kwotę 1200 zł, można przyznać pomoc na usamodzielnienie lub pomoc na zagospodarowanie, jeżeli jest to uzasadnione jej sytuacją mieszkaniową, dochodową, majątkową lub osobistą.

Ustalając dochód osoby usamodzielnianej uwzględnia się sumę dochodów tej osoby, jej małżonka oraz dzieci pozostających na jej utrzymaniu, podzieloną przez liczbę tych osób. Ustalając dochód osoby usamodzielnianej uwzględnia się dochody, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114) uzyskane w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku.

Pomoc na kontynuowanie nauki jest przyznawana bez względu na sytuację dochodową osoby usamodzielnianej.

KROK SIÓDMY

Rozpatrzenie wniosku i wydanie decyzji administracyjnej

Przyznanie świadczeń w ramach usamodzielnienia następuje w formie **decyzji administracyjnej**. Rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić w terminie do jednego miesiąca w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, do dwóch miesięcy w przypadku spraw wymagających postępowania wyjaśniającego i szczególnie skomplikowanych. Termin załatwiania spraw liczy się od dnia wszczęcia postępowania w danej instancji. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie, nawet z przyczyn niezależnych od organu, organ prowadzący postępowanie powinien zawiadomić stronę o fakcie niezakończono sprawy w terminie, podać przyczynę zwłoki i wskazać nowy termin załatwienia sprawy.

Decyzję administracyjną zmienia się lub uchyla na niekorzyść strony bez jej zgody w przypadku:

- zmiany przepisów prawa,
- zmiany sytuacji dochodowej lub osobistej strony,
- pobrania nienależnych świadczeń,
- stwierdzenia przez pracownika socjalnego marnotrawienia przyznanych świadczeń, ich celowego niszczenia lub korzystania w sposób niezgodny z przeznaczeniem bądź marnotrawienia własnych zasobów finansowych,
- stwierdzenia przez pracownika socjalnego dysproporcji między udokumentowaną wysokością dochodu a sytuacją majątkową osoby lub rodziny, wskazującą, że osoba ta lub rodzina jest w stanie przezwyciężyć trudną sytuację życiową, wykorzystując własne zasoby majątkowe, w szczególności w przypadku posiadania znacznych zasobów finansowych, wartościowych przedmiotów majątkowych lub nieruchomości.

Od każdej decyzji służy stronie prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, za pośrednictwem organu, który wydał zaskarżoną decyzję w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

6. Obowiązki osoby usamodzielnianej

Pomoc w ramach usamodzielnienia nie jest świadczeniem przysługującym tylko i wyłącznie z racji pobytu w rodzinie zastępczej lub w placówce. Usamodzielniany wychowanek w celu uzyskania świadczeń w usamodzielnieniu ma obowiązek:

- wskazania w ustawowym terminie osoby, która podejmuje się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia,

- przedstawienia w ustawowym terminie pisemnej zgody osoby, która wyraża chęć pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia (łącznie z danymi osobowymi tej osoby),
- opracowania wspólnie z opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia, co najmniej na jeden miesiąc przed osiągnięciem pełnoletności,
- realizacji postanowień zawartych w indywidualnym programie usamodzielnienia,
- **realizacji obowiązku szkolnego** (regularne uczestniczenie w zajęciach szkolnych i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, zaliczanie poszczególnych semestrów),
- przedkładania na początku każdego semestru zaświadczenia szkolnego/akademickiego potwierdzającego kontynuowanie nauki,
- współdziałania z opiekunem usamodzielnienia i pracownikami powiatowego centrum pomocy rodzinie, informowania ich o każdej istotnej zmianie sytuacji osobistej i majątkowej

7. Formy pomocy w ramach usamodzielnienia

Osoba usamodzielniana zostaje objęta pomocą mającą na celu jej życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem przez:

- pracę socjalną,
- pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki,
- pomoc na zagospodarowanie,
- pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym,
- pomoc pieniężną na usamodzielnienie,
- pomoc w uzyskaniu zatrudnienia,
- pomoc psychologiczną oraz prawną.

Praca socjalna

Praca socjalna to działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki

Comiesięczną pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki przyznaje się na czas nauki, do czasu jej ukończenia, **nie dłużej jednak niż do ukończenia przez osobę usamodzielnianą 25 lat.**

Wysokość pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki wynosi:

- 30% podstawy ustalania, tj. **494,10 zł** miesięcznie (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej)

- nie mniej niż **500,00 zł** miesięcznie (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)

Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki przysługuje osobie, która przebywała w opiece zastępczej przez okres co najmniej roku lub przez okres co najmniej 3 lat w przypadku osoby usamodzielnianej opuszczającej rodzinę zastępczą spokrewnioną.

Do okresów pobytu wlicza się wszystkie okresy, w ciągu których osoba usamodzielniana przebywała w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo – wychowawczej, domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, zakładzie poprawczym, schronisku dla nieletnich, młodzieżowym ośrodku socjoterapii zapewniającym całodobową opiekę, specjalnym ośrodku szkolno – wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku wychowawczym.

Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki przyznaje się osobie usamodzielnianej, jeżeli kontynuuje naukę:

- w gimnazjum, szkole ponadgimnazjalnej lub w szkole wyższej (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej),
- w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, na uczelni, na kursach, jeżeli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielniania, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

Warunkiem przyznania pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki przez starostę właściwego do przyznania tej pomocy jest:

- wskazanie przez osobę usamodzielnianą danych osobowych osoby, która podejmuje się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielniania, oraz przedstawienie pisemnej zgody tej osoby (w obowiązującym terminie)
- złożenie indywidualnego programu usamodzielniania (w obowiązującym terminie)
- złożenie wniosku o przyznanie pomocy (zaopiniowanego przez opiekuna usamodzielniania w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej).

Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki jest przyznawana na czas trwania roku szkolnego, roku akademickiego, kursu albo przygotowania zawodowego. Przez pojęcie roku szkolnego należy rozumieć okres określony w przepisie art. 63 ustawy o systemie oświaty, zgodnie z którym rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.

W przypadku osób opuszczających pieczę zastępczą (osoby usamodzielniane na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki jest przyznawana bez względu na sytuację dochodową osoby usamodzielnianej.

W przypadku osób opuszczających placówki, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki przysługuje osobie usamodzielniającej się (osoby usamodzielniane na podstawie ustawy o pomocy społecznej):

- samotnie gospodarującej, której dochód nie przekracza 200% kryterium dochodowego (1084,00 zł),
- w rodzinie, w której dochód na osobę nie przekracza 200% kryterium dochodowego (912,00 zł) na osobę w rodzinie.

Pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki udziela powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce pochodzenia osoby usamodzielnianej (miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w pierwszej formie opiece zastępczej).

Pomoc na zagospodarowanie

Pomoc na zagospodarowanie może zostać wykorzystana na:

- zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia remontu,
- wyposażenie mieszkania,
- niezbędne urządzenia domowe,
- pomoce naukowe,
- sprzęt rehabilitacyjny,
- sprzęt, który może służyć do podjęcia zatrudnienia.

Wysokość pomocy na zagospodarowanie wynosi:

- **nie więcej niż 300% podstawy ustalania, tj. 4941 zł**, a w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniem niepełnosprawności **równowartość 300% podstawy ustalania tj. 4941 zł** (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej),
- **nie mniej niż 1500 zł**, a w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniem niepełnosprawności **nie mniej niż 3000 zł** (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

Pomocy na zagospodarowanie udziela powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej zgodnie z terminem zawartym w indywidualnym programie usamodzielniania.

Pomoc udzielana jest jednorazowo nie później niż do ukończenia 26 roku życia.

Pomoc pieniężna na usamodzielnienie

Pomoc pieniężną na usamodzielnienie przyznaje się po ukończeniu przez osobę usamodzielnianą nauki szkolnej, a w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość otrzymania w/w pomocy w trakcie trwania nauki.

1. Pomocy pieniężnej na usamodzielnienie udziela powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce pochodzenia osoby usamodzielnianej zgodnie z terminem zawartym w indywidualnym programie usamodzielnienia. Pomoc może zostać wypłacona, w zależności od ustaleń indywidualnego programu usamodzielnienia, jednorazowo lub w ratach nie później niż do ukończenia 26 roku życia.
2. Pomoc ta może być przyznana na zaspokojenie ważnej życiowej potrzeby osoby usamodzielnianej, w szczególności na:
 - polepszenie warunków mieszkaniowych,
 - stworzenie warunków do działalności zarobkowej, w tym podniesienie kwalifikacji zawodowych,
 - pokrycie wydatków związanych z nauką osoby usamodzielnianej.
3. Pomoc pieniężna na usamodzielnienie przysługuje osobie usamodzielniającej się (w przypadku osób usamodzielnianych z ustawy o pomocy społecznej):
 - samotnie gospodarującej, której dochód nie przekracza 200% kryterium dochodowego (1084 zł),
 - w rodzinie, w której dochód na osobę nie przekracza 200% kryterium dochodowego (912 zł) na osobę w rodzinie.

Pomoc pieniężna na usamodzielnienie jest przyznawana osobie usamodzielnianej, której dochód miesięczny **nie przekracza kwoty 1200 zł** (w przypadku osób usamodzielnianych z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

4. Wysokość pomocy na usamodzielnienie jest uzależniona od formy i okresu pobytu w opiece zastępczej. Warunkiem otrzymania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie jest złożenie do starosty właściwego do przyznania pomocy wniosku oraz realizacja indywidualnego programu usamodzielnienia przez wychowanka.

Wysokość pomocy oscyluje w granicach:

W przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej (zgodnie z § 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie):

- **1647 zł (100% podstawy ustalania)** – gdy osoba usamodzielniana prze-

bywała w opiece zastępczej przez okres od roku do dwóch lat,

- **3294 zł (200% podstawy ustalania)** – gdy osoba przebywała w opiece zastępczej przez okres powyżej dwóch lat do trzech lat,
- **4941 zł (300% podstawy ustalania)**– gdy osoba przebywała w opiece zastępczej powyżej trzech lat,
- **6588 zł (400% podstawy ustalania)** – gdy osoba przebywała w opiece zastępczej powyżej trzech lat (dotyczy wyłącznie osoby usamodzielnianej, która opuszcza dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie).

W przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (zgodnie z art. 149 ustawy):

- **nie mniej niż 3300 zł** – w przypadku osoby usamodzielnianej opuszczającej rodzinę zastępczą spokrewnioną (dziadkowie, rodzeństwo), jeżeli przebywała w pieczy zastępczej przez okres co najmniej trzech lat,

w przypadku osoby usamodzielnianej opuszczającej rodzinę zastępczą niezawodową, zawodową, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną:

- **nie mniej niż 1650 zł** – w przypadku gdy osoba usamodzielniana przebywała w pieczy zastępczej przez okres pobytu od roku do dwóch lat,
- **nie mniej niż 3300 zł** - okres pobytu w pieczy zastępczej powyżej dwóch lat do trzech lat,
- **nie mniej niż 6600 zł** – w przypadku pobytu powyżej trzech lat.

Pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych

Pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych udziela powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej. Pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych polega na:

- pomocy w redagowaniu wniosku o przyznanie mieszkania z zasobów mieszkaniowych Gminy Lublin (w tym wydaniu opinii do Urzędu Miasta),
- pomocy w poszukiwaniu stancji,
- pomocy w uzyskaniu miejsca w bursie, internacie szkolnym lub akademiku,
- informowaniu o możliwości skorzystania z pobytu w mieszkaniu chronionym, skompletowaniu dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o pobyt w mieszkaniu chronionym (pobyt w mieszkaniu chronionym jest przyznawany na okres do 3 lat, jednak w uzasadnionych przypadkach pobyt może być przedłużony do ukończenia 25 roku życia),
- dofinansowaniu do wynajętej stancji czy pokoju.

Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia

Ten rodzaj pomocy polega na wspieraniu usamodzielniającego się wychowanka w zdobyciu kwalifikacji zawodowych, uzyskaniu odpowiedniego wykształcenia zgodnego z możliwościami i aspiracjami życiowymi.

Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia polega również na motywowaniu i zachęcaniu osoby usamodzielnianej do aktywizacji zawodowej oraz udzielaniu informacji na temat form i sposobów poszukiwania pracy. Pomocy tej udziela powiatowe centrum pomocy rodzinie ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej (patrz: Rozdział III poradnika).

Pomoc psychologiczna i prawna

Starosta powiatu właściwego ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej obowiązany jest do zapewnienia pomocy psychologicznej (patrz: Rozdział VI pkt 1, 2 i 3 poradnika) oraz pomocy prawnej (patrz: Rozdział VI pkt 7 poradnika).

8. Powody zawieszenia, odmowy oraz zaprzestania udzielania pomocy

1. Zawieszenie pomocy następuje z urzędu lub na wniosek osoby usamodzielnianej

Pomoc pieniężną na usamodzielnienie i pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki można zawiesić w przypadku, gdy (dotyczy osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej):

- wystąpiły szczególne okoliczności związane z tokiem nauki, stanem zdrowia lub zdarzeniem losowym dotyczącym osoby usamodzielnianej,
- nastąpiła przerwa w kontynuowaniu nauki przez osobę usamodzielnianą w okresie między ukończeniem przez nią szkoły niższego stopnia, a rozpoczęciem nauki w szkole wyższego stopnia,
- stwierdzi się marnotrawienie przyznanej pomocy,
- osoba usamodzielniana nie realizuje programu usamodzielnienia.

Pomoc pieniężną na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki zawieszona się, w przypadku gdy przeciwko osobie usamodzielnianej wszczęto postępowanie karne o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Zawieszenie pomocy może nastąpić na okres nie dłuższy niż jeden rok.

W przypadku zawieszenia pomocy osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia wpisuje w indywidualnym programie usamodzielnienia przyczyny zawieszenia oraz sposób postępowania w przezwyciężeniu tych trudności. Jeżeli po upływie okresu zawieszenia pomocy pieniężnej na

usamodzielnienie i pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki przyczyny jej zawieszenia nie ustąpiły, następuje odmowa udzielenia pomocy.

Pomoc na kontynuowanie nauki można zawiesić w przypadku, gdy (dotyczy osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej):

- w trakcie kształcenia w zakładzie kształcenia nauczycieli lub w uczelni osoba usamodzielniana przebywa na urlopie od zajęć,
- osoba usamodzielniana nie realizuje indywidualnego programu usamodzielnienia.

2. Odmowa pomocy

Przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki można odmówić w przypadku, gdy (dotyczy osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej):

- istnieje uzasadnione przypuszczenie, iż pomoc zostanie wykorzystana niezgodnie z celem, na jaki została przyznana,
- osoba usamodzielniana przed osiągnięciem pełnoletności opuściła samowolnie placówkę,
- osoba usamodzielniana porzuci naukę umożliwiającą jej przygotowanie zawodowe i nie podejmie zatrudnienia,
- osoba usamodzielniana porzuci pracę i uchyla się od podjęcia proponowanego jej zatrudnienia,
- osoba usamodzielniana została skazana prawomocnym wyrokiem za popełnienie przestępstwa z winy umyślnej.

Przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki lub na zagospodarowanie można odmówić w przypadku, gdy (dotyczy osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej):

- istnieje uzasadnione przypuszczenie, iż pomoc zostanie wykorzystana niezgodnie z celem, na jaki zostanie przyznana,
- osoba usamodzielniana przed osiągnięciem pełnoletności opuściła samowolnie pieczę zastępczą,
- osoba usamodzielniana porzuciła naukę umożliwiającą jej przygotowanie zawodowe i nie podejmuje zatrudnienia,
- stosunek pracy z osobą usamodzielnianą został rozwiązany bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- osoba usamodzielniana bez uzasadnionej przyczyny uchyla się od podjęcia proponowanego jej zatrudnienia,
- osoba usamodzielniana została skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

3. Zaprzestanie udzielania pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki

Zaprzestanie udzielania pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki może nastąpić w przypadku gdy osoba usamodzielniana:

- kontynuuje naukę w szkole ponadgimnazjalnej lub uczelni, która zapewnia nieodpłatną naukę i nieodpłatne pełne utrzymanie,
- bez uzasadnionych powodów zmieniła trzykrotnie, na tym samym poziomie kształcenia szkołę, zakład kształcenia nauczycieli lub uczelnię, kurs lub przygotowanie do wykonywania zawodu (dotyczy osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)
- została umieszczona w zakładzie karnym.

Wydanie decyzji administracyjnej o zawieszeniu, odmowie przyznania lub zaprzestaniu udzielania pomocy zostaje poprzedzone dokładną analizą sytuacji usamodzielnianego wychowanka. Wychowanek ma prawo wniesienia odwołania od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

WAŻNE:

Z dniem 1 października 2015 roku zmiana kryterium dochodowego:

- dla osoby samotnie gospodarującej - **634,00 zł**
- dla osoby w rodzinie - **514,00 zł**

oraz podstawy ustalania wysokości pomocy pieniężnej
na usamodzielnienie, na kontynuowanie nauki
i na zagospodarowanie - **1722,00 zł**



2

WYKSZTAŁCENIE KLUCZEM DO KARIERY ZAWODOWEJ

1. Informacje na temat lubelskich szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych dla osób dorosłych oraz o kursach kwalifikacyjnych

**Warto skorzystać z pomocy oferowanej przez
Kuratorium Oświaty w Lublinie**

ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin

tel: 81 538 52 00

www.kuratorium.lublin.pl

Wykaz ważniejszych szkół funkcjonujących na terenie Miasta Lublin – dla osób dorosłych

Lp.	Nazwa szkoły	Adres/telefon/ strona internetowa
GIMNAZJA		
1.	Gimnazjum dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 6 (szkoła publiczna)	ul. Diamentowa 2 20-447 Lublin 81 744 17 52 www.zs6.lublin.pl
2.	AP Edukacja Gimnazjum dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Krakowskie Przedmieście 21 20-002 Lublin 81 534 04 03 www.apedukacja.pl
3.	Gimnazjum dla Dorosłych Akademia Umiejętności (szkoła niepubliczna)	ul. Gospodarcza 26 20-213 Lublin 607 605 373 www.fau.org.pl
4.	Prywatne Gimnazjum dla Dorosłych Zaoczne im. Elizy Orzeszkowej (szkoła niepubliczna)	ul. Długosza 8a 20-054 Lublin 537 812 131 www.orzeszkowa.pl
LICEA OGÓLNOKSZTAŁCĄCE		
Lp.	Nazwa szkoły	Adres/telefon/ strona internetowa
1.	XXV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego (szkoła publiczna)	ul. Krochmalna 29 20-401 Lublin 81 532 74 95 www.cku1.lublin.pl
2.	XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 (szkoła publiczna)	ul. Pogodna 52 20-337 Lublin 81 744 15 39 www.cku2.pdg.pl
3.	Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Zakładu Dokształcenia Zawodowego (szkoła publiczna)	ul. Królewska 15 20-109 Lublin 81 532 66 57 www.szkoly-zdz.pl
4.	Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (szkoła publiczna)	ul. Chopina 28 20-023 Lublin 81 532 86 69 www.zsrz.lublin.pl
5.	AP Edukacja Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Krakowskie Przedmieście 21 20-002 Lublin 81 534 04 03 www.apedukacja.pl

6.	ATENA Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Marii Curie-Skłodowskiej 2/1 20-029 Lublin 81 532 27 18 www.szkolyprusa.pl
7.	ECAL – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Maszynowa 2 20-218 Lublin 616 537 864
8.	Europejskie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Ks. Michała Słowikowskiego 6 20-124 Lublin 81 747 24 85
9.	FUTURA – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Wajdeloty 12 20-604 Lublin 81 534 95 55 www.futura.edu.pl
10.	Liceum Ogólnokształcące „ETAT” dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	Al. Racławickie 7 20-059 Lublin 81 441 14 14 www.etat.edu.pl
11.	Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „LIDER” (szkoła niepubliczna)	ul. Radziwiłłowska 5 20-080 Lublin 81 743 61 94 www.lider24.com.pl
12.	Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Żak” (szkoła niepubliczna)	ul. Farbiarska 8 20-107 Lublin 81 534 81 58 www.zak.edu.pl
13.	Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji (szkoła niepubliczna)	ul. Bursaki 12 20-150 Lublin 81 740 84 10 www.szkoly.wspa.pl
14.	PROFESJA – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lublinie (szkoła niepubliczna)	ul. Krakowskie Przedmieście 55 20-020 Lublin 81 534 04 03 www.profesja.edu.pl
15.	Prywatne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Elizy Orzeszkowej (szkoła niepubliczna)	ul. Jana Długosza 8a 20-054 Lublin 537 812 131 www.orzeszkowa.pl
16.	Trzyletnie Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych AKADEMIA UMIEJĘTNOŚCI (szkoła niepubliczna)	ul. Gospodarcza 26 20-213 Lublin 607 605 373 www.fau.org.pl
17.	Zaoczne Liceum Ogólnokształcące „COSINUS” (szkoła niepubliczna)	ul. Jana Długosza 10a 20-054 Lublin 81 532 26 20 www.cosinus.pl
18.	NOVA Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Królewska 3 20-109 Lublin 81 307 04 34 www.nova.edu.pl
19.	Trzyletnie Liceum Zaoczne Ogólnokształcące Stowarzyszenia „SZANSA” (szkoła niepubliczna)	ul. Dolna Panny Marii 3 20-010 Lublin 81 532 21 28 www.szansa-lublin.edu.pl

**Ukończenie szkoły zawodowej uprawnia do podjęcia nauki
w szkole średniej od III semestru**

SZKOŁY POLICEALNE		
Lp.	Nazwa szkoły	Adres/telefon/ strona internetowa
1.	Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego (szkoła publiczna)	ul. Krochmalna 29 20-401 Lublin 81 532 74 95 www.ckunr1.lublin.pl
2.	Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 2 w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 (szkoła publiczna)	ul. Pogodna 52 20-337 Lublin 81 744 15 39 www.cku2.pdg.pl
3.	Szkoła Policealna Nr 3 w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego (szkoła publiczna)	ul. Magnoliowa 8 20-143 Lublin 81 747 03 78 www.lcez.lublin.pl
4.	Szkoła Policealna nr 4 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Władysława Stanisława Reymonta (szkoła publiczna)	ul. Spokojna 10 20-074 Lublin 81 532 41 16 www.zsow.lublin.pl
5.	Szkoła Policealna nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów (szkoła publiczna)	ul. Bernardyńska 14 20-109 Lublin 81 532 53 13 www.zse.lublin.pl
6.	Szkoła Policealna Nr 7 w Zespole Szkół Energetycznych im. prof. Kazimierza Drewnowskiego (szkoła publiczna)	ul. Długa 6 20-346 Lublin 81 744 33 14 www.zsen.lublin.pl
7.	Szkoła Policealna nr 9 w Zespole Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego (szkoła publiczna)	ul. Jana Długosza 10a 20-054 Lublin 81 466 40 22, 23 81 533 00 48 www.zsz.lublin.pl
8.	Szkoła Policealna Pracowników Służb Społecznych (szkoła publiczna)	ul. Sulisławicka 7 20-360 Lublin 81 748 18 81 www.sppss.lublin.pl
9.	Medyczne Studium Zawodowe im. prof. St. Liebharta (szkoła publiczna)	ul. Jaczewskiego 5 20-090 Lublin 81 747 80 81 www.msz.lublin.pl
10.	Centrum Kształcenia Zawodowego – Niepubliczne Policealne Studium Kosmetyczne (szkoła niepubliczna)	ul. Marii Curie – Skłodowskiej 3 20-012 Lublin 81 742 27 10
11.	AP Edukacja Policealna Szkoła Medyczna (szkoła niepubliczna)	Krakowskie Przedmieście 21 20-002 Lublin 81 534 04 03 www.apedukacja.pl
12.	AP Edukacja Policealna Szkoła Rozwoju Zawodowego (szkoła niepubliczna)	Krakowskie Przedmieście 21 20-002 Lublin 81 534 04 03 www.apedukacja.pl
13.	AP Edukacja Policealna Szkoła Zawodowa (szkoła niepubliczna)	Krakowskie Przedmieście 21 20-002 Lublin 81 534 04 03 www.apedukacja.pl

14.	FUTURA Biznes – Policealna Szkoła dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Wajdeloty 12 20-604 Lublin 81 534 95 55 www.futura.edu.pl
15.	FUTURA Gastronomia – Policealna Szkoła dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Wajdeloty 12 20-604 Lublin 81 534 95 55 www.futura.edu.pl
16.	FUTURA Inżynieria - Policealna Szkoła dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Długa 6 20-345 Lublin 81 534 95 55 www.futura.edu.pl
17.	FUTURA Transport i Turystyka – Policealna Szkoła dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Wajdeloty 12 20-604 Lublin 81 534 95 55 www.futura.edu.pl
18.	FUTURA Uroda Policealna Szkoła dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Wajdeloty 12 20-604 Lublin 81 534 95 55 www.futura.edu.pl
19.	Ecal Policealna Szkoła dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Maszynowa 2 20-218 Lublin 616 537 864
20.	Elitarne Studium Kariery Zawodowej „COBRA” (szkoła niepubliczna)	ul. Ignacego Rzeckiego 10 20-637 Lublin 81 533 07 22
21.	Jednorooczna Policealna Szkoła Edukacji Innowacyjnej (szkoła niepubliczna)	ul. Bursaki 12 20-150 Lublin 81 441 14 14 www.sei.ipt.pl
22.	Policealna Szkoła Zawodowa dla Dorosłych Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji (szkoła niepubliczna)	ul. Bursaki 12 20-150 Lublin 81 740 84 10 www.szkoly.wspa.pl
23.	Lubelska Medyczna Szkoła Policealna (szkoła niepubliczna)	ul. Jana Sawy 1a 20-632 Lublin 881 773 882
24.	Lubelska Szkoła Policealna (szkoła niepubliczna)	ul. Jana Sawy 1a 20-632 Lublin 881 773 882
25.	Lubelska Policealna Szkoła Psychotroniki (szkoła niepubliczna)	ul. Szmaragdowa 1 20-570 Lublin 81 531 85 67
26.	Lubelskie Policealna Studium Zawodowe (szkoła niepubliczna)	ul. Podzamcze 9 20-126 Lublin 606 130 780
27.	Lubelskie Studium Policealne (szkoła niepubliczna)	ul. Energetyków 28 20-468 Lublin 81 462 36 80 www.lmsp.pl
28.	Niepubliczna Policealna Szkoła Opieki Społecznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej (szkoła niepubliczna)	ul. Pogodna 52 20-337 Lublin 81 744 88 10 www.twp.lublin.pl
29.	Niepubliczna Medyczna Szkoła Policealna Towarzystwa Wiedzy Powszechnej (szkoła niepubliczna)	ul. Pogodna 52 20-337 Lublin 81 744 88 10 www.twp.lublin.pl

30.	Niepubliczna Policealna Szkoła TEB Edukacja (szkoła niepubliczna)	ul. Okopowa 5 20-022 Lublin 81 472 11 77 www.teb.pl
31.	NOVA Policealna Szkoła Medyczna (szkoła niepubliczna)	ul. Królewska 3 20-109 Lublin 81 307 04 34 www.nova.edu.pl
32.	NOVA Policealna Szkoła Promocji Kadr dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Królewska 3 20-109 Lublin 81 307 04 34 www.nova.edu.pl
33.	NOVA Policealna Szkoła Zawodowa dla Dorosłych (szkoła niepubliczna)	ul. Królewska 3 20-109 Lublin 81 307 04 34 www.nova.edu.pl
34.	Policealna Szkoła Techniczna „OPERATOR” (szkoła niepubliczna)	ul. Diamentowa 4a 20-447 Lublin 81 744 91 01
35.	Policealna Szkoła „AKADEMIA SUKCESU” (szkoła policealna)	ul. Jana Długosza 10a 20-054 Lublin 813 110 031 www.as.edu.pl
36.	Policealna Szkoła Jednoroczna „AKADEMIA SUKCESU” (szkoła niepubliczna)	ul. 3 Maja 10/3 20-078 Lublin 813 110 031
37.	Policealna Szkoła dla Dorosłych „Kursor” (szkoła niepubliczna)	ul. Narutowicza 62 20-013 Lublin 81 441 33 32 www.kursor.edu.pl
38.	Policealne Studium Zawodowe w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego (szkoła niepubliczna)	ul. Królewska 15 20-950 Lublin 81 532 66 57 www.zdz.lublin.pl
39.	Policealna Szkoła Zawodowa „ETAT” (szkoła niepubliczna)	ul. Al. Racławickie 7 20-059 Lublin 81 441 14 14 www.etat.edu.pl
40.	Policealna Szkoła Medyczna „COSINUS” (szkoła niepubliczna)	ul. Jana Długosza 10a 20-054 Lublin 81 532 26 20 www.cosinus.pl
41.	Zaoczna Policealna Szkoła „COSINUS” (szkoła niepubliczna)	Al. Racławickie 26 20-043 Lublin 81 532 26 20 www.cosinus.pl
42.	PROFESJA Centrum Kształcenia Kadr – Promedyczna Szkoła Policealna (szkoła niepubliczna)	ul. Lipowa 7 20-020 Lublin 81 534 04 03
43.	Policealna Szkoła Centrum Nauki i Biznesu „Żak” (szkoła niepubliczna)	ul. Farbiarska 8 20-107 Lublin 81 534 81 58
44.	Policealna Szkoła Zawodowa „Żak” (szkoła niepubliczna)	ul. Farbiarska 8 20-107 Lublin 81 534 81 58

45.	Policealna Szkoła Detektywów i Pracowników Ochrony „Ochikara” (szkoła niepubliczna)	ul. B. Prusa 8 20-064 Lublin 81 533 76 73 www.ochikara.pl
46.	Studium Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „Ochikara” (szkoła niepubliczna)	ul. B. Prusa 8 20-064 Lublin 81 533 76 73 www.ochikara.pl
47.	Policealne Studium Zawodowe „COGITO” (szkoła niepubliczna)	ul. Zygmunta Krasińskiego 7 20-709 Lublin 81 443 05 54 www.cogito.lublin.pl
48.	Policealne Studium Zawodowe dla Dorosłych „LIDER” (szkoła niepubliczna)	ul. Radziwiłłowska 5 20-080 Lublin 81 743 61 94 www.lider24.com.pl
49.	Policealna Szkoła dla Dorosłych Stowarzyszenia „SZANSA” (szkoła niepubliczna)	ul. Niecała 1 20-080 Lublin 81 532 21 28
50.	Policealna Szkoła Europejska (szkoła niepubliczna)	ul. Okopowa 5 20-022 Lublin 81 472 11 77 www.teb.pl
51.	Policealna Szkoła Medyczna TEB Edukacja (szkoła niepubliczna)	ul. Okopowa 5 20-022 Lublin 81 472 11 77 www.teb.pl
52.	Niepubliczna Policealna Szkoła TEB Edukacja (szkoła niepubliczna)	ul. Okopowa 5 20-022 Lublin 81 472 11 77 www.teb.pl
53.	Policealna Szkoła Zawodowa Polski Związek Motorowy (szkoła niepubliczna)	ul. Bolesława Prusa 8 20-064 Lublin 81 533 43 16 81 533 42 96 609 859 513 www.szkolapzmlublin.pl
54.	Szkoła Policealna Medyczna dla Dorosłych GOWORK.PL (szkoła niepubliczna)	ul. Przechodnia 4 20-003 Lublin 690 898 761 www.szkoly.gowork.pl
55.	Szkoła Policealna GOWORK.PL (szkoła niepubliczna)	ul. Przechodnia 4 20-003 Lublin 690 898 761 www.szkoly.gowork.pl
56.	Szkoła Policealna Akademia Umiejętności (szkoła niepubliczna)	ul. Gospodarcza 26 20-213 Lublin 607 605 373 www.fau.org.pl
57.	Szkoła Policealna Akademia Krajoznawstwa (szkoła niepubliczna)	ul. Władysława Grabskiego 25j/1 i 2 20-330 Lublin 815 342 030
58.	Szkoła Medyczna Policealna dla Dorosłych „STOPKA” (szkoła niepubliczna)	ul. Przyjaźni 12 20-314 Lublin 534 057 052 www.szkoly.stopkapress.com.pl
59.	Prywatne Policealne Studium Nauk Społecznych i Zarządzania (szkoła niepubliczna)	ul. Olchowa 8 20-337 Lublin 81 744 21 13 81 441 33 11

60.	Policealna Studium Zaoczne - E-BIZNES (szkoła niepubliczna)	ul. Adama Mickiewicza 36 20-466 Lublin 608 879 098
61.	Policealne Studium Informatyczne „OMEGA”	ul. Farbiarska 8 20-107 Lublin 81 533 02 05 www.omega.szkola.pl
62.	Policealna Studium Komputerowo-Ekonomiczne (szkoła niepubliczna)	ul. ks. Michała Słowikowskiego 6 20-124 Lublin 81 747 24 85
63.	Lubelska Szkoła Sztuki i Projektowania im. St. Wyspiańskiego (szkoła niepubliczna)	ul. Paganiniego 17 20-850 Lublin 81 740 74 36 www.artwyspa.com.pl/studium/idea.html

SZKOLY SPECJALNE

Lp.	Nazwa szkoły	Adres/telefon/ strona internetowa inne ważne informacje
1.	Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 13 Specjalna dla Uczniów Niewidomych i Słabo Widzących, Niesłyszących, Słabo Słyszących, z Niepełnosprawnością Ruchową, w tym z Afazją, z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Lekkim, z Autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera oraz z Niepełnosprawnościami Sprzężonymi (szkoła publiczna)	ul. Wyścigowa 31 20-425 Lublin 81 532 19 44 www.sosw.lublin.pl stołówka + internat <i>Kierunek kształcenia:</i> kucharz, introligator
2.	Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 15 Specjalna (szkoła publiczna)	ul. Al. Spółdzielczości Pracy 65 20-147 Lublin 81 747 50 75 www.sosw.1.lublin.eu stołówka + internat <i>Kierunki kształcenia:</i> cukiernik, piekarz, kucharz, ogrodnik, stolarz, fryzjer, mechanik pojazdów samochodowych, krawiec, tapicer Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 15 Specjalna przeznaczona jest dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
3.	Technikum Nr 2 dla Uczniów Niesłyszących, Słabo Słyszących, Niewidomych, Słabo Widzących, z Niepełnosprawnością Ruchową, w tym z Afazją, z Autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera oraz z Niepełnosprawnościami Sprzężonymi (szkoła publiczna)	ul. Wyścigowa 31 20-425 Lublin 81 532 19 44 www.sosw.lublin.pl stołówka + internat. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. <i>Kierunki kształcenia:</i> technik informatyk, technik ochrony środowiska

4.	Policealna Szkoła Zawodowa Nr 11 (szkoła publiczna)	ul. Wyścigowa 31 20-425 Lublin 81 532 19 44 www.sosw.lublin.pl stołówka + internat. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. <i>Kierunek kształcenia:</i> technik informatyk
5.	Szkoła Specjalna Przeposabiająca do Pracy (szkoła publiczna)	Al. Spółdzielczości Pracy 65 20-147 Lublin 81 747 50 75 www.sosw.1.lublin.eu stołówka + internat Przyposabiająca do pracy z zakresu: gospodarstwa domowego, prac ogrodniczych, prac biurowych, prac stolarskich, elementów szycia ręcznego i maszynowego, rękodzielnictwa. Szkoła Specjalna Przeposabiająca do Pracy przeznaczona jest dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Kształci również młodzież ze spektrum autyzmu oraz młodzież poruszającą się na wózkach inwalidzkich.

KURSY KWALIFIKACYJNE

Lp.	Nazwa szkoły	Adres/telefon/ strona internetowa nazwa kwalifikacji
1.	Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego Technikum Mechaniczne (szkoła publiczna)	ul. Magnoliowa 8 20-143 Lublin 81 747 03 78 www.lcez.lublin.pl <i>Nazwa kwalifikacji:</i> montaż i konserwacja instalacji elektrycznych, montaż urządzeń i systemów mechatronicznych, organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń, montaż i obsługa maszyn i urządzeń, użytkowanie obrabiarek skrawających, wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi
2.	Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Władysława Stanisława Reymonta Technikum (szkoła publiczna)	ul. Spokojna 10 20-074 Lublin 81 532 41 16 www.zsow.lublin.pl <i>Nazwa kwalifikacji:</i> wykonywanie usług krawieckich, wykonywanie zabiegów kosmetycznych

3.	Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego (szkoła publiczna)	ul. Krochmalna 29 20-401 Lublin 81 532 75 94 www.cku1.lublin.pl <i>Nazwa kwalifikacji:</i> planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych, organizacja i nadzorowanie transportu, planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, prowadzenie sprzedaży, planowanie i realizacja usług w recepcji, sprzedaż produktów i usług reklamowych
4.	Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 (szkoła publiczna)	ul. Pogodna 52 20-337 Lublin 81 744 15 39 www.cku2.pdg.pl <i>Nazwa kwalifikacji:</i> obsługa klienta w jednostkach administracji, zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych
5.	Zespół Szkół Energetycznych im. prof. Kazimierza Drewnowskiego Technikum Energetyczno-Informatyczne (szkoła publiczna)	ul. Długa 6 20-346 Lublin 81 744 33 14 www.zsen.lublin.pl <i>Nazwa kwalifikacji:</i> montaż i konserwacja instalacji elektrycznych
6.	AP Edukacja Policealna Szkoła Zawodowa (szkoła niepubliczna)	ul. Krakowskie Przedmieście 21 20-002 Lublin 81 534 04 03 www.apedukacja.pl <i>Nazwa kwalifikacji:</i> eksploatacja źródeł podziemnych, wykonywanie zabiegów fryzjerskich, sporządzanie potraw i napojów
7.	FUTURA Kursy i Szkolenia (szkoła niepubliczna)	ul. Krakowskie Przedmieście 70/3 20-076 Lublin 81 534 95 55 www.futura.edu.pl <i>Nazwa kwalifikacji:</i> montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych, montaż i konserwacja instalacji elektrycznych, eksploatacja źródeł podziemnych, projektowanie fryzur, wykonywanie zabiegów fryzjerskich, eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych
8.	Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego TEB Edukacja (szkoła niepubliczna)	ul. Okopowa 5 20-022 Lublin 81 472 11 77 www.teb.pl <i>Nazwa kwalifikacji:</i> eksploatacja źródeł podziemnych, świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej, wykonywanie zabiegów fryzjerskich

9.	Policealna Szkoła Zawodowa „ETAT” (szkoła niepubliczna)	ul. Al. Racławickie 7 20-059 Lublin 81 441 14 14 www.etat.edu.pl <i>Nazwa kwalifikacji:</i> sporządzanie potraw i napojów, prowadzenie produkcji rolniczej, produkcja wyrobów cukierniczych
10.	PROFESJA Centrum Kształcenia Kadr – Policealna Szkoła Informatyczno-Ekonomiczna (szkoła niepubliczna)	ul. Krakowskie Przedmieście 55 20-020 Lublin 81 534 04 03 <i>Nazwa kwalifikacji:</i> projektowanie fryzur, wykonywanie zabiegów fryzjerskich

2. Informacje ogólne o lubelskich uczelniach wyższych

Lp.	Nazwa uczelni	Adres/telefon/ strona internetowa
1.	Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej	ul. Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5 81 537 51 00 www.umcs.pl
2.	Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II	ul. Al. Racławickie 14 81 445 41 01 www.kul.pl
3.	Uniwersytet Medyczny im. prof. Feliksa Skubiszewskiego	ul. Al. Racławickie 1 81 448 50 00 www.umlub.pl
4.	Uniwersytet Przyrodniczy	ul. Akademicka 13 81 445 66 22 www.up.lublin.pl
5.	Politechnika Lubelska	ul. Nadbystrzycka 38D 81 538 41 40 www.pollub.pl
6.	Wyższa Szkoła Społeczno – Przyrodnicza im. Wincentego Pola	ul. Choiny 2 20-816 Lublin 81 740 72 40 www.wssp.edu.pl
7.	Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji	ul. Projektowa 4 20-209 Lublin 81 749 17 77 www.wsei.lublin.pl
8.	Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie	ul. Bursaki 12 20-150 Lublin 81 452 94 10 www.wspa.pl
9.	Wyższa Szkoła Nauk Społecznych w Lublinie	ul. Zamojska 47 20-102 Lublin 81 531 85 56 www.wsns.lublin.pl

3. Praktyki studenckie – od czego trzeba zacząć?

Praktyki studenckie umożliwiają zdobycie pierwszego doświadczenia zawodowego. Są one inwestycją we własny rozwój.

Obecna sytuacja na rynku pracy sprawia, że konkurencja pomiędzy kandydatami aplikującymi na dane stanowisko jest coraz większa. Dlatego też warto poświęcić swój wolny czas na praktyki studenckie, po to, aby móc wykazać się dodatkowym doświadczeniem, które na pewno w przyszłości zaprocentuje.

Wiedza, którą nabywamy podczas studiów ma bardzo duże znaczenie, jednak sam program studiów najczęściej ograniczony jest do teorii. Praktyki są niepowtarzalną okazją do wykorzystania wiedzy teoretycznej w ramach realizacji powierzonych obowiązków.

Co dają praktyki studenckie ?

Dzięki praktykom studenckim poznajemy jak wygląda praca w danym zawodzie i jak się w niej odnajdujemy. Nabywamy przekonania, czy właśnie tym chcielibyśmy się zajmować w przyszłości. Mając za sobą odbycie kilku praktyk można w sposób bardziej świadomy podjąć decyzję o miejscu stałego zatrudnienia bezpośrednio po ukończeniu studiów.

Praktyki rozwijają, dodają pewności siebie, co powoduje, że podczas rozmowy rekrutacyjnej z przyszłym pracodawcą, osoby, które przedstawiają je w swoim CV, wypadają dużo korzystniej niż koleżanki i koledzy bez odbytych praktyk.

Gdzie poszukiwać praktyk studenckich ?

Student, który poważnie myśli o swojej pracy zawodowej, powinien wybierać je w sposób świadomy i przemyślany. Warto również zwrócić uwagę na program praktyk.

Informacje o praktykach studenckich można znaleźć:

- w magazynach karierowych przedstawiających profile pracodawców, na stronach poświęconych karierze,
- w uczelnianych biurach karier,
- na targach pracy,
- na stronach internetowych poszczególnych firm.

Kiedy podejmiemy decyzję, że warto wysłać swoje dokumenty, należy zwrócić uwagę, jakie są stawiane wymagania względem potencjalnego praktykanta oraz jakie zadania będzie realizował podczas trwania praktyk.

Jak zostać dostrzeżonym ?

Pracodawca w trakcie procesu rekrutacyjnego (o którym mowa w kolejnym rozdziale poradnika) zwraca bardzo dużą uwagę na zdobyte doświadczenie podczas studiów. Dlatego też warto początkowe lata studiów poświęcić na działalność w kołach naukowych, organizacjach studenckich, pracując w wolontariacie, czy będąc członkiem sekcji sportowej. Młody człowiek, który brał udział w dodatkowych aktywnościach podczas studiów jest odbierany przez pracodawcę jako osoba aktywna, która cały czas pogłębia swoją wiedzę. Osoby właśnie z takim doświadczeniem są cenne dla pracodawcy, ponieważ istnieje duże prawdopodobieństwo, że w pracy również będą wykazywać się zaangażowaniem i nie będą ograniczać się jedynie do biernego wykonywania odgórnie powierzonych obowiązków. Warto pamiętać o zbieraniu referencji po zakończeniu praktyk, stażu czy projektu, ponieważ jest to dowód dla potencjalnego pracodawcy, że posiada się konkretne doświadczenie i umiejętności.

Najważniejsze jest to, jakimi zadaniami zajmujemy się podczas odbywania praktyk studenckich, a nie wyłącznie wpis do CV. Tylko dobrze zaplanowany program praktyk rozwija umiejętności oraz jest w stanie pomóc w podjęciu decyzji, dotyczącej kierunku kariery zawodowej.

To od nas samych zależy jak będzie wyglądała nasza kariera. Warto próbować. Jeżeli nie będziemy próbowali – to poddamy się już na samym starcie, a następnie będziemy żałowali zmarnowanej szansy.



2

INFORMACJE O RYNKU PRACY

1. ABC osoby bezrobotnej i poszukującej pracy

STATUS BEZROBOTNEGO

Status bezrobotnego może uzyskać osoba, która:

1. Nie jest zatrudniona tzn. nie wykonuje pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.
2. Nie wykonuje innej pracy zarobkowej tzn. nie wykonuje pracy lub nie świadczy usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
3. Jest zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia:
 - w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie,
 - w połowie wymiaru czasu pracy - w przypadku osoby niepełnosprawnej, której stan zdrowia pozwala na podjęcie zatrudnienia.
4. Nie uczy się w szkole w systemie dziennym.
5. Ukończyła 18 lat.
6. Nie osiągnęła wieku emerytalnego, o którym mowa w art. 24 ust. 1a i 1b oraz w art. 27 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1440, z późn. zm.).
7. Nie nabyła prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę albo po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności, nie pobiera nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego.
8. Nie nabyła prawa do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, przyznanej przez zagraniczny organ emerytalny lub rentowy, w wysokości co najmniej najniższej emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
9. Nie jest właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub nie podlega ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe.

10. Nie uzyskuje przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej, chyba, że dochód z działów specjalnych produkcji rolnej obliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z pracy indywidualnej w gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o podatku rolnym, lub nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w takim gospodarstwie.
11. Nie złożyła wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej albo po złożeniu wniosku o wpis: – zgłosiła do ewidencji działalności gospodarczej wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął, albo – nie upłynął jeszcze okres do, określonego we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, dnia podjęcia działalności gospodarczej.
12. Nie podlega, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązkowi ubezpieczenia społecznego, z wyjątkiem ubezpieczenia społecznego rolników.
13. Nie jest osobą tymczasowo aresztowaną lub nie odbywa kary pozbawienia wolności, z wyjątkiem kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.
14. Nie uzyskuje miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę, z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.
15. Nie pobiera na podstawie przepisów o pomocy społecznej zasiłku stałego.
16. Nie pobiera, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.
17. Nie pobiera po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego, o którym mowa art. 70 ust. 6.
18. Nie pobiera na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna.
19. Zarejestrowała się we właściwym dla miejsca zameldowania (stałego lub czasowego) - urzędzie pracy - lub, **gdy nie jest zameldowana to w urzędzie pracy, na którego obszarze działania przebywa.**

Nie stanowi przeszkody do nabycia oraz posiadania statusu bezrobotnego:

1. Wykonywanie przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na zasadach określonych w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli wolontariusz przedstawi właściwemu powiatowemu urzędowi pracy porozumienie z korzystającym.
2. Odbywanie praktyki absolwenckiej na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. z 2009 r. Nr 127, poz. 1052), jeżeli praktykant przedstawi właściwemu powiatowemu urzędowi pracy umowę o praktykę absolwencką.

PRAWA I OBOWIĄZKI BEZROBOTNEGO**Bezrobotny ma prawo:**

- uzyskać pomoc w otrzymaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- korzystać z ubezpieczenia zdrowotnego,
- korzystać z poradnictwa zawodowego,
- ubiegać się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- po spełnieniu określonych warunków ustawowych – otrzymać zasiłek dla bezrobotnych,
- ubiegać się o refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
- uzyskać dodatek aktywizacyjny, jeżeli posiada się prawo do zasiłku,
- korzystać z przyuczenia do zawodu lub przekwalifikowania,
- po spełnieniu określonych warunków ustawowych ubiegać się o przyznanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,
- w okresie nie dłuższym niż 10 dni przebywać za granicą lub pozostawać w innej sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia, jeżeli zawiadomi o tym urząd pracy. Okres ten nie może przekroczyć łącznie 10 dni w okresie jednego roku kalendarzowego.

Bezrobotny ma obowiązek:

- zgłaszać się do Urzędu Pracy na każde wezwanie w terminach wyznaczonych,
- na żądanie Urzędu Pracy poddać się badaniom lekarskim,
- przyjąć propozycję odpowiedniej pracy, przyuczenia do zawodu lub przekwalifikowania,
- przyjąć propozycję pracy interwencyjnej lub wykonywania robót publicznych,
- składać comiesięczne oświadczenie o osiągniętych przychodach,
- w ciągu 7 dni zawiadomić Urząd Pracy o podjęciu jakiegokolwiek zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

- usprawiedliwić nieobecność w Urzędzie Pracy w wyznaczonym terminie za pomocą odpowiedniego dokumentu (np. wezwania do sądu, zwolnienie lekarskie na druku ZUS ZLA).

STATUS POSZUKUJĄCEGO PRACY

Poszukujący pracy oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1-3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149), lub cudzoziemca - członka rodziny obywatela polskiego poszukujących zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy.

Osobą poszukującą pracy może być między innymi osoba która:

- jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego,
- jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji,
- otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
- uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
- jest żołnierzem rezerwy,
- pobiera rentę z tytułu niezdolności do pracy, rentę szkoleniową,
- pobiera świadczenie szkoleniowe,
- jest pracownikiem lub osobą wykonującą inną pracę zarobkową (np. na podstawie umowy cywilnoprawnej).

Poszukujący pracy może być zarejestrowany w więcej niż jednym urzędzie pracy.

Osoba poszukująca pracy po zarejestrowaniu może ubiegać się o finansowanie kosztów szkolenia, studiów podyplomowych, udzielenie pożyczki szkoleniowej, o których mowa w art. 40, art. 41 ust. 4-7, art. 42 i art. 42a ust. 1-4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wybrane instytucje rynku pracy działające na terenie Miasta Lublin

Miejski Urząd Pracy w Lublinie

ul. Niecała 14, 20-080 Lublin,

Urząd czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30

Godziny przyjmowania interesantów w godz. 7:45 – 15:00

TELEFONY:

CAZ – Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji

Kierownik Działu – 81 466 52 00 – pokój 208

Kierownik Referatu Promocji Usług – 81 466 52 44 – pokój nr 10

Wielosobowe Stanowisko ds. Informacji – 81 466 52 52 – pokój nr 1

Kierownik Referatu Oferowania Pracy – 81 466 52 48 – pokój nr 3

Referat Poradnictwa Zawodowego 81 466 52 00 – pokój nr 202

CAZ – Dział Rynku Pracy

Kierownik Działu – 81 466 52 00 – pokój nr 302

Kierownik Referatu Projektów i Programów - 81 466 52 00 – pokój nr 308

Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy - 81 466 52 14 – pokój nr 211

Kierownik Referatu Szkoleń - 81 466 52 00 – pokój nr 207

Kierownik Referatu Wspierania Przedsiębiorczości - 81 466 52 20 – pokój nr 205

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. PEFRON - 81 466 52 00 – pokój nr 102

Dział Ewidencji i Świadczeń

Kierownik Działu – 81 466 52 00 – pokój nr 112 – rejestracja osób niepełnosprawnych, ubezpieczenie zdrowotne

Kierownik Referatu Ewidencji – 81 466 52 00 – pokój nr 106 – rejestracja osób bezrobotnych

Kierownik Referatu Świadczeń – 81 466 52 63 – pokój nr 105

obsługa osób zarejestrowanych w MUP oraz wydawanie zaświadczeń

Do zakresu działań MUP należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

W ramach Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie została wyodrębniona struktura pod nazwą CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ. Centrum Aktywizacji Zawodowej w MUP Lublin to wyspecjalizowana komórka organizacyjna, która realizuje zadania w zakresie świadczenia usług rynku pracy oraz

instrumentów rynku pracy dla osób aktywnie poszukujących odpowiedniego zatrudnienia i pracodawców poszukujących kandydatów do pracy.

Klienci Centrum: osoby bezrobotne i inne poszukujące pracy, pracodawcy, osoby poszukujące możliwości podnoszenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych.

Zadania realizowane w Centrum Aktywizacji Zawodowej:

- **pośrednictwo pracy, które polega na:**
 - udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - udostępnianiu bezrobotnym i poszukującym pracy aktualnych ofert pracy,
 - kierowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy przy uwzględnieniu kwalifikacji zawodowych bezrobotnych, poszukujących pracy i wymagań pracodawcy, niezbędnych do zatrudnienia na określonym stanowisku pracy,
 - inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - informowaniu bezrobotnych o możliwościach uzyskania innej pomocy celem zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia,
 - informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- **poradnictwa zawodowe i informacja zawodowa**
 Doradca zawodowy pomoże zaplanować Twoją zawodową karierę. Pomoże w dookreśleniu Twojej aktualnej sytuacji na rynku pracy i podpowie, co możesz zrobić, aby zwiększyć swoją szansę na zdobycie zatrudnienia. Jeżeli – pomimo posiadanych kwalifikacji – masz problemy ze znalezieniem pracy, doradca zawodowy pomoże Ci odkryć, co jest ich przyczyną. Może jesteś stworzony do zupełnie innego zawodu, a profil Twojego wykształcenia nie pokrywa się z Twoimi zainteresowaniami? Może masz talenty, z których nawet nie zdajesz sobie sprawy i wystarczy tylko trochę nad nimi popracować, aby znaleźć satysfakcjonujące Cię zajęcie?
Skorzystaj z pomocy doradcy, jeżeli:
 - stoisz przed wyborem swojej pierwszej pracy,
 - straciłeś pracę po wieloletnim zatrudnieniu,
 - nigdy nie pracowałeś,
 - chcesz zmienić swój zawód, gdyż dokonałeś złego wyboru,

- pragniesz powrócić na rynek pracy po dłuższej przerwie w zatrudnieniu,
- chcesz doskonalić swoje umiejętności,
- zamierzasz kontynuować naukę i nie wiesz jaki kierunek kształcenia wybrać.
- **organizacja szkoleń** - to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
- **instrumenty rynku pracy**

Instrumentami rynku pracy wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy są:

- finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez urząd pracy,
- finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez urząd pracy,
- dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
- finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin,

numer pokoju: 116, 117, 118, 129, 130 – I piętro

tel.: 81 463-53-50, 81 463-53-51, 81 463-53-54

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej to wyspecjalizowana placówka Wojewódzkiego Urzędu Pracy, która gromadzi i udostępnia informacje o zawodach, rynku pracy, możliwościach zdobywania kwalifikacji zawodowych oraz służy pomocą w podejmowaniu decyzji zawodowych. Centrum świadczy usługi w formie porad indywidualnych oraz warsztatowych zajęć grupowych.

Klienci Centrum: osoby bezrobotne i inne poszukujące pracy, pracodawcy, osoby poszukujące możliwości podnoszenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych. Z pomocy mogą skorzystać wszystkie osoby zarejestrowane i niezarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, które:

- poszukują miejsca pracy,
- ukończyły szkołę i wchodzi na rynek pracy po raz pierwszy,
- chcą wybrać nowy zawód, kierunek kształcenia lub szkolenia zawodowe,
- pracują, ale pragną przekwalifikować się lub zmienić miejsce pracy,
- zagrożone są zwolnieniem bądź utratą pracy,
- mają dłuższą przerwę w zatrudnieniu i chciałyby zaktualizować posiadane przez siebie kwalifikacje.

Rodzaj świadczonych usług przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej:

- **informacja zawodowa** – każda osoba może skorzystać z bogatych zbiorów informacji zawodowej,
- **poradnictwo zawodowe indywidualne** - w Centrum istnieje możliwość indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym. Skorzystać z niej mogą wszystkie osoby bezrobotne i poszukujące pracy oraz inne osoby powyżej 18 roku życia niezarejestrowane w powiatowych urzędach pracy, które:
 - pragną przygotować się do aktywnego i efektywnego poszukiwania pracy,
 - chcą wybrać/zmienić zawód, kierunek kształcenia, przekwalifikować się, uzupełnić lub podwyższyć posiadane kwalifikacje,
 - pragną uzyskać profesjonalną pomoc w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych (życiorys i list motywacyjny), a także przygotować się do jak najlepszego zaprezentowania się podczas rozmowy z przyszłym pracodawcą,
 - szukają pracy, ale nie wiedzą jaka praca byłaby dla nich najodpowiedniejsza, doradca zawodowy w oparciu o rozmowę i testy psychologiczne pomoże odkryć mocne strony, umiejętności, zainteresowania i preferencje zawodowe, a także określi charakter pracy, najbardziej zgodny z predyspozycjami osobowościowymi i zawodowymi danej osoby,
 - planują rozpocząć własną działalność gospodarczą i chciałyby określić swój potencjał osobowościowy w zakresie przedsiębiorczości oraz uzyskać podstawowe informacje na temat samozatrudnienia,
- **poradnictwo zawodowe grupowe** - w Centrum odbywają się bezpłatne zajęcia poradnictwa grupowego dla osób, które potrzebują pomocy w celu rozwiązania swoich problemów zawodowych lub nabycia umiejętności w zakresie poszukiwania pracy. Zajęcia odbywają się w niewielkich grupach, co sprzyja wzajemnej współpracy i indywidualnemu podejściu do każdego uczestnika. Tematyka zajęć:

1. **„Znajdź pracę przez Internet”** – zajęcia podczas których zdobędziesz umiejętność poruszania się po Internecie, nauczysz się sprawnie wyszukiwać oferty pracy oraz redagować i wysyłać dokumenty aplikacyjne do pracodawcy drogą elektroniczną,
2. **„Nie bój się komputera”** – zajęcia, dzięki którym poznasz podstawy obsługi komputera i z łatwością przygotujesz swoje dokumenty aplikacyjne (życiorys i list motywacyjny) w wersji komputerowej,
3. **„CV i list motywacyjny – Twoim biletem do sukcesu”** – zajęcia przeznaczone dla osób, które chcą poznać zasady sporządzania profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych (życiorys i list motywacyjny), w tym europejskiego CV – niezbędnego w poszukiwaniu pracy za granicą,
4. **„Bilans kompetencji”** – zajęcia dla osób, które chcą poznać swoje mocne strony, preferencje osobowościowe i predyspozycje zawodowe na podstawie testów psychologicznych oraz chcieliby oswoić się z badaniami psychologicznymi,
5. **„Jak radzić sobie ze stresem”** – zajęcia dla osób, które pragną poznać mechanizm, źródła i skutki stresu oraz chcą dowiedzieć się o stylach i sposobach radzenia sobie z nim,
6. **„Spadochron”** – zajęcia przeznaczone dla osób, które chcą odkryć swój potencjał, określić optymalne dla siebie warunki pracy oraz zwiększyć motywację wewnętrzną i wiarę we własne możliwości,
7. **„Moja firma”** – jak zostać przedsiębiorcą – zajęcia dla osób, które chcą uzyskać niezbędną wiedzę do założenia firmy i pozyskania środków na rozpoczęcie działalności,
8. **„Zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy”** – zajęcia przeznaczone dla osób, które chcą poznać znaczenie asertywnej komunikacji oraz zwiększyć swoją efektywność podczas rozmowy kwalifikacyjnej poprzez kształtowanie w sobie umiejętności: rozpoznawania własnego terytorium, wyrażenia próśb, przyjmowania krytyki i obrony własnych praw,
9. **„Przygotuj się do spotkania z pracodawcą”** – zajęcia dla osób, które chcą profesjonalnie przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, nabyć wiedzę o technikach i metodach rekrutacji oraz poznać tajniki skutecznej autoprezentacji podczas spotkania z pracodawcą.
- **poradnictwo zawodowe „na odległość”** - poradnictwo zawodowe na odległość polega na udzielaniu porad i informacji, dotyczących życia zawodowego i planowania kariery zawodowej. Świadczone jest przy pomocy telefonu lub internetu przez doradcę zawodowego-psychologa. Doradca zawodowy służy pomocą w podjęciu decyzji zawodowych w zakresie:
 - wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany zatrudnienia,
 - poszukiwania informacji o zawodach, możliwościach kształcenia, sytuacji na rynku pracy,
 - sposobów poszukiwania pracy,

- opracowania dokumentów aplikacyjnych,
- przygotowania się do rozmowy z pracodawcą.

**Biuro Aktywizacji Bezrobotnych
– Caritas Archidiecezji Lubelskiej**

Al. Unii Lubelskiej 15, 20-950 Lublin,
tel. 81 532 20 12 w. 321 fax: 81 532 20 12

Klienci Biura: osoby pozostające bez pracy

Celem działalności Biura jest:

- aktywizacja społeczna i zawodowa osób bezrobotnych, w szczególności osób długotrwale pozostających bez pracy, prowadzone metodą towarzyszenia,
- budowanie sieci współpracy ze środowiskiem lokalnym w zakresie działań na rzecz osób bezrobotnych.

Do zadań Biura należy:

- towarzyszenie osobom pozostającym bez pracy w aktywizacji zawodowej i społecznej,
- aktywizacja personalna, społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym: długotrwale bezrobotnych, samotnych matek, bezdomnych, uzależnionych, niepełnosprawnych, uchodźców, osób opuszczających zakłady karne,
- nauka aktywnych metod poszukiwania pracy,
- promowanie, realizowanie zasady solidarności i pomocniczości na rzecz osób pozostających bez pracy w oparciu o Katolicką Naukę Społeczną,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym, działającym w ramach rynku pracy,
- rozwój społeczeństwa obywatelskiego w oparciu o wartości chrześcijańskie.

W ramach aktywizacji społecznej i zawodowej osób bezrobotnych Biuro oferuje:

- indywidualne spotkania akompaniatora z osobą bezrobotną prowadzone metodą towarzyszenia. Towarzyszenie opiera się na indywidualnym podejściu do sytuacji bezrobotnego, w czasie, jakiego dana osoba potrzebuje, aby na nowo odzyskać wiarę w siebie, nawiązywać relacje z innymi i włączyć się aktywnie w życie społeczne i zawodowe poprzez podjęcie zatrudnienia. Akompaniator towarzyszy osobie poszukującej zatrudnienia w jej odnalezieniu się na rynku pracy wspiera, motywuje, zachęca do podejmowania działań, zgodnie z obranym przez daną osobą celem,
- konsultacje, rozmowy doradcze z zakresu metod aktywnego poszukiwa-

nia pracy (indywidualny bilans kwalifikacji i umiejętności zawodowych, redagowanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych z wykorzystaniem kamery video),

- pomoc w podwyższaniu kwalifikacji zawodowych na zasadzie współpracy z lokalnymi jednostkami kształcenia zawodowego lub w ramach realizacji projektów grantowych,
- indywidualne doszkalanie z obsługi komputera,
- bezpłatne korzystanie z urządzeń biurowych, niezbędnych w poszukiwaniu pracy: telefon, fax, kserokopiarka, skaner,
- dostęp do prasowych i internetowych ofert pracy.

Działania prowadzone przez Biuro realizowane są zgodnie z zasadami:

- dobrowolności,
- dostępności,
- bezpłatności,
- równości,
- poufności i ochrony danych osobowych.

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP Lublin

ul. Graniczna 13/3, 20-010 Lublin,
tel. 81 532 62 56, 534 49 40

Klienci Centrum: młodzież

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży koordynuje działania z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz świadczy usługi edukacyjne na poziomie lokalnym.

Zakres działalności Centrum:

- poradnictwo zawodowe (indywidualne i grupowe),
- usługi z zakresu pośrednictwa i udostępniania ofert pracy,
- organizacja szkoleń oraz aktywnego wypoczynku dla młodzieży,
- refundacja wynagrodzeń młodocianych pracowników,
- wdrażanie programów europejskich adresowanych do młodzieży.

W ramach Centrum działa:

- Mobilne Centrum Informacji Zawodowej,
- Młodzieżowe Biuro Pracy,
- ESAM – Elektroniczne Centrum Aktywizacji Młodzieży,
- Młodzieżowe Centrum Kariery,
- Ośrodek Szkolenia Zawodowego,
- refundacja wynagrodzeń młodocianych pracowników,
- szkolenia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Mobilne Centrum Informacji Zawodowej – MCIZ



Mobilne Centrum Informacji Zawodowej wchodzi w skład ogólnopolskiej sieci 49 nowoczesnych centrów informacji edukacyjno-zawodowych i poradnictwa zawodowego. Funkcja mobilności Centrum umożliwia dotarcie z jego usługami do najmniejszych nawet miejscowości.

Adresatem usług MCIZ jest młodzież w wieku 15-25 lat, która dzięki mobilności Centrum, ma ułatwiony dostęp do:

- informacji o rynku pracy,
- specjalistycznych szkoleń oraz treningów interpersonalnych,
- metod planowania kariery zawodowej oraz poszukiwania pracy,
- testów np.: Kwestionariusz zainteresowań zawodowych i innych,
- tworzenia „Indywidualnego Projektu Kariery – Portfolio dla młodzieży,
- multimedialnych programów komputerowych.

Mobilne Centrum Informacji zawodowej oferuje:

- porady indywidualne i zajęcia grupowe, zarówno stacjonarne jak i wyjazdowe,
- treningi i warsztaty umiejętności osobistych,
- aktualną informację zawodową w formie: opisów zawodów, filmów o specyfice zawodów, multimedialnych programów komputerowych,
- metody planowania kariery zawodowej: auto-testy psychologiczne, indywidualne plany działania.

Każdy, kto zgłosi się do MCIZ, może bezpłatnie skorzystać z porad doradców zawodowych, zostanie poddany testom predyspozycji zawodowych, może wziąć udział w warsztatach aktywizacji zawodowej, planowania ścieżki kariery zawodowej oraz orientacji zawodowej.

Młodzieżowe Biuro Pracy

Młodzieżowe Biuro Pracy świadczy usługi z zakresu pośrednictwa pracy rozpoznając indywidualne potrzeby zarówno pracodawców jak i poszukujących pracy.

Oferta pośrednictwa pracy realizowana jest poprzez:

- pozyskiwanie i gromadzenie ofert pracy,
- pozyskiwanie pracodawców i stałą współpracę z nimi,

- organizowanie giełd i targów pracy,
- organizowanie praktyk zawodowych,
- prowadzenie ewidencji osób zgłaszających się do Biura,
- rozpowszechnianie informacji o działalności OHP i możliwości przyjęcia do hufców pracy,
- zbieranie informacji o lokalnym rynku pracy,
- popularyzację elastycznych form zatrudnienia,
- współpracę przy realizacji programów rynku pracy.

Każda osoba powyżej 15 – tego roku życia, poszukująca pracy stałej lub krótkoterminowej może się zarejestrować w Młodzieżowym Biurze Pracy. Rejestracja jest niezależna od rejestracji w powiatowych urzędach pracy i uprawnia do korzystania z ofert pracy pozyskanych przez Młodzieżowe Biuro Pracy.

Elektroniczne Centrum Aktywizacji Młodzieży - ECAM
Ogólnopolska infolinia o numerze telefonicznym 19524
cena usługi za połączenia lokalne wg taryfy operatora
Portal www.ecam.ohp.pl

Do korzystania z infolinii 19524 i portalu zaprasza się: młodzież, rodziców i opiekunów młodzieży, pracodawców, przedstawicieli różnych instytucji i organizacji, odbiorców instytucjonalnych

Elektroniczne Centrum Aktywizacji Młodzieży jest rozbudowanym systemem teleinformatycznym dostarczającym kompleksowej, usystematyzowanej informacji o lokalizacjach jednostek OHP oraz konkretnych usługach i formach wsparcia oferowanych dla młodzieży przez Ochotnicze Hufce Pracy.

To nowa platforma dla młodych ludzi poszukujących pracy, mających trudności w nauce, lub problemy z funkcjonowaniem w swoim środowisku.

ECAM to system teleinformatyczny prowadzony przez Ochotnicze Hufce Pracy, dzięki któremu możesz otrzymać konkretne informacje o tym gdzie znajduje się najbliższa jednostka OHP, która może udzielić Ci pomocy w zakresie edukacji czy zatrudnienia. ECAM jest nowoczesną usługą, która powstała w ramach projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”, dzięki środkom finansowym Unii Europejskiej pochodzącym z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Kiedy skontaktujesz się z konsultantem ECAM dzwoniąc pod numer 19524 uzyskasz najważniejsze informacje o możliwościach kształcenia, podnoszenia umiejętności zawodowych, a także otrzymasz profesjonalne doradztwo zawodowe i pomoc w znalezieniu pracy. Kontakt możesz nawiązać również poprzez formularz zamieszczony na tej stronie.

Celem Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży jest ułatwienie Ci skorzystania z możliwości jakie proponują Ochotnicze Hufce Pracy w zakresie Twojej działalności na rynku pracy, edukacji, zawodowego doszkalania i informacji o zawodach, a także funkcjonowania w Twoim środowisku społecznym, jeśli tego właśnie będziesz potrzebować.

Młodzieżowe Centrum Kariery – MCK



Program zawiera się w czterech podstawowych obszarach tematycznych:

- informacja i poradnictwo zawodowe indywidualne i grupowe,
- pomoc w identyfikacji zasobów młodego człowieka istotnych dla jego funkcjonowania zawodowego,
- projektowanie indywidualnych planów działania,
- przedsiębiorczość i samozatrudnienie.

Oferta MCK to przede wszystkim:

- prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z dziedziny szeroko pojętego poradnictwa zawodowego,
- udzielanie indywidualnych i grupowych informacji o możliwościach kształcenia, szkolenia, poszukiwanych zawodach na lokalnym i europejskim rynku pracy,
- przygotowanie młodzieży do planowania kariery zawodowej poprzez tworzenie wraz z klientem Portfolio Indywidualnego Projektu Kariery,
- nauczanie technik autoprezentacji,
- przybliżanie zagadnień związanych z przedsiębiorczością i zakładaniem własnej firmy oraz kreowanie postaw przedsiębiorczych,
- badanie preferencji zawodowych, ocena własnych mocnych i słabych stron,
- wykonywanie testów zainteresowań i uzdolnień zawodowych (m. in. Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych).

Akademickie Biura Karier

– są to jednostki działające na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów szkół wyższych, prowadzone przez szkoły wyższe lub organizacje studenckie.

Zadania Akademickich Biur Karier:

- dostarczanie studentom i absolwentom szkoły wyższej informacji o rynku

- pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
- prorowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy,
- pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe,
- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.

**Biuro Zawodowej Promocji Studentów
i Absolwentów Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

Al. Raławickie 14, Stary Gmach KUL Jana Pawła II, pok. 131,
20-950 Lublin,
tel. 81 445 43 71, 445 41 31, 445 41 32
www.kul.lublin.pl/kariera

Głównym celem działalności Biura jest służyć bezpłatną pomocą w:

- wyborze drogi rozwoju zawodowego,
- przygotowaniu się do wejścia na rynek pracy,
- znalezieniu pracy odpowiadającej wykształceniu i aspiracjom.

Działania Biura obejmują:

- doradztwo zawodowe,
- gromadzenie i udostępnianie ofert pracy oraz praktyk,
- organizację praktyk zawodowych,
- organizację spotkań zawodoznawczych z przedstawicielami różnych zawodów,
- organizację i prowadzenie warsztatów szkoleniowych,
- organizację Targów Pracy i Praktyk,
- organizację spotkań rekrutacyjnych oraz prezentację pracodawców na uczelni.

**Akademickie Biuro Karier
Uniwersytetu Medycznego w Lublinie**

Al. Raławickie 1, 20-059 Lublin,
tel. 81 448 50 75

Głównym obszarem działania Biura Karier jest informacja i orientacja zawodowa na temat tendencji rynkowych w zawodach medycznych. Celem działań jest przede wszystkim uzyskanie informacji o obecnych wymaganiach i potrzebach potencjalnych pracodawców (także poprzez prowadzone badania) oraz przekazanie ich studentom i absolwentom Uczelni. Biuro zajmuje się rozwojem kariery studentów i absolwentów, nieodpłatnie świadczy pomoc przy wyborze drogi zawodowej, prowadzi poradnictwo zawodowe, gromadzi oferty pracy oraz informacje o pracodawcach i sytuacji na rynku pracy.

Działalność usługowa Biura Karier obejmuje:

Indywidualne konsultacje z Doradcą Zawodowym

- przygotowanie do pisania CV i listu motywacyjnego,
- pomoc w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej,
- informowanie o możliwościach podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych,
- przedstawianie perspektyw rozwoju zawodowego, w związku ze stałym monitorowaniem zapotrzebowania pracodawców na kwalifikacje i kompetencje w poszczególnych zawodach stanowiących ofertę Uniwersytetu,
- informowanie o dynamice zmian na lokalnym rynku pracy.

Oferta dla Pracodawców

- badanie potrzeb pracodawców i podmiotów ochrony zdrowia w zakresie zapotrzebowania na zawody,
- prowadzenie selekcji kandydatów na zaproponowane przez Pracodawców stanowiska pracy,
- zamieszczanie informacji o bezpłatnych szkoleniach i innych inicjatywach wspierających rozwój zawodowy studentów i absolwentów Uniwersytetu Medycznego,
- zamieszczanie ofert pracy, praktyk, wolontariatu.

Biuro Karier Studenckich Politechniki Lubelskiej

ul. Nadbystrzycka 42, 20-501 Lublin,
Dom Studenta nr 1, pok. 2
tel. 81 538 46 63

Biuro zajmuje się rozwojem kariery studentów i absolwentów, nieodpłatnie świadczy pomoc przy wyborze drogi zawodowej, prowadzi poradnictwo zawodowe, gromadzi oferty pracy oraz informacje o pracodawcach i sytuacji na rynku pracy. Organizuje cykliczne wydarzenia, takie jak: Targi Pracy, spotkania z pracodawcami, wyjazdy dydaktyczno-integracyjne. Celem działania Biura jest przede wszystkim uzyskanie informacji na temat obecnych wymagań i potrzeb potencjalnych pracodawców (także poprzez prowadzone badania) oraz przekazanie ich studentom i absolwentom uczelni.

**Biuro Karier Studenckich i Promocji
Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

ul. Akademicka 15 (II) p. 209, 20-950 Lublin,
tel. 81 445 66 05

Biuro działa w trzech obszarach:

I OBSZAR:

Pomoc studentom i absolwentom w aktywnym wejściu na rynek pracy poprzez:

- prowadzenie rozmów doradczych,

- przygotowanie do pisania CV i listu motywacyjnego oraz do rozmów kwalifikacyjnych,
- powiadamianie o możliwościach podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych,
- przedstawianie perspektyw rozwoju zawodowego,
- informowanie o dynamice zmian na lokalnym rynku pracy.

II OBSZAR:

Nawiązanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami poprzez:

- gromadzenie informacji o firmach działających w kraju,
- pozyskiwanie atrakcyjnych ofert pracy,
- przeprowadzanie naboru i preselekcji na zlecenie pracodawcy,
- urządzenie prezentacji firmy na uczelni,
- organizowanie targów pracy.

III OBSZAR:

Współpraca i działalność w obrębie Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier, poprzez m.in.:

- wymianę doświadczeń,
- pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Biura Karier, wymianę ofert pracy.

Biuro Karier Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie

ul. Sowińskiego 14, 20-040 Lublin
tel. 81 537 50 70, 537 50 69

Biuro Karier UMCS oferuje bezpłatne indywidualne doradztwo zawodowe i psychologiczne.

W rozmowie z doradcą możesz:

- określić swoje mocne i słabe strony oraz predyspozycje do pracy na określonym stanowisku,
- poznać możliwości, jakie przed Tobą stoją, w związku z ukończonym kierunkiem studiów,
- dowiedzieć się na temat sytuacji na rynku pracy w Twojej branży, poznać jego specyfikę i wymogi,
- zapoznać się z metodami poszukiwania pracy,
- skonsultować swoje dokumenty aplikacyjne.

Wsparcie psychologiczne dla osób, które:

- przeżywają trudności natury psychologicznej (zwiększony poziom stresu, lęku, napięcia, niska samoocena i itp.),

- mają problemy natury emocjonalnej lub/i osobowościowej,
- mają trudności w relacjach z innymi ludźmi,
- poszukują wsparcia,
- albo po prostu chcą się rozwijać, wzmacniać poczucie własnej wartości.

Międzynarodowe Targi Pracy

Osoby poszukujące pracy oraz osoby zainteresowane pozyskaniem wszelkiego rodzaju informacji powinny pamiętać o organizowanych na terenie Miasta Lublin Targach Pracy. Do uczestnictwa w Targach zapraszani są pracodawcy z kraju i zagranicy, urzędy pracy, akademickie biura karier oraz inne instytucje, powiązane z obszarem rynku pracy. Warto więc zabrać ze sobą kilka egzemplarzy CV oraz kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe.

3. Poszukiwanie pracy i rekrutacja

Kompendium wiedzy na temat poszukiwania pracy – gdzie i jak znaleźć pracę, w jaki sposób stworzyć własną ofertę oraz jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.



JAK SZUKAĆ PRACY?

KROK PIERWSZY: ZAPLANUJ

Zaplanuj konkretne działania na każdy dzień, określając liczbę ofert pracy, które sprawdzisz, liczbę rozmów telefonicznych i wizyt u pracodawców. Pamiętaj, nawet najlepszy plan realizowania celu nie powiedzie się, jeśli nie będziesz konsekwentny/a!

Określ jasno cel zawodowy, np. „W ciągu sześciu miesięcy chcę znaleźć pracę w biurze rachunkowym”, by Twoje poszukiwania skupiły się na pracy odpowiedniej dla Ciebie.

Zastanów się, jaki/a jesteś, co potrafisz, na czym się znasz?

- ustal zajęcia, jakich możesz się podjąć,
- sporządź zestawienie swoich doświadczeń i nabytych umiejętności,
- spisz swoje zainteresowania, zanotuj, w czym jesteś dobry/a,
- sporządź listę swoich kwalifikacji,
- wypisz wszystkie szkoły, kursy, szkolenia, uzyskane tytuły, nagrody i wyróżnienia,
- zastanów się, na jakiego rodzaju stanowiskach mógłbyś/mogłabyś wykorzystać swoje możliwości/swój potencjał.

KROK DRUGI: **ZBIERAJ INFORMACJE O MIEJSCACH PRACY****Wykorzystaj sieć kontaktów**

Wypisz listę kontaktów. Powiadom rodzinę i wszystkich znajomych o tym, że szukasz pracy (określ jakiej) i staraj się, co jakiś czas z nimi kontaktować. Pytaj o możliwości zatrudnienia w zakładach, w których pracują Twoi znajomi. Pytaj o znane im firmy.

Większość pracodawców woli zatrudniać osoby rekomendowane.

- pytaj znajomych o kontakt i informację,
- nie proś ich, by załatwili Ci pracę,
- zostaw po sobie dobre wrażenie.

Kontaktuj się bezpośrednio z pracodawcą

Wykorzystując internet wyszukaj adresy interesujących Cię firm.

Branżowy spis firm znajduje się pod adresem **www.pkt.pl**, **www.zumi.pl** lub **www.infofirmy.com.pl**.

Z pracodawcami kontaktuj się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Staraj się poznać stanowiska i nazwiska osób odpowiedzialnych za rekrutację i osobiście składaj aplikacje do firm, nawet, jeżeli nie ogłaszają one naboru. Pomyśl o praktykach, stażach, pracy na zastępstwo.

Odwiedzaj urzędy pracy

Korzystaj z usług urzędów pracy. Bierz udział w targach pracy i odwiedzaj targi branżowe. Bądź przygotowany do rozmowy, zadbaj o prezentację, posiadaj CV.

Formy wsparcia świadczone przez urzędy pracy:

- pośrednictwo pracy,
- poradnictwo zawodowe,
- świadczenia aktywizacyjne,
- bony: szkoleniowe, stażowe, zatrudnieniowe, na zasiedlenie,
- środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- inne instrumenty rynku pracy, np. zwrot kosztu egzaminu, udział w programie specjalnym

Skorzystaj z Centralnej Bazy Ofert Pracy (CBOP)**Korzystaj z usług agencji zatrudnienia**

Wykaz legalnie działających agencji znajduje się w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia **www.kraz.praca.gov.pl**

Wykaz czynnych Agencji Zatrudnienia działających na terenie Miasta Lublin

**Najbardziej prężne podmioty działające na terenie Lublina zostały
podkreślone – stan na dzień 31.03.2015 roku**

Lp.	Nazwa Agencji	Adres wykonywanej działalności	Telefon Email	Nazwa prowadzonej działalności
1.	Centrum Kształcenia Proeuropejskiego Policealne Studium Z.A. i H. Iwona Żebrowska	ul. Cisowa 11 20-703 Lublin	81 533 13 41 info@ckp.lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
2.	<u>Agency Work Consulting Aleksandra Omiełarczyk</u>	ul. Witosa 3 20-315 Lublin	502 794 690 biuro@agencywork.com.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Poradnictwo zawodowe
3.	<u>„PIOMAR” Sp. z o. o.</u>	ul. Mickiewicza 89 20-466 Lublin	601 923 698 piomarinfo@wp.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Pośrednictwo dla obywateli polskich do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych Praca tymczasowa
4.	<u>„TRADMA” Sp. z o. o.</u>	ul. Niecała 11/2 20-080 Lublin	81 744 49 49 biuro@tradma.eu	Prowadzenie agencji zatrudnienia
5.	ADESSA Monika Szczepanik	ul. Chopina 7/30 20-0126 Lublin	880 605 702	Prowadzenie agencji zatrudnienia
6.	AGENCJA ROZWOJU SPOŁECZNO-REGIONALNEGO Sp. z o. o.	ul. Rynek 7 20-111 Lublin	81 855 14 20 biuro@arsg.lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Poradnictwo zawodowe
7.	AGENCJA ZATRUDNIENIA Piotr Mielniczek	ul. Wertera 46 20-713 Lublin	533 644 444 p0110@wp.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
8.	AGROS GROUP Sp. z o. o.	ul. Szczербовskiego 7/1 20-012 Lublin	880 132 010 argos-group@o2.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
9.	Camelen LTD Sp. z o. o. Oddział w Polsce	ul. Parysa 79 20-712 Lublin	81 527 12 33 camelen.pl@gmail.com	Prowadzenie agencji zatrudnienia
10.	<u>Caritas Archidiecezji Lubelskiej</u>	ul. Wyszyńskiego 2 20-950 Lublin	81 532 95 71 lublin@caritas.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
11.	Centrum Kształcenia Bartosz Kołodziejczyk	ul. Weteranów 10/1 20-038 Lublin	732 733 730 info@centrumksztalcenia.eu	Prowadzenie agencji zatrudnienia
12.	COMPETIVA ADVISORY Anna Nizioł - Waga	ul. Pergolowa 1/50 20-819 Lublin	607 255 276 biuro@competiva.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
13.	CREATOR Sp. z o. o.	ul. Hugo Kołłątaja 3/13 20-006 Lublin	81 525 80 45 biuro@creator-polska.eu	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo zawodowe Poradnictwo zawodowe
14.	Dudzić Rafał Europejskie Centrum Doradczo-Szkoleniowe	ul. Lipińskiego 21/54 20-849 Lublin	609 111 622 biur@ecds.com.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
15.	Edusystems Agata Cwierz	ul. Bernardyńska 18/8 20-109 Lublin	690 134 878 edusystems@prokonto.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia

16.	ELEKTUS Tadeusz Jakubczyk	ul. Narutowicza 18/3 20-004 Lublin	81 534 21 50 tj@elektus.lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP
17.	El-Les Sp. z o. o.	ul. Dobrzańskiego 1 20-262 Lublin	81 440 88 67 508 580 004	Prowadzenie agencji zatrudnienia
18.	EUROKONTAKT Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	ul. Krochmalna 4 20-401 Lublin	82 568 20 31 centrum-b@02.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
19.	<u>Europa Care</u> <u>International Ewa</u> <u>Rewera</u>	ul. Chopina 8/18 20-026 Lublin	608 452 456 europacare@onet.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
20.	Europejska Fundacja Opieki	ul. Stanisława Leszczyńskiego 23/101-102 20-068 Lublin	81 464 16 17 biuro@opiekunowie.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
21.	Europejska Platforma Edukacyjna Sp. z o. o.	ul. Północna 22 A 20-064 Lublin	81 532 84 14 81 534 35 50 pte@lublin.net.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
22.	FUDA Agnieszka Laskowska	Al. Spółdzielczości Pracy 109 B 20-147 Lublin	81 740 13 27 info@fuda.com.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
23.	<u>Full Job Sp. z o. o.</u>	ul. Chopina 33/1 20-023 Lublin	691 915 050 dawidmalecki@fulljob.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
24.	Fundacja „Fundusz Inicjatyw”	ul. Narutowicza 57/6 20-016 Lublin	81 532 10 30 ffi@ffi.org.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
25.	Fundacja „Pomoc Potrzebującym”	ul. Okopowa 6/14 20-022 Lublin	81 536 90 01	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Praca tymczasowa
26.	<u>Fundacja Fuga Mundi</u>	ul. Krochmalna 13/1 20-401 Lublin	81 534 82 90 ffm@ffm.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Pośrednictwo dla obywateli polskich do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych Doradztwo personalne Poradnictwo zawodowe
27.	Fundacja Instytut Rozwoju Zasobów Ludzkich	ul. Nałęczowska 30 20-701 Lublin	81 747 94 08 fundacja@naszaszkola.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Pośrednictwo dla obywateli polskich do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych Doradztwo personalne Poradnictwo zawodowe Praca tymczasowa
28.	Fundacja Szkoły Polskie	ul. Królewska 3 20-109 Lublin	81 532 32 40 biuro@szkolypolskie. pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
29.	<u>Fundacja Uniwersytetu</u> <u>Marii Curie-Skłodowskiej</u>	ul. Radziszewskiego 11 20-036 Lublin	81 537 58 17 fundacja@umcs.lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
30.	Gregory Staszewski – POLSERVIS	ul. Nowowiejskiego 6 F 20-880 Lublin	509 790 933 polservispl@gmail.com	Prowadzenie agencji zatrudnienia
31.	Grupa Nowe Horyzonty – Jolanta Pożniak	ul. Orlanda 10 20-712 Lublin	81 527 89 70 biuro@nowehoryzonty.com	Prowadzenie agencji zatrudnienia Doradztwo personalne Poradnictwo zawodowe
32.	<u>ICN Centrum</u> <u>Kompetencji Tomasz</u> <u>Sobkowicz</u>	ul. Związkowa 10 20-148 Lublin	81 534 69 45 SZKOLENIA@ICN.PL	Prowadzenie agencji zatrudnienia

33.	Innowacyjne Centrum Rozwoju Spółka cywilna Jakub Brzuszkiewicz, Łukasz Grzesiak	Al. Józefa Piłsudskiego 13 20-011 Lublin	733 377 710	Prowadzenie agencji zatrudnienia
34.	Instytut Szkoleń Biznesowych Mariusz Wiśniewski	ul. Czwartaków 18 20-045 Lublin	81 473 51 55 biuro@iszb.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
35.	Jacek Stadnicki SPHARMA	ul. Długa 5/24A 20-346 Lublin	81 524 40 94 jacekstadnicki@wp.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
36.	<u>Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II</u>	Al. Racławickie 14 20-950 Lublin	81 445 43 71 kariera@kul.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Poradnictwo zawodowe
37.	<u>Lubelska Izba Rzemieślnicza w Lublinie</u>	ul. Chopina 5 20-026 Lublin	81 534 77 33 lir.lublin@wp.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
38.	<u>LUBESKA SZKOŁA BIZNESU SP. FUNDACJI ROZWOJU KUL</u>	ul. Konstantynów 1 H 20-708 Lublin	81 445 46 60 info@lbs.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Poradnictwo zawodowe
39.	Lubelski Ośrodek Samopomocy	ul. Narutowicza 54 20-016 Lublin	81 743 66 13 los@os.lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
40.	Lubelskie Forum Organizacji Osób Niepełnosprawnych – Sejmik Wojewódzki	ul. Leszczyńskiego 23 20-068 Lublin	81 532 83 46 lfoon@lfoon.lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne
41.	MEZON Szkolenia i Doradztwo Katarzyna Kazańska	Droga Męczenników Majdanka 26/30 20-319 Lublin	509 252 548 mezon.kazanska@gmail.com	Prowadzenie agencji zatrudnienia
42.	Mobilna Pracownia Kariery Anna Koperwas	ul. Czesława Staszewskiego 17/36 20-153 Lublin	502 107 615 info@e-pracowniakariery.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
43.	MOVIS SP. z o. o.	ul. Bursaki 19/40 20-150 Lublin	602 641 164 praca@movis.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
44.	Niemiecko-Polska Fundacja Nowa Energia	ul. Dobrzańskiego 3/029 20-262 Lublin	81 741 71 80 fundacja.nowaenergia@gmail.com	Prowadzenie agencji zatrudnienia
45.	NS Konsulting Sp. z o. o.	ul. Skromna 5 20-704 Lublin	81 533 39 79 sekretariat@nskonsulting.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
46.	PERSONAL SERVICE Sp. z o. o.	ul. Cisowa 9 20-703 Lublin	81 443 50 51 ania.zerdycka@mail.ru	Prowadzenie agencji zatrudnienia
47.	<u>Politechnika Lubelska</u>	ul. Nadbystrzycka 38 D 20-618 Lublin	81 538 10 11 biurokarier@pollub.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne
48.	Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego „OIC POLAND”	ul. Gospodarcza 26 20-213 Lublin	81 710 46 30 sekretariat@oic.lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Pośrednictwo dla obywateli polskich do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych Doradztwo personalne Poradnictwo zawodowe
49.	SMALLER EARTH POLAND Sp. z o. o.	ul. Godebskiego 3/13 20-045 Lublin	81 532 34 64 poland@smallerearth.com	Prowadzenie agencji zatrudnienia

50.	<u>Stowarzyszenie POSTIS</u>	ul. Radości 13 20-530 Lublin ul. M. Korynowej 2 B 20-137 Lublin ul. Lotnicza 8 20-322 Lublin ul. Krochmalna 29 20-401 Lublin	81 527 68 94 81 534 27 47 81 532 19 08 81 532 24 70 biuro@postis.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
51.	Stowarzyszenie Społeczno-Edukacyjne „RÓWNOWAŻNIK”	ul. Jasińskiego 9 20-807 Lublin	81 525 80 45 rownowaznik@o2.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
52.	SYNTEA S.A.	ul. Wojciechowska 9 A 20-704 Lublin	81 452 14 00 Radoslaw.Panas@syntea.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
53.	TERRA Szkolenia i Doradztwo Przemysław Omieczyski	ul. Wojciechowska 7 m 20-704 Lublin	81 536 56 50 biuro@terra-szkolenia.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
54.	Towarzystwo Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Lublinie	ul. Kosmowskiej 1 A/72 20-815 Lublin	81 756 90 58 doskonalenie.twp@ gmail.com	Prowadzenie agencji zatrudnienia
55.	TRINITY MANAGEMENT SP. Z O.O.	ul. H. Kołłątaja 3/15 20-006 Lublin	81 441 76 65 info@trinity.net.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Praca tymczasowa Poradnictwo zawodowe
56.	<u>Uniwersytet Marii Curie- Skłodowskiej</u>	ul. Sowińskiego 12 20-040 Lublin	81 537 50 70 kariera@umcs.lublin. pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne
57.	<u>Uniwersytet Medyczny w Lublinie</u>	Al. Racławickie 1 20-059 Lublin	81 528 84 40 kancelaria@umlub.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
58.	<u>Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie</u>	ul. Akademicka 13 20-950 Lublin	81 445 66 05 karierapromocja@up. Lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne
59.	VIAMED s. c. Jerzy Wieczorek, Joanna Mirowska-Wieczorek Pracownia Rozwoju osobistego SELF	ul. Szewska 6 A 20-086 Lublin	81 746 69 41 pracowniaself@gmail.com	Prowadzenie agencji zatrudnienia
60.	Wschodnia Agencja Rozwoju Sp. z o. o.	ul. Koncertowa 19/35 20-866 Lublin	81 741 71 80 biuro@warwschod.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
61.	<u>Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie</u>	ul. Projektowa 4 20-209 Lublin	81 749 17 70 sekretariat@wsei.lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Poradnictwo zawodowe
62.	<u>Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie</u>	ul. Bursaki 12 20-150 Lublin	81 740 84 68 biurokarier@wsipa.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP
63.	<u>Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie</u>	ul. Królewska 15 20-109 Lublin	81 532 65 19 zdz@zdz.lublin.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
64.	Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw	ul. Przechodnia 4 20-003 Lublin	81 534 61 91 eds@eds-fundacja.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
65.	<u>IN TEMPORIS POLSKA Sp. z o. o.</u>	ul. 1-go Maja 16 A 20-410 Lublin	81 532 24 32 k.dziubicka@intemporis.eu	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Praca tymczasowa Poradnictwo zawodowe

66.	<u>Work Service S.A.</u>	ul. Królewska 3 20-100 Lublin	81 534 85 26 81 534 85 27 work@workservice.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Praca tymczasowa
67.	<u>ManpowerGroup Sp. z o.o.</u>	ul. Krakowskie Przedmieście 21 20-002 Lublin	81 476 20 16	Prowadzenie agencji zatrudnienia pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Praca tymczasowa
68.	<u>Promedica Care Sp. z o.o.</u>	ul. Dolna 3 Maja 8/6 20-079 Lublin	81 440 98 92 mail@promedica24.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
69.	<u>ADECCO POLAND Sp. z o.o.</u>	ul. Peowiaków 10/1 20-007 Lublin	81 532 33 66	Prowadzenie agencji zatrudnienia pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Praca tymczasowa
70.	<u>Randstad Polska Sp. z o.o.</u>	ul. T. Zana 31 A 20-601 Lublin	81 458 11 11 firma@randstad.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Doradztwo personalne Praca tymczasowa
71.	<u>AB JOB SERVICE Polska Sp. z o.o.</u>	ul. Orla 6 20-002 Lublin	81 448 07 89 jszalaj@ abjobservice.nl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
72.	<u>LEGAL Beata Ratajczak</u>	ul. Karłowicza 4 20-027 Lublin	81 532 22 77 legal@onet.eu	Prowadzenie agencji zatrudnienia
73.	<u>„Consultor” Sp. z o.o.</u>	ul. Droga Męczenników Majdanka 74 20-325 Lublin	81 745 41 91 info@consultor.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Praca tymczasowa Poradnictwo zawodowe
74.	<u>Euro-Konsult Sp. z o.o.</u>	ul. Narutowicza 57/8 20-016 Lublin	81 531 88 26 biuro@euro-konsult.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
75.	<u>LECHAA CONSULTING Sp. z o.o.</u>	ul. Fiolkowa 7 20-834 Lublin	81 759 30 11 info@lechaa.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Praca tymczasowa Poradnictwo zawodowe
76.	<u>Ośrodek Szkolenia Dokształcania i Doskonalenia Kadr KURSOR Piotr Wasak</u>	ul. Narutowicza 62 20-013 Lublin	81 441 33 32 p.wasak@kursor.edu. pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia
77.	<u>POLSKA GIELDA PRACY Sp. z o.o.</u>	ul. Poznańska 29 20-731 Lublin	81 743 84 00 biuro@gielda.pracy.com.pl	Prowadzenie agencji zatrudnienia Pośrednictwo pracy na terenie RP Doradztwo personalne Praca tymczasowa Poradnictwo zawodowe

JAK PRZYGOTOWAĆ CV (życiorys)?

CV to skrót od łacińskiego słowa curriculum vitae, czyli *po prostu życiorys*. Życiorys jest dokumentem służącym przedstawieniu się pracodawcy i zawierającym najważniejsze wydarzenia z życia zawodowego. Powinien być zwięzły i przejrzysty, napisany w pierwszej osobie, krótko, prostym językiem, starannie i estetycznie wykonany.

Rodzaje CV – kiedy je stosować?

Wybierz odpowiednią dla siebie wersję życiorysu:

Życiorys chronologiczny

Informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym podawane są w odwrotnym porządku chronologicznym zaczynając od ostatnio ukończonej szkoły/ostatniego miejsca zatrudnienia. Istotnymi informacjami są miejsca zatrudnienia oraz opisy obowiązków. Wersja życiorysu odpowiednia, kiedy stanowisko, o które się ubiegamy, jest podobne do zajmowanych wcześniej.

Życiorys funkcjonalny

Kładzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji a nie na tempo ich zdobywania. Zatem należy skoncentrować się na najważniejszych umiejętnościach i osiągnięciach. Polecany jest osobom, które przez długi czas pozostawały bez pracy bądź często zmieniały miejsce zatrudnienia.

Życiorys niekonwencjonalny (twórczy)

Ten rodzaj CV zalecany jest osobom ubiegającym się o stanowiska, na których kreatywność jest jednym z najważniejszych wymogów. Jediną regułą przy tworzeniu takiego życiorysu jest jego oryginalność.

Taką atrakcyjną i innowacyjną formą autoprezentacji jest **VideoCV**. To krótki 2 minutowy film ukazujący Ciebie, Twoje doświadczenie, oraz pasję. Może być doskonałym uzupełnieniem CV tradycyjnego. Portal internetowy, na którym można zamieścić swoje CV: www.video-cv.prv.pl

Życiorys europejski

Proponowany, jako obowiązujący w krajach UE. Wzór dokumentu jest dostępny na stronie internetowej: europass.cedefop.europa.eu

Jak powinien wyglądać poprawny życiorys:

- najczęściej piszemy go na białym papierze A4 (mile widziany papier grubszy erce – w celu wyróżnienia spośród innych CV),
- jego objętość to maksimum 2 strony maszynopisu,
- powinien być czysty, komunikatywny i estetyczny,
- **należy go pisać pod kątem pracy, o którą osoba się stara,**

- nie należy w nim kłamać, ale można nie pisać o wszystkim,
- pisząc życiorys należy być konkretnym, używać zwięzłych zdań,
- **istotne jest podkreślenie w nim doświadczeń i zainteresowań,**
- ważne jest przyjęcie pozytywnego punktu widzenia,
- zawsze należy sprawdzić błędy (ortograficzne i językowe),
- **powinien być opatrzony w klauzulę o udostępnianiu zawartych w nim danych osobowych.**

Czego należy unikać w CV:

- stosowania subiektywnej charakterystyki własnej osoby np. cech przywódczych i interpersonalnych,
- stosowania wyrażen żargonowych,
- podania błędnego nazwiska adresata, jego stanowiska, adresu,
- pomyłki w nazwie stanowiska, o które się ubiegasz,
- stosowania słownictwa negatywnego lub obniżającego własną osobę,
- odnoszenia się do siebie w trzeciej osobie np. „Jan Kowalski”.

Najczęściej stosowane błędy w CV:

- zamieszczanie informacji zbędnych,
- błędy ortograficzne, literówki,
- bardzo długi opis odbytych szkoleń i kursów lub brak kluczowych informacji na temat roku, w którym szkolenie się odbyło, czasu jego trwania i organizatora szkolenia,
- brak opisu poziomu znajomości języka,
- długa lista zainteresowań, hobby itd.,
- CV „gadżet”, przypominający wyglądem śpiewnik wiktoriański, ważna jest treść życiorysu, kursywę lub podkreślenia należy stosować bardzo oszczędnie,
- CV stare, byle jakie, poskreślane, poprawiane, źle skonstruowane, nieczytelne, chaotyczne,
- powielanie tych samych danych w CV i liście motywacyjnym,
- podawanie nieprawdziwych informacji bądź stosowanie sformułowań nie do końca adekwatnie obrazujących faktyczny zakres odpowiedzialności, czy udział w realizowanych zadaniach,
- zakładanie, że pewne informacje są oczywiste i w pełni zrozumiałe dla odbiorcy dokumentów,
- kamuflowanie przerw w zatrudnieniu lub prawdziwych staży pracy w poszczególnych miejscach pracy,
- dołączenie do aplikacji niezliczonych ilości załączników, kserokopii dokumentów, opinii o kandydacie, które na tym etapie selekcji nie mają większego znaczenia,
- wpisywanie zdarzeń, których w kolejnym etapie kandydat nie jest w stanie udokumentować.

Co powinno się znaleźć w CV:

CURRICULUM VITAE

DANE OSOBOWE	
Imię i nazwisko:	- należy pamiętać, iż im większa liczba wpisanych możliwości kontaktu, tym łatwiej będzie pracodawcy skontaktować się z osobą ubiegającą się o pracę, - należy zadbać, aby adres e-mail miał formę imię.nazwisko@dalszy ciąg, a nie pseudonim lub liczbę, - dla pracodawcy ważny jest adres, pod którym osoba przebywa, a nie obecnego zameldowania, - nie należy ukrywać wieku – brak takiej informacji może zniechęcić pracodawcę.
Data urodzenia/wiek:	
Adres zamieszkania:	
Telefon stacjonarny/komórkowy:	
Adres e-mail:	
WYKSZTAŁCENIE	
Studia podyplomowe	- ukończone szkoły należy podawać w kolejności chronologicznej, czyli najpierw tę, na której obecnie osoba studiuje, później – wcześniejsze, - należy podawać zawsze pełną nazwę szkoły, - w niektórych przypadkach należy dokładniej określić specjalizację na studiach lub nawet temat pracy magisterskiej/licencjackiej, - w wyjątkowych przypadkach, gdy promotor jest wybitnym specjalistą w swojej dziedzinie, wskazane jest podanie jego nazwiska.
Studia magisterskie/licencjackie	
Liceum/technikum/szkola zawodowa	
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	
Obecna praca	- wszystkie dane należy podawać achronologicznie (zaczynając od sytuacji bieżącej do zdarzeń najdawniejszych), - podajemy: pełną nazwę firmy, w której osoba pracuje lub pracowała z opisem działalności tej firmy, nazwę stanowiska, wykonywane obowiązki, charakter pracy, - jeśli „doświadczeń” osoba ma bardzo dużo, należy wybrać tylko te, które mają związek z miejscem pracy, o które się osoba ubiega, - można podawać nazwy ważniejszych projektów, w których osoba uczestniczyła.
Wcześniejsze prace	
Praktyki/staże	
Prace sezonowe/wakacyjne	
DZIAŁALNOŚĆ DODATKOWA	
	taką rubrykę należy stworzyć, jeśli osoba udziela się w organizacji studenckiej, jeżeli jest wolontariuszem w jakiejś organizacji.
SZKOLENIA, KURSY	
	należy wymienić te szkolenia lub kursy, które mogą być przydatne w pracy oraz wpisać rok ich ukończenia. Szkolenia i kursy są dowodem aktywności, tym bardziej, jeżeli dotyczą stanowiska, o które się ubiegamy.
UMIEJĘTNOŚCI	
	- pisząc o językach obcych, należy określić dokładnie, co osoba rozumie przez „dobrze” lub „komunikatywnie” - należy napisać mówienie – płynnie, pisanie – średnie, - jeśli osoba posiada certyfikaty językowe - należy je wpisać, - jeżeli osoba posiada prawo jazdy - należy je wpisać, - jeżeli obsługuje komputer - należy to wpisać, - jeżeli osoba zna specjalistyczne programy komputerowe - należy napisać koniecznie! - w przypadku zdobycia uprawnień zawodowych, certyfikatów, dyplomów poświadczających umiejętności - należy je wpisać.
ZAIINTERESOWANIA	
	- Ten punkt nie jest obowiązkowy. Można wymienić swoje prawdziwe zainteresowania, ale nie te, które są „modne” w tym sezonie i niewiele się o nich wie. - jeśli osoba lubi czytać „ciekawe książki” i oglądać „dobre filmy”, lepiej nic nie pisać o swoich zainteresowaniach, - jeśli osoba chce napisać, że interesuje się filmem to, jakiego rodzaju, jeżeli czyta książki to niech napisze, że jest to np. literatura faktu itp. - jeżeli ma nietypowe hobby? Oryginalne zainteresowania? Uprawia sport? O tym niech napisze – pokaże wówczas, że potrafi znaleźć czas na różne zajęcia, ma szersze horyzonty ... - nie należy wymyślać zainteresowań! Można trafić na kogoś, kto tym się interesuje naprawdę i będzie kompromitacją!

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.
 – koniecznie zamieść klauzulę! i się podpisz pod nią czytelnie.

Słowa przydatne do wykorzystania w CV:

Użyteczne przymiotniki:

ekonomiczny, skuteczny, sprawny, komunikatywny, kompetentny, zdolny, uzdolniony, pewny, stanowczy, osiągający dobre wyniki, produktywny, wydajny, biegły, sprawny, pożyteczny, korzystny, pomysłowy, zaradny, stabilny, stały, uwierczony powodzeniem, zwinny, bystry, wszechstronny, bezkonfliktowy, doświadczony, posiadający praktykę, konsekwentny, kontrolowany, ulepszony, wyspecjalizowany, doskonały, naprawiony, oddany, terminowy, współpracujący, kooperujący, solidny, rzetelny, szybko uczący się.

Użyteczne czasowniki:

dokonywać, zarządzać, analizować, budować, stać na czele, obserwować, organizować, uczestniczyć, określać kwalifikować, upoważniać, naprawiać, odrestaurować, sprzedawać, rozszerzać rynek, specjalizować, dozorować, dogłądać, szkolić, polegać, kontrolować, koordynować, tworzyć, projektować, udoskonalać, kierować, zakładać wprowadzać, ustalać, rozszerzać rozpozszechniać, prowadzić, być przewodnikiem, wykonywać, zapoczątkować, wta- jemniczyć, osiągnąć.

Zainteresowania i hobby, aktywność społeczna:

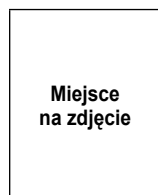
wspinaczka górka, wolontariat, gra w piłkę nożną, literatura piękna, malowanie artystyczne, hodowla zwierząt, wędkarstwo, żeglownanie, kolekcjonowanie monet/znaczków, majsterkowanie, gotowanie, elektronika, szycie, hodowanie tropikalnych rybek, praca przy samochodzie, gra na instrumentach muzycznych, ogrodnictwo, praca przy komputerze, ćwiczenia gimnastyczne/aerobic, rozwiązywanie krzyżówek, taniec towarzyski, astronomia, praca w drewnie, sklepanie modeli, fotografia, jazda na rowerze, samorząd lokalny, chór, drużyna sportowa, organizacja społeczna, wolontariat, komitet osiedlowy, kółko fotograficzne, zespół teatralny, stowarzyszenie/fundacja.

Przykładowe umiejętności:

potrafię doradzać innym, organizować zespoły ludzi do pracy, przygotowywać dane numeryczne, sprawdzać zgodność, prowadzić archiwum, dawać korepetycje, doskonale liczyć, przygotowywać dokumentację, koordynować pracę, korespondować z klientami, delegować odpowiedzialnie, rozdzielać informacje, zdolność uczenia się, umiejętność rozwiązywania konfliktów, sprawdzać, pomagać narzekającym klientom, zarządzać personelem, motywować innych, interpretować dane, przeprowadzać wywiady, sporządzać protokoły, mediować, przekonywać innych, planować porządek dzienny, przygotowywać diagramy, zdobywać pieniądze, obsługiwać klientów, przygotowywać pokazy, jednoczyć ludzi, rozwiązywać problemy, znajdować informacje, zawierać umowy, obliczać,

zadawać pytania, pomagać w rozwiązywaniu problemów, myśleć perspektywicznie, negocjować, szkolić, kontrolować sytuację, obsługiwać urządzenia, szybko wykonywać pracę w stresie, ustalać kolejność, obliczać.

WZÓR ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO



HELENA NOWAK ur.....

Adres

ul.

20 – Lublin

Tel:

e-mail:

WYKSZTAŁCENIE:

- 2006 - 2007 Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie, studia podyplomowe na kierunku: **Nowoczesne zarządzanie zasobami ludzkimi**
- 2006 – 2001 Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Wydział Humanistyczny, kierunek: **Filologia angielska** – studia I i II stopnia
- 2001 - 1998 I Liceum Ogólnokształcące w Lublinie, klasa z rozszerzonym językiem angielskim

KURSY I SZKOLENIA:

- 2007 **Specjalista ds. nowoczesnego zarządzania i organizacji pracy sekretariatu** – Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Inter-Edukacja
- 2006 Centrum Kształcenia Kadr w Lublinie.
Profesjonalna praca z pakietem Microsoft Office – Zeto Lublin.

DOŚWIADCZENIE:

- IX 2008 – I 2015 **Asystentka Zarządu, Polubol Sp. S.A.**
prowadzenie i tłumaczenie korespondencji
protokołowanie spotkań (także w języku angielskim)
przygotowywanie raportów kwartalnych
organizacja szkoleń i konferencji
- IX 2007 – VI 2008 **Asystentka – sekretarka, Szkoła Języków Obcych**
prowadzenie sekretariatu, obsługa gości,
tłumaczenie korespondencji,
prowadzenie ewidencji uczniów

ZAINTERESOWANIA

Kino polskie lat 80-tych, literatura anglojęzyczna, podróże

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm”.

odręczny podpis

JAK NAPISAĆ LIST MOTYWACYJNY?

List motywacyjny (podanie o przyjęcie do pracy)

– reklama własnej osoby

List motywacyjny to rodzaj podania, zawiera te elementy życiorysu, które świadczą o przydatności osoby na stanowisko, o jakie się ubiega. Powinno się w nim przekonać pracodawcę, że jest się tą osobą, którą powinien zatrudnić. List ten powinien być przejrzysty, rzeczowy i zwięzły. Jest formą „komunikacji marketingowej”.

Musisz sprawić, aby list motywacyjny reklamował Ciebie!

Zasady, które pozwolą na napisanie dobrego listu motywacyjnego.

Należy pamiętać, że list motywacyjny musi być krótki i konkretny!

- nie może przekraczać jednej strony A4,
- powinien być napisany komputerowo, czcionką standardową, bez dodatkowych uduziwień, chyba, że pracodawca zażyczy sobie dokumentu pisanego ręcznie,
- najpierw należy napisać CV, potem list motywacyjny,
- nie powinno się powielać informacji zawartych w CV,
- należy przeczytać dokładnie ogłoszenie, na które się odpowiada,
- warto przemyśleć dokładnie treść listu i ostrożnie wyselekcjonować informacje, ponieważ nie może ich być za dużo,
- nie można nadużywać słowa „ja” i pisać elaboratu nt. swojego życia – należy pisać atrakcyjną „biznesową” ofertę dla pracodawcy na konkretne stanowisko,
- z lewej strony u góry należy zamieścić swoje dane: imię, nazwisko, numer telefonu i adres mailowy,
- niżej, z prawej strony listu, należy wpisać dane adresata (jeśli znamy jego imię i nazwisko), a jeżeli nie znamy, warto wpisać nazwę firmy i nazwę działu, do którego kieruje się aplikację,

Warto napisać list tak, żeby był prosty, czytelny i łatwy do czytania!

- należy zachować odstępy, pamiętać o akapitach, czcionka nie powinna być mniejsza niż 10,
- nie warto być oryginalnym lub dowcipnym na „siłę”,
- należy być jak najbardziej konkretnym,
- język, styl, słownictwo powinny oddawać charakter osoby ubiegającej się o pracę – ważne, aby nie był zbyt oficjalny, żargonowy lub drętwy,
- należy myśleć o tym, kto to będzie czytał, przebiegając w dziesiątkach podobnych dokumentów.

List motywacyjny odzwierciedla zdolności komunikacyjne osoby ubiegającej się o pracę!

- nie można powtarzać się, należy unikać szablonowych sformułowań np. „jestem kreatywny”, „profesjonalny”,
- wcześniej wskazane jest wypunktowanie najważniejszych rzeczy, które osoba chce zaakcentować,
- należy zwrócić uwagę na ortografię i stylistykę,
- najlepiej dać list komuś do sprawdzenia, szczególnie, jeśli jest napisany w języku obcym, a poziom znajomości języka nie jest wystarczająco wysoki.

Warto sprawdzić, czy dane, które zostały zamieszczone w liście, są aktualne. Nie można zapomnieć o podpisie!

U dołu z lewej strony listu można zamieścić referencje

- imię i nazwisko, telefon lub mail pracodawcy, jego stanowisko,
- klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Najczęściej stosowane błędy w liście motywacyjnym:

- niedostosowanie listu motywacyjnego do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska,
- brak jasno określonego celu,
- mało przejrzysta i nieczytelna forma graficzna,
- wysyłanie tego samego listu do różnych miejsc, kserowanie listu i dopisywanie odręcznie nazwy kolejnej firmy w miejscu adresata,
- zbyt długi list zniechęcający do czytania,
- zaburzona chronologia w życiorysie zawodowym,
- pomyłki w nazwach, datach, błędy ortograficzne, stylistyczne itp.
- kopiowanie listu motywacyjnego, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy,
- przesadzanie w opisie swoich zalet lub – równie często – nadmierna skromność,
- brak konkretnych przykładów na poparcie Twoich cech lub osiągnięć,
- powtarzanie w liście motywacyjnym informacji zawartych w CV,
- „kalkowanie” oferty pracy,
- brak klauzuli o ochronie danych osobowych,
- brak podpisu pod listem.

Konstrukcja listu motywacyjnego

Miejscowość i data

Imię i nazwisko nadawcy

Adres

Numer telefonu

Imię i nazwisko adresata

(osoby kontaktowej z oferty)

Stanowisko

Nazwa firmy

Adres firmy

Szanowny/a Pan/Pani

• Wstęp – zwrócenie uwagi czytającego

Odpowiadając na ogłoszenie podaj, na jakie stanowisko kandydujesz i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy. Jeżeli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie, sprecyzuj, o jaką pracę się ubiegasz (dział, stanowisko, itp.). Dobre wrażenie wywiera pokazanie, że jest się zorientowanym w specyfice firmy. Możesz to osiągnąć np. poprzez powiązanie swojej decyzji o kandydowaniu na stanowisko z wiedzą o nowo tworzonej oddziale firmy, zmianie struktury, wprowadzeniu na rynek nowych produktów itp.

• Rozwinięcie – wyjaśnienie i przekonanie

W tej części postaraj się przekonać pracodawcę o atrakcyjności Twojej kandydatury. Pokaż, że posiadane wykształcenie, doświadczenie i wiedza zgadzają się z wymienionymi oczekiwaniami. Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy.

Formułując tę część listu motywacyjnego:

– Dobieraj informacje

Nie powtarzaj informacji ujętych w CV. Podkreślaj tylko te cechy i doświadczenia, które odnoszą się do stanowiska, w przeciwnym razie twój list będzie zbyt długi i nużący. Nie opisuj swojego doświadczenia zawodowego, ale napisz o tym, czego dzięki niemu się nauczyłeś i jak przyda Ci się to w pracy, o którą się ubiegasz.

– Podkreśl konkrety

Zamiast ogólnikowego zdania: „*Mam doświadczenie w zarządzaniu ludźmi*” napisz: „*Zarządzałem 10-osobową grupą*”. Nie opisuj faktów, ale wpływ, jaki mogą one mieć na Twoją pracę.

– **Bądź przekonujący**

Nie używaj zwrotów typu: „*Wydaje mi się, że sprawdzę się w roli kierownika zmiany*”, podkreśl raczej swoje przekonanie pisząc „*Potrafię podolać obowiązkom kierownika zmiany*”

– **Przedstaw korzyści**

Staraj się pokazać, co zyska pracodawca zatrudniając Ciebie, nie pisz zatem: „*Posiadam zdolności przekonywania*”, ale „*Moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów*”.

• **Unikaj frazesów**

Unikaj banalnych zdań typu: *Jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa.*

• **Zakończenie – motywowanie do działania**

Postaraj się sprowokować czytającego do dalszego działania. Zadeklaruj swoją gotowość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej i poddania się dalszym procedurom rekrutacyjnym. Ułatw pracodawcy skontaktowanie się z Tobą podając telefon i e-mail.

Z poważaniem

(odręczny podpis)

Klauzula o ochronie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.).*

Przykład listu motywacyjnego

Lublin, dnia 10.02.2015 r.

Natalia Kowalska

ul.

20-..... Lublin

tel:

e-mail:

Sz. P.

Dyrektor ds. personalnych

Fabryka Cukierków

„Pszczółka” Sp. z o. o.

ul.

20- Lublin

Szanowny Panie

Po zapoznaniu się z ogłoszeniem, zamieszczonym na łamach Gazety Wyborczej z dnia 5 lutego 2015 r., pragnę wyrazić zainteresowanie i gotowość przystąpienia do procesu rekrutacyjnego, na oferowane przez Państwa stanowisko specjalisty ds. obsługi klienta.

W związku z tym pragnę przedstawić swoją kandydaturę. Jestem absolwentką Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie. Naukę pobierałam w systemie stacjonarnym. Ukończone studia, na kierunku ekonomia, są zgodne z moimi zainteresowaniami oraz dotychczasową pracą zawodową. Przez trzy lata pracowałam w Firmie Sokół na stanowisku specjalisty ds. obsługi klienta. Do moich podstawowych obowiązków należało udzielanie informacji na temat działalności firmy. Charakter tej pracy pozwolił mi zdobyć doświadczenie zawodowe. Łatwo nawiązuję kontakt z ludźmi, szybko się uczę, jestem osobą w pełni dyspozycyjną, otwartą na współpracę. Moim atutem jest zdecydowanie, a także biegła znajomość języka angielskiego zarówno w mowie jak i piśmie. Fakt, że Państwa firma dynamicznie się rozwija i ma ugruntowaną pozycję na rynku, stanowi dla mnie dodatkową motywację do ubiegania się o w/w stanowisko. Jestem przekonana, że moje dotychczasowe doświadczenie wpłynie pozytywnie na dalszy rozwój Państwa firmy.

Dlatego jeśli uznają Państwo, że moja oferta jest interesująca, chętnie odpowiem na dodatkowe pytania podczas osobistego spotkania.

Z poważaniem

Odręczny podpis

REKRUTACJA PRZEZ TELEFON

To pierwsza selekcja, jeśli jej nie uda się przejść, to można zapomnieć o ujrzeniu przyszłego pracodawcy. Dlatego też należy zadbać o jak najlepsze wrażenie. Rekrutacja bardzo często jest zaskoczeniem dla kandydata, ponieważ nie wie, kiedy zadzwoni pracodawca. Aby pomyślnie przejść ten etap, należy zapoznać się dokładnie z ofertą pracy i trzymać się wymienionych poniżej punktów:

- **Upewnij się, że wiadomość nagrana na Twojej poczcie głosowej jest profesjonalna**

Nagraj profesjonalną wiadomość: bez śpiewów, dziwnych głosów w tle, poprawną polszczyzną.

- **Podziękuj**

Nawet jeśli telefon kompletnie Cię zaskoczy, uspokój się i powiedz: „Dziękuję, za telefon” Uśmiechnij się, gdy to mówisz. Osoba po drugiej stronie słuchawki nie widzi wyrazu Twojej twarzy, ale na pewno usłyszy cieplejszy ton głosu.

- **Zadbaj o odpowiednie miejsce i czas rozmowy**

Bardzo często telefon dzwoni w najmniej odpowiednim momencie. Jeśli to jedna z tych sytuacji, na pytanie: „Czy może Pan/i teraz rozmawiać?” odpowiedz po prostu: „Jestem bardzo zainteresowany/a ofertą, ale niestety w tym momencie nie byłbym/-abym w stanie w pełni się skupić na rozmowie z Panią /-em. Czy możemy się umówić na inny termin?”. Ustal godzinę i dzień, co do których jesteś pewien, że nikt i nic Ci nie będzie przeszkadzało.

- **Użyj telefonu stacjonarnego**

Zasięg telefonów komórkowych nie wszędzie jest taki sam. Upewnij się, że połączenie jest dobre i rozmowa nie zostanie nagle przerwana. Jeśli możesz, zapytaj się, czy możesz oddzwonić na telefon stacjonarny.

- **Miej CV, list motywacyjny i notatki przed oczami**

Rekruter będzie zadawał konkretne pytania o Twoje doświadczenie w pracy. Jeśli Twoje odpowiedzi będą mgliste i pokrętnie, nie wywołają dobrego wrażenia.

- **Słuchaj**

Wysłuchaj dokładnie pytania, nie przerywaj. Od czasu do czasu powiedz: „oczywiście”, „jak najbardziej”, „dobrze”, „rozumiem” itp.

- **Przejdź przez pytania wykluczające**

Przygotuj się na trudne, a nawet dziwne pytania, np.:

- Dlaczego chcesz u nas pracować?
- Dlaczego odszedłeś/odeszłaś z wcześniejszej firmy?
- Jakie są Twoje mocne/słabe strony?
- Co byś zrobił/-a inaczej w poprzedniej pracy, gdybyś mógł/mogła?
- Co najbardziej/najmniej cenisz/-aś w poprzednim przełożonym?

– Jakiego wynagrodzenia się spodziewasz?

- **Unikaj przerywników**

Zwróć uwagę na werbalną ekspresję, pilnuj się, ponieważ poza Twoim głosem, Rekruter nie będzie miał wiele wskazówek, według których będzie ocenił Twój profesjonalizm.

- **Pokaż się w najlepszym świetle na początku**

Pracuj nad jak najlepszym pokazaniem się od pierwszego słowa.

- **Zapytaj, co dalej**

Gdy Rekruter przejdzie do podsumowania rozmowy, podziękuj Ci za poświęcony mu czas lub zapyta, czy Masz jakieś dodatkowe pytania, odpowiedz: „Jestem bardzo zainteresowany/-a stanowiskiem i chciałbym/-abym się dowiedzieć, jakie są następne fazy procesu rekrutacyjnego? Kiedy będę mógł/mogła zadzwonić i sprawdzić się, czy przeszedłem/-am do następnego etapu? Nawet jeśli Twój rozmówca nie wyrażał entuzjazmu podczas całej rozmowy, zapytaj. Rektury potrafią utrzymać twarz i głos pokerzysty. Tym samym testują Twoją odporność. Na samym końcu podziękuj za rozmowę i czas. Twój entuzjazm i pozytywne nastawienie pozostawiają dobre wrażenie.

TESTY REKRUTACYJNE

Coraz więcej pracodawców stosuje testy podczas naboru pracowników. Używanie testów we wstępnym etapie selekcji kandydatów do pracy ma wiele zalet zarówno dla pracodawcy, jak i dla kandydata – jest bardzo ekonomiczne i daje wyniki znacznie bardziej obiektywne, niż metody, w których oceny kandydatów dokonują ludzie. W rekrutacji używa się wielu rodzajów testów. Testy można podzielić na:

- **testy inteligencji i zdolności** – najbardziej znane testy z tej grupy to testy badające poziom inteligencji ogólnej, potocznie IQ, testy badające specyficzne zdolności werbalno – abstrakcyjno – logiczne, przestrzenne, liczbowe itp. W testach tych badany wykonuje serie zadań np.: znajduje synonimy do podanych słów (zdolności werbalne), liczy ilość klocków składających się na dane figury (zdolności przestrzenne), czy wybiera liczbę logicznie uzupełniającą podane ciągi (zdolności abstrakcyjno-logiczne). Cechą charakterystyczną takich testów jest jednoznaczność odpowiedzi – odpowiedź jest poprawna albo błędna.
- **testy osobowości i temperamentu** – zazwyczaj mają formę kwestionariusza. Składają się z pytań lub twierdzeń, na które badany odpowiada na zadanej skali w taki sposób, by jak najtrafniej określić swoje zachowanie w danej sytuacji.

ASSESSMENT CENTRE (AC) – CENTRUM OCENY

Assessment Center, czyli Ośrodek Oceny to jedna z metod rekrutacji, polegająca na ocenie kompetencji kandydata poprzez obserwację jego zachowania w trakcie rozwiązywania specjalnie opracowanych zadań. Narzędzie AC składa się z szeregu ćwiczeń, wywiadów oraz symulacji, zarówno indywidualnych, jak i grupowych. Zostają one opracowane w taki sposób, by sprawdzić kandydata w najbardziej realnych warunkach pracy i pozwolić na ocenę rzeczywistych umiejętności potencjalnego pracownika. Pracodawca przygotowuje we współpracy z asesorami (osobami oceniającymi kandydatów podczas całego procesu) zestaw zadań, które badają obecność i poziom kompetencji, jakie zostały uznane za kluczowe na określonym stanowisku. Grupa kandydatów to najczęściej 8 osób, obserwowanych przez dwóch lub trzech asesorów.

Wśród najczęściej występujących elementów metody AC wyróżnia się:

- **testy** – językowe, merytoryczne z wiedzy specjalistycznej, znajomości programów komputerowych, osobowości, umiejętności, inteligencji,
- **koszyk zadań** – celem tego ćwiczenia jest sprawdzenie umiejętności organizacyjnych kandydata (zarządzania czasem, ustalania priorytetów, delegowania zadań). Otrzymuje on zestaw listów, e-maili oraz dokumentów, na bazie których musi w określonym czasie zaproponować swój plan działania (zidentyfikować problem i podać rozwiązania),
- **studium przypadku (case study)** – jedna lub kilka osób otrzymują do rozwiązania problem – realną lub hipotetyczną sytuację firmy lub działu. Case pozwala ocenić umiejętności analityczne, planowania, podejmowania decyzji, a także kreatywność, wiedzę merytoryczną i zdolności przywódcze,
- **poszukiwanie faktów** – na podstawie szeregu informacji z różnych źródeł należy rozwiązać problemowe zadania i podjąć właściwe decyzje. W tym ćwiczeniu oceniana jest umiejętność poszukiwania i analizy informacji oraz wyciągania z nich właściwych wniosków,
- **wywiad**
 - biograficzny, bazujący na CV,
 - behawioralny, dotyczący zachowań i reakcji w obliczu zaistniałych sytuacji,
 - symulowany, polegający na udziale w scenie negocjacyjnej i/lub konfliktowej,
- **prezentacje** – ćwiczenie to polega nie tylko na przedstawieniu swojej osoby, produktu, czy rozwiązanego w poprzednich ćwiczeniach problemu, ale także na przekonaniu do niego, czasami w języku obcym, asesorów i kontrkandydatów. Pozwala ono ocenić zdolność kandydata do wystąpień publicznych oraz jego siłę perswazji,

- **zadania grupowe (dyskusje, symulacje, odgrywanie ról)** – grupie zostają przedstawione kwestie problemowe, dla których należy znaleźć wspólne rozwiązanie. Takie zadanie bada zdolności interpersonalne (współpracy, negocjacji, siły perswazji, aktywnego słuchania), a także ujawnia cechy przywódcze kandydatów.

Poznanie tej metody oraz uczestniczenie w podobnych zajęciach na uczelni pozwoli rozwinąć swoje mocne strony i pracować nad słabościami. Jak można osiągnąć ten cel ?

- nie bać się udziału w case study, które są prowadzone zarówno podczas zajęć, jak i poza studiami,
- należy jak najwięcej pracować w grupie, nad projektami, stosować prezentacje przy opracowaniu różnych tematów,
- warto zostać członkiem koła naukowego, wolontariuszem, ponieważ organizacje pozarządowe dają wiele możliwości, by rozwijać umiejętności biznesowe tj. przedsiębiorczość, negocjacje, siłę perswazji poprzez udział w różnych projektach.

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ?

Rozmowa kwalifikacyjna – jak cię widzą, tak cię piszą, czyli jak zrobić dobre wrażenie na rekrutorze i zablysnąć na rozmowie kwalifikacyjnej

Od rozmowy kwalifikacyjnej zależy nie tylko to, czy osoba poszukująca pracy zostanie zatrudniona, ale i to, na jakich warunkach będzie pracować. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca chce przekonać się, czy kandydat rzeczywiście nadaje się do pracy na danym stanowisku, a także czy dobrze wpasowuje się w zespół, w którym będzie pracował. Bezpośrednie spotkanie to nie tylko możliwość sprawdzenia informacji zawartych w aplikacji, ale także okazja poznania oczekiwania pracownika. To również szansa na sprawdzenie, czy kandydat jest rzeczywiście zainteresowany oferowanym stanowiskiem, czy też szuka jakiegokolwiek pracy.

Aby rozmowa kwalifikacyjna działała na korzyść osoby poszukującej pracy należy:

- zdobyć informacje o firmie i stanowisku, o które ubiega się osoba poszukująca pracę,
- zgromadzić argumenty popierające kandydaturę osoby poszukującej pracę,
- zrobić pozytywne wrażenie, ujmując prezencją, zachowaniem oraz profesjonalizmem,
- przyjść punktualnie, bez osoby towarzyszącej,
- przekonać pracodawcę, że osoba poszukująca pracy chce pracować właśnie w tej firmie i dlaczego,
- spróbować zapanować nad zdenerwowaniem.

Co chcą wiedzieć pracodawcy ?

- dlaczego osoba poszukująca pracy chce pracować w tej firmie?
- jak wyobraża sobie pracę na stanowisku, na które aplikuje?
- jakie ma plany zawodowe na najbliższe pięć lat?
- dlaczego uważa, że przyda się w tej firmie?
- jak woli pracować: zespołowo czy indywidualnie?
- jaką rolę najchętniej pełniłaby w zespole?

Trudne pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej ?

- co Panią/a najbardziej motywuje do pracy?
- czego się Pani/Pan nauczył/a po ostatnio poniesionej porażce?
- jakie odniosła/odniósł Pan/i w ostatnim czasie sukcesy?
- jakie są Pani/a największe zalety? A wady?
- dlaczego odeszła/odszedł Pan/i z poprzedniego miejsca pracy?

Przyczyny niepowodzeń w rozmowach ?

- pobieżne przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej,
- brak zainteresowania słowami rozmówcy,
- mała wiarygodność kandydata (przechwałki, wątplenie w swoje możliwości),
- każdy przejaw nieuczciwości lub kłamstwo,
- brak zainteresowania i entuzjazmu,
- niska motywacja do pracy,
- brak dyskrecji, obwinianie innych o własne niepowodzenia,
- ujawnianie symptomów niestabilności emocjonalnej,
- brak odpowiedzialności, niedojrzałość,
- arogancja, agresja, niedelikatność wypowiedzi,
- złe gospodarowanie czasem – rozwlekłe, mętne, niezrozumiałe bądź niespójne zdania

PUŁAPKI, KTÓRE ZASTAWIA NA CIEBIE REKRUTER

Na rozmowie kwalifikacyjnej padają czasami pytania, których kandydaci nie znoszą i którymi się bardzo stresują. Jak na nie odpowiadać i ominąć pułapki zastawione przez rekruterów.

Pytania otwarte, czy zamknięte, sugerujące czy projekcyjne? O finansach, o sytuacji konfliktowej w pracy, a może o powody rozstania z byłym pracodawcą? Jeśli szukasz pracy, zapewne masz zestaw tematów, o których nie lubisz rozmawiać. Specjaliści ds. HR nie zadają jednak nietypowych pytań przypadkowo. Poniżej przedstawiam 6 pułapek, które czyhają na kandydatów oraz pomysły, jak sobie z nimi poradzić.

- **Co zrobić, jeśli rekruter będzie siedział cicho?**

Może się zdarzyć, że osoba prowadząca rozmowę postanowi wyprowadzić Cię z równowagi. Przez dłuższą chwilę nie będzie się w ogóle odzywać, potem zada jakieś beczelne pytanie albo będzie ignorować Twoje odpowiedzi. Prawdopodobnie nie robi dlatego, że jest złośliwy, tylko aby sprawdzić, jak sobie radzisz w sytuacjach stresowych. Dlatego bądź czujny/a, nie irytuj się i nie reaguj zbyt gwałtownie. Pamiętaj, że możesz być właśnie poddawany/-a próbie, z której powinienes/naś wyjść jako osoba dobrze radząca sobie z trudnymi okolicznościami. W skrajnych sytuacjach możesz zapytać wprost, czy uczestniczysz w typowym stress interview i mieć nadzieję, że Rekruter będzie z Tobą szczerzy.

- **Co powiedzieć o sobie?**

Kandydaci nie lubią opowiadać o sobie. Tymczasem początek interview to doskonały moment, aby krótko i konkretnie streścić swoje doświadczenie i pokazać, że jest ono spójne z wymaganiami stanowiska, o które się ubiegasz. Dlatego przed rozmową przypomnij sobie szczegóły oferty pracy, na którą odpowiedziałeś/aś i zastanów się, które z Twoich dobrych cech i mocnych stron są spójne z oczekiwaniami opisanymi przez pracodawcę, a które zarazem wyróżniają Cię spośród innych kandydatów. Pamiętaj tylko o tym, aby swoją krótką i konkretną wypowiedź poprzeć konkretnymi przykładami.

- **Jak uzasadnić zmianę pracy i opisać plany zawodowe?**

Bądź szczerzy, lecz rozsądny. Większość firm potrzebuje pracowników, którzy chcą związać się z nimi na dłużej i swoją wiedzę oraz umiejętności wykorzystają na ich rzecz. Dlatego postaraj się też, aby Rekruter sprawdzający Twoje ambicje i motywacje nie pomyślał, że jesteś tzw. jumperem – osobą, która po zdobyciu jednej pracy zaraz rozgląda się za kolejną.

- **Czy opowiadać o konfliktach z szefem?**

Pamiętaj, aby nigdy nie wypowiadać się negatywnie o swoim byłym pracodawcy. Takie narzekania mogą zdyskredytować kandydata – rekruter nie będzie miał bowiem żadnej pewności, że w przyszłości w podobny sposób nie wypowiesz się na temat pracy, o którą teraz się starasz. Dlatego pokaż, że jesteś lojalnym i dojrzałym pracownikiem. Każdemu mogły się zdarzyć mało znaczące różnice zdań, ważne jednak, aby szukać z nich wyjścia i nie reagować na nie zbyt emocjonalnie.

- **W czym mogę być lepszy/a od innych kandydatów?**

Skoro pracodawca może zatrudnić tylko jednego kandydata, Twoja odpowiedź powinna być dobrze przemyślana. Zastanów się, w czym jesteś naprawdę świetny/a i jaką realną wartość jesteś w stanie wnieść do nowej firmy? Tylko odpuść sobie utarte sformułowania typu „jestem dobrze zorganizowany/a” albo „umiem pracować w stresie” – w ten sposób odpowiada większość osób ubiegających się o pracę.

- **A jeśli zapytają o zdanie, które jest niespójne z moim systemem wartości?**

Być może to pytanie o Twoje być albo nie być w nowej pracy. Warto jednak odpowiedzieć szczerze, a nie dostosowywać się do potencjalnych oczekiwań rekrutera (które – jeśli firma nie jest instytucją publiczną – nie będą takie oczywiste). Jeśli się okaże, że skłamiesz „w imię pracy”, a Twój potencjalny pracodawca rzeczywiście działa nieetycznie, prędzej czy później możesz tej decyzji żałować.

Pamiętaj, że celem rekrutera jest przede wszystkim potwierdzenie informacji, które zawarłeś w swoim CV. Dlatego, zanim zaczniesz się stresować nietypowymi pytaniami rekrutacyjnymi, przygotuj aplikację, która jest dopasowana do stanowiska i przede wszystkim zawiera prawdziwe informacje o Tobie. Jeśli mówisz prawdę, Twój stres podczas rozmowy kwalifikacyjnej będzie mniejszy.

PRZYGOTOWANIE OGŁOSZENIA O POSZUKIWANIU PRACY

Skutecznym sposobem na znalezienie pracy może być przygotowanie własnej oferty, którą można złożyć bezpośrednio u pracodawcy, zamieścić w prasie, na portalu internetowym lub na tablicy ogłoszeń.

Oferta powinna zawierać następujące informacje:

- Kto poszukuje pracy?
- Jakiej pracy poszukuje?
- Jak się z Tobą skontaktować?

Przykładowe ogłoszenie w prasie lub na tablicy ogłoszeń

**Ambitna i doświadczona księgowa z bardzo dobrą znajomością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obsługi komputera oraz programów Symfonia i Płatnik podejmie pracę w dziale finansowo-kadrowym.
tel.: 504 526 111**

Przykład e-maila

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie www.pracuj.pl dotyczące rekrutacji na stanowisko przedstawiciela handlowego nr ref. 523 przesyłam swoje dokumenty aplikacyjne. Jestem zainteresowany podjęciem tego typu pracy i spełniam w większości określone wymogi (wykształcenie handlowe, prawo jazdy, umiejętność prowadzenia negocjacji).

Jeśli uznają Państwo, że jestem właściwym kandydatem na oferowane stanowisko, proszę o kontakt telefoniczny pod numer: 777 333 234 lub mailowy.

Z wyrazami szacunku

Jakub Kowalski

Adresy internetowe – oferty pracy, wzory CV i listów motywacyjnych, bazy CV, informacje o polskim rynku pracy oraz metodach poszukiwania pracy

- **www.careejet.pl** – Cereejet.pl jest internetową wyszukiwarką pracy na Polskę. Pozwala ona na szybkie przeszukiwanie dużej ilości ofert pracy, dostępnych na stronach firm, a także stronach poświęconych pracy, bez potrzeby zbędnego odwiedzania poszczególnych stron,
- **http://praca.jobkralle.pl** – JOBkralle jest meta-wyszukiwarką, która odnajduje oferty w Internecie. Ta specjalna wyszukiwarka przegląda automatycznie tysiące stron i znajduje na nich oferty pracy. Odwiedzający stronę są bezpośrednio, po kliknięciu na link z daną ofertą przekierowywani do ofert zamieszczonych na stronach pracodawców,
- **www.pracazagranicaodraz.pl** – oferty pracy za granicą. Publikowane ogłoszenia pochodzą tylko od renomowanych, polskich agencji pracy. Zamieszczane oferty pracy są najpierw przeglądane i zatwierdzane,
- **www.praca.onet.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
- **www.praca.interia.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
- **www.praca.wp.pl** – ofert pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
- **www.gazeta.pl/praca** - oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
- **www.praca.hoga.pl** - oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
- **www.pracuj.pl** - oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
- **www.pracaonline.pl** - oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
- **www.accord.waw.pl** – serwis administracyjno-biuroowy, finansowo-księgowy, dla średniego szczebla kierownictwa, oferty pracy, możliwość złożenia aplikacji na stronie,
- **www.f-a.waw.pl** – ofert pracy dla finansistów i księgowych,
- **www.fss.pl** – oferty pracy dla finansistów i księgowych, możliwość złożenia aplikacji na stronie,
- **www.naj.com.pl** – kadry średniego i wyższego szczebla, oferty pracy,
- **www.people.com.pl** – oferty pracy, możliwość złożenia aplikacji na stronie,
- **www.diversa.pl** - oferty pracy na specjalistyczne i wyższe stanowiska z dziedziny finansów, ubezpieczeń, zarządzania,
- **www.gratka.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
- **www.ipk.com.pl** – oferty na wyższe stanowiska, wzory CV, poradniki,
- **www.jkmconsulting.com.pl** - oferty pracy, możliwość złożenia apli-

- kacji na stronie,
- **www.jobpilot.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
 - **www.jobsector.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
 - **www.webjobs.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
 - **www.abcprraca.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
 - **www.job-net.com.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
 - **www.kb.com.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
 - **www.mostwanted.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
 - **www.serwispraca.pl** – oferty pracy, porady, ciekawostki z rynku pracy, wzory CV i listów motywacyjnych,
 - **www.pba.com.pl** – oferty pracy, możliwość złożenia aplikacji na stronie,
 - **www.startopolska.pl** – oferty pracy, możliwość złożenia aplikacji na stronie, porady,
 - **www.talents.pl** – porady, oferty pracy dla informatyków, możliwość złożenia aplikacji na stronie,
 - **www.temperservice.com.pl** – oferty pracy, porady, możliwość złożenia aplikacji na stronie, pracownicy administracyjno-biurowi,
 - **www.wakat.com.pl** – asystentki, księgowi, handlowcy, specjaliści, możliwość złożenia aplikacji na stronie,
 - **www.bigram.pl** – porady, oferty pracy,
 - **www.grafton.pl** – oferty pracy, wskazówki dla szukającego pracy, wzory CV,
 - **www.niepelnosprawni.pl/praca** – oferty pracy dla niepełnosprawnych,
 - **www.it-gazetaprraca.com.pl** – oferty pracy dla informatyków, możliwość złożenia aplikacji,
 - **www.infostaff.com.pl** – oferty pracy dla informatyków,
 - **www.jobcenter.com.pl** – oferty krajowe i pośrednictwo pracy za granicą,
 - **www.bestoferta.pl** – oferty pracy za granicą,
 - **www.praktyki.edu.pl** – portal z ofertami pracy, praktyk i staży dla studentów.



4

POMOC W UZYSKANIU ODPOWIEDNICH WARUNKÓW MIESZKANIOWYCH – OFERTA MIASTA LUBLIN

1. Mieszkania z zasobów Miasta Lublin

Urząd Miasta Lublin

Wydział Spraw Mieszkaniowych

ul. Peowiaków 13, 20-007 Lublin (www.um.lublin.pl)

pokój nr 12 I piętro, tel.: (81) 466 33 00

e-mail: mieszkania@lublin.eu

Godziny przyjęć interesantów:

- od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30

Wydział Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin rozpatruje wnioski osób zainteresowanych zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Lublin w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Lublin.

Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób Miasta Lublin są przeznaczane na:

- lokale socjalne,
- lokale zamienne,
- lokale mieszkalne,
- pomieszczenia tymczasowe.

Zawarcie umowy najmu lokali następuje na podstawie:

- 1) skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu wydanego przez Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnione,
- 2) wyroku sądowego ustalającego wstąpienie w stosunek najmu lokalu.

Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lub podnajem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

1. Do najmu lokalu socjalnego mogą być zakwalifikowane osoby, których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza w okresie 12 miesięcy poprzedzających rok złożenia wniosku 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 75% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
2. Do najmu lokalu mieszkalnego mogą być zakwalifikowane osoby, których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza w okresie 12 miesięcy poprzedzających rok złożenia wniosku 160% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 110% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
3. Lokale przeznaczone do remontu mogą być wskazane osobom, których dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku 200% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 150% tej kwoty w gospodarstwie wieloosobowym.

Warunki mieszkaniowe kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy

Opis	Punktacja	Uwagi
1) powierzchnia pokoi przypadająca na jednego członka gospodarstwa domowego a) poniżej 3 m ² b) 3,00 m ² - 4,00 m ² c) 4,01 m ² - 4,99 m ²	1) a) 10 pkt b) 8 pkt c) 5 pkt	- w przypadku osobnego zamieszkiwania małżonków bierze się pod uwagę lokal wskazany przez wnioskodawcę jako centrum życiowe rodziny, - w przypadku pomieszczenia jednoizbowego powierzchnię mieszkalną oblicza się pomniejszając powierzchnię użytkową o 4 m ² na aneks kuchenny.
2) wyposażenie techniczne lokalu (za brak urządzeń w lokalu): gaz co łazienka wc: • wc w budynku • wc poza budynkiem woda: • woda w budynku • woda poza budynkiem	3) 1 pkt 1 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 2 pkt 3 pkt	
3) Lokal lub budynek wyłączony z użytkowania	2 pkt	- potwierdzenia złego stanu technicznego dokonuje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego (decyzja o wyłączeniu z użytkowania).
4) poddasze	4) 2 pkt	
5) suterena	5) 4 pkt	
6) wypowiedziana umowa najmu w trybie art. 11 ust. 5 ustawy	6) 3 pkt	

Wnioski o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego rozpatrywane są w oparciu o kwalifikację punktową.

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

1. Do najmu zamiennego w pierwszej kolejności uprawnieni są:

- najemcy, którzy na podstawie decyzji organu nadzoru budowlanego lub orzeczenia sądowego zobowiązani zostali do opróżnienia dotychczas zajmowanych lokali;
- osoby zobowiązane do opróżnienia lokali, które wymagają koniecznej naprawy na czas trwania remontu, nie dłuższy niż jeden rok. Na wniosek najemcy dopuszcza się możliwość zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu czas nieoznaczony;
- osoby, które utraciły mieszkanie z zasobów Miasta wskutek klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej, pożaru bądź opróżniają zajmowane lokale w związku z modernizacją budynku, realizacją inwestycji miejskich lub realizacją zobowiązań Miasta wynikających z zawartych umów lub uchwał Rady Miasta;
- osoby, które przed orzeczeniem przez organ nadzoru budowlanego ko-

nieczności opróżnienia w całości lub części budynku posiadały uprawnienie do lokalu zamiennego;

2. Do najmu lokalu mieszkalnego w pierwszej kolejności uprawnione są osoby, które spełniają jeden z poniższych warunków:

- są repatriantami powracającymi do kraju na zaproszenie Miasta;
- zamieszkują na podstawie umowy najmu wywodzącej się z decyzji administracyjnej lub skierowania w lokalach znajdujących się w budynkach stanowiących własność osób fizycznych zarządzających tymi budynkami, gdy powierzchnia lokalu przekracza co najmniej o 30% normatywy określone w ustawie o dodatkach mieszkaniowych i uzyskały pozytywną opinię Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- posiadają status uchodźcy lub przyznaną ochronę uzupełniającą w Rzeczypospolitej Polskiej i spełniają kryterium dochodowe określone w uchwale;
- utracili tytuł prawny do najmu lokalu i nadal w nim zamieszkują oraz spełniają kryterium dochodowe określone w uchwale;
- **pozostali w lokalu po śmierci najemcy, jeżeli są jego powinowatymi w linii prostej lub osobami, dla których najemca był wstępnym i stanowił rodzinę zastępczą oraz stale zamieszkiwały w tym lokalu z najemcą do chwili jego śmierci, pod warunkiem spełnienia kryterium dochodowego uchwały. Przepisu nie stosuje się w razie śmierci jednego ze współnajemców lokalu mieszkalnego.**

3. Do najmu lokalu socjalnego w pierwszej kolejności uprawnione są osoby, które:

- utraciły mieszkanie w wyniku zdarzeń losowych, np. klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru;
- zajmują lokale lub budynki objęte wykwaterowaniami w związku z modernizacją budynku, realizacją inwestycji przez Miasto i uchwał Rady Miasta oraz zobowiązań Miasta wynikających z zawartych umów lub przeznaczonych do rozbiórki z uwagi na zły stan techniczny;
- utracili tytuł prawny do najmu lokalu i nadal w nim zamieszkują a przesłanki wypowiedzenia umowy najmu lokalu ustały oraz spełniają kryterium dochodowe określone w uchwale;
- osoby zobowiązane do opróżnienia lokali socjalnych, które wymagają koniecznej naprawy na czas trwania remontu. Na wniosek najemcy dopuszcza się możliwość pozostania we wskazanym lokalu socjalnym;
- posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, a także osoby posiadające dziecko, które nie ukończyło 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności i wymagające rehabilitacji potwierdzonej zaświadczeniem lekarza specjalisty oraz są osobami bezdomnymi i uzyskały pozytywną opinię Społecznej Komisji Mieszkaniowej i akceptację Prezydenta Miasta;

4. W dalszej kolejności do umowy lokalu mieszkalnego lub socjalnego uprawnione są osoby, które spełniają niżej wymienione warunki, a łączna liczba uzyskanych punktów jest podstawą do ujęcia w wykazie. Zgodnie z przewidywanymi możliwościami Miasta dotyczącymi dysponowania wolnymi lokalami każdorazowo określana jest minimalna wymagana liczba punktów kwalifikująca osoby do ujęcia w projekcie wykazu.

Warunki	Opis	Punktacja	Uwagi
1) okres ubiegania się o najem lokalu	za każdy pełny rok oczekiwania do 5 lat	1 pkt	w przypadku braku wystąpienia wnioskodawcy przez okres co najmniej 5 lat odstępuje się od naliczania punktów. Punkty naliczane są od daty złożenia ponownego wniosku.
2) stan zdrowia wnioskodawcy lub wspólnie zamieszkujących członków rodziny	zły stan zdrowia osób zgłoszonych do wniosku: a) znaczny stopień niepełnosprawności (również osoba, która nie ukończyła 16 roku życia posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności) b) umiarkowany stopień niepełnosprawności c) lekki stopień niepełnosprawności zły stan zdrowia członków rodziny pozostających w lokalu: d) znaczny stopień niepełnosprawności (również osoba, która nie ukończyła 16 roku życia posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności)	a) 7 pkt b) 4 pkt c) 1 pkt d) 2 pkt	
3) Przebywanie osób w schroniskach, noclegowniach, Domu Samotnej Matki, Ośrodka dla Ofiar Przemocy w Rodzinie	Samotne Z dziećmi	12 pkt 15 pkt	udokumentowanie pobytu w placówce
4) stosunki społeczne w miejscu zamieszkania	patologia	5 pkt	udokumentowanie sytuacji patologicznych (wyroki sądowe, obdukcje, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia z Policji lub Straży Miejskiej, wywiady środowiskowe itp.)

5) okres pobytu w domach dziecka, rodzinnych domach dziecka i rodzinach zastępczych	za każdy pełny rok przebywania w opiece zastępczej (dotyczy również współmałżonka)	2 pkt	dot. wychowanków, którzy złożyli wniosek przed ukończeniem 25 roku życia. Punkty naliczane są do dnia osiągnięcia pełnoletności przez wychowanka. Uwaga: dotyczy tworzenia wykazu wychowanków domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych. Wykaz tworzony jest stosownie do przewidywanych możliwości Miasta.
6) inne	a) zamieszkiwanie z byłym małżonkiem b) rodzina wielodzietna - 3 dzieci - 4 dzieci - 5 i więcej dzieci	a) 2 pkt b) - 1 pkt - 2 pkt - 3 pkt	- potwierdzenie wyrokiem rozwodowym lub o separacji i wywiadem środowiskowym, - dot. dzieci w rodzinie wnioskodawcy w wieku do 18 lat, a w przypadku dzieci uczących się w wieku do 25 lat

Najem lokalu z mieszkaniowego zasobu Miasta

Wymagane wnioski:

- podanie dotyczące udzielenia pomocy mieszkaniowej w celu zarejestrowania sprawy;

W przypadku tworzenia wykazów na zasadach ogólnych i wykazów wychowanków domów dziecka, rodzinnych domów dziecka, rodzin zastępczych, ośrodków wychowawczych i placówek wychowawczych dodatkowo:

- podanie wnioskodawcy dotyczące przyznania lokalu z mieszkaniowego zasobu miasta;
- WSM-023-01 – wniosek o zawarcie umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu miasta,
- WSM-023-02 – deklaracja o wysokości dochodów,
- WSM-023-03 – oświadczenie o stanie majątkowym (dotyczy wszystkich pełnoletnich osób) – oświadczenia winny być podpisane w obecności pracownika Wydziału Spraw Mieszkaniowych.

Załączniki wymagane w przypadku tworzenia wykazów

- w przypadku osób posiadających tytuł prawny do lokalu – decyzja o przydziale, skierowanie do zawarcia umowy najmu lokalu lub umowa najmu, umowa cywilna z wynajmującym, wyrok sądowy o wstąpieniu w stosunek najmu,

- **zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodach za rok poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek** – dotyczy każdego członka gospodarstwa domowego, który uzyskał dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym lub zaświadczenia o dochodach brutto (po odjęciu składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i kosztów uzyskania przychodów) za rok poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek wydane przez pracodawcę, ZUS lub KRUS dla każdego członka gospodarstwa domowego, który uzyskał dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym, osoby ujęte w projekcie wykazu – dodatkowo zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego za rok poprzedzający rok złożenia wniosku,
- **orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (w przypadku jego posiadania),**
- w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dodatkowo wpis do ewidencji działalności gospodarczej REGON,
- w przypadku osób posiadających gospodarstwo rolne – zaświadczenie o powierzchni gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych oraz decyzja o przyznaniu dopłaty unijnej,
- **osoby bezrobotne – zaświadczenie z Urzędu Pracy,**
- **w przypadku otrzymywania zasiłków z pomocy społecznej – zaświadczenie z MOPR,**
- **studenci – zaświadczenie o pobieraniu lub nie pobieraniu stypendium naukowego, socjalnego lub z tytułu niepełnosprawności,**
- **osoby pobierające świadczenie z funduszu alimentacyjnego dodatkowo zaświadczenie od komornika o wysokości wyegzekwowanej kwoty lub bezskuteczności egzekucji alimentów,**
- **w przypadku wychowanków domów dziecka, rodzinnych domów dziecka, rodzin zastępczych, ośrodków wychowawczych i placówek wychowawczych – zaświadczenia potwierdzające pobyt w opiece zastępczej,**
- w przypadku osób rozwiedzionych lub pozostających w separacji – stosowny wyrok,
- w przypadku osób, którym wypowiedziano umowę najmu aktualnie zajmowanego lokalu – wypowiedzenie umowy najmu,
- w przypadku osób, względem których sąd orzekł eksmisję z aktualnie zajmowanego lokalu – stosowny wyrok sądu.
- do wglądu należy przedłożyć dowody osobiste wszystkich pełnoletnich osób zgłoszonych do wniosku.

Wynajem lokalu z zasobów Miasta Lublin następuje wyłącznie na rzecz ujętych w wykazie ostatecznym. **Osoby objęte wykazem ostatecznym uprawnione są do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego.** Wykaz osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Lublin sporządza się stosownie do przewidywanych możliwości Miasta. Informacja o tworzeniu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu są ogłoszone w lokalnej prasie i siedzibie Urzędu **po dniu 15 grudnia danego roku, a termin składania w/w dokumentów rozpoczyna się z dniem 2 stycznia, a upływa z ostatnim dniem lutego danego roku.** W przypadku nie umieszczenia wnioskodawcy w projekcie wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia najmu lokalu mieszkalnego można złożyć zastrzeżenie do Wydziału Spraw Mieszkaniowych. Wykaz ostateczny podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Miasta przez okres 30 dni.

2. Mieszkania chronione przeznaczone dla osób usamodzielnianych na terenie Miasta Lublin

Miasto Lublin dysponuje **7 mieszkaniami chronionymi przeznaczonymi dla 25 osób usamodzielnianych**, które są administrowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania mieszkań chronionych Dyrektor MOPR w Lublinie wyznaczył pracownika socjalnego, który sprawuje pieczę nad właściwym użytkowaniem mieszkań chronionych.

Mieszkania chronione dla osób usamodzielnianych

- ul. **Ogrodowa** dla 6 osób o pow. użytkowej 103,66 m² - mieszkanie 4-pokojowe (uruchomione w styczniu 2005r.)
- ul. **Staszica** dla 5 osób o pow. użytkowej 87,56 m² - mieszkanie 4 - pokojowe (uruchomione we wrześniu 2010r.)
- ul. **Mireckiego** (3 mieszkania) z czego 2 mieszkania jednoosobowe o pow. użytkowej 23 m² oraz 1 mieszkanie dla 2 osób o powierzchni użytkowej 38,30 m² (uruchomione w październiku 2011r.)
- ul. **Wyżynna** (2 mieszkania) z czego każde przeznaczone dla 5 osób o powierzchni użytkowej 83,81 m² (1 uruchomione w styczniu 2013r., 2 uruchomione w lipcu 2013r.)



Mieszkanie chronione jest formą pomocy społecznej przygotowującą osoby usamodzielniane, pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia oraz integracji ze społecznością lokalną, a w szczególności do:

- doskonalenia umiejętności prowadzenia samodzielnie gospodarstwa domowego, radzenia sobie z problemami codziennego życia, rozporządzania posiadanymi środkami finansowymi,
- integracji ze środowiskiem poprzez rozwój umiejętności prawidłowego wchodzenia w relacje społeczne,
- uzyskania wykształcenia zgodnego z możliwościami i aspiracjami osoby usamodzielnianej, zdobycia kwalifikacji zawodowych oraz poszukiwania pracy,
- nabycia umiejętności samodzielnego rozwiązywania trudności życiowych, emocjonalnych, rodzinnych przy wsparciu osób wspomagających usamodzielnianego,
- rozwijania umiejętności planowania i wykorzystywania czasu wolnego,
- pozyskania samodzielnego mieszkania.

Warunki ubiegania się o pobyt w mieszkaniu chronionym

O pobyt w mieszkaniu chronionym ubiegać się mogą osoby usamodzielniane, nie posiadające czasowo innej możliwości zamieszkania i znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, które opuszczają pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz. 332, z późn. zm.), młodzieżowy ośrodek wychowawczy lub zakład dla nieletnich pod warunkiem, że:

- umieszczenie w rodzinie zastępczej lub skierowanie na pobyt całodobowy do placówki nastąpiło na podstawie postanowienia sądu,

- realizują zapisy indywidualnego programu usamodzielnienia, opracowanego wspólnie z opiekunem usamodzielnienia i zatwierdzonego przez Dyrektora MOPR w Lublinie, a w szczególności w zakresie kontynuowania nauki,
- zamierzają osiedlić się na terenie Miasta Lublin,
- nie pozostają w związku małżeńskim.

Mieszkanie chronione przy ul. Wyżynnej



Tryb rekrutacji mieszkańców

Wniosek o przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie, którego wzór jest do pobrania na stronie internetowej http://www.mopr.lublin.pl/?id=poradnik/inst/mch_2 (przykład uzupełnionego wniosku stanowi Aneks Nr 3 do poradnika). Do wniosku należy dołączyć:

- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię indywidualnego programu usamodzielnienia (w przypadku jego braku w dokumentacji MOPR w Lublinie),
- opinię dyrektora placówki, w której przebywała osoba ubiegająca się o pobyt w mieszkaniu chronionym lub w przypadku wychowanków rodzin zastępczych pracownika socjalnego lub koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej zajmującego się daną rodziną zastępczą, właściwego ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania rodziny zastępczej usamodzielniającego się wychowanka,
- pisemne zobowiązanie opiekuna usamodzielnienia do współpracy z:
 - osobą usamodzielnianą,
 - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie,
 - pracownikiem socjalnym sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym odpowiedzialnym za mieszkanie chronione,

- pisemne zobowiązanie osoby usamodzielnianej do:
 - realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia,
 - przestrzegania „Regulaminu wewnętrznego pobytu w mieszkaniach chronionych”,
 - przedkładania, co najmniej raz na kwartał, a także na żądanie pracownika socjalnego sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym, zaświadczenia ze szkoły dotyczącego frekwencji w szkole oraz postępów w nauce lub indeksu,
 - osiedlenia się na terenie Miasta Lublin (informacja dotycząca miejsca osiedlenia powinna być dodatkowo zawarta w zapisach indywidualnego programu usamodzielnienia)
- 1. Kandydatów do pobytu w mieszkaniu chronionym wskazuje Komisja kwalifikacyjna powołana zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora MOPR w Lublinie, na podstawie kompletnych wniosków oraz na podstawie wywiadu środowiskowego cz. I.
- 2. Pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy w postaci pobytu w mieszkaniu chronionym mają osoby kontynuujące naukę w systemie dziennym oraz osoby usamodzielniane pochodzące z Miasta Lublin.
- 3. Pomoc w formie pobytu w mieszkaniu chronionym może być przyznana osobie usamodzielnianej zakwalifikowanej przez Komisję kwalifikacyjną na kandydata do zamieszkania w mieszkaniu chronionym. W przypadku braku zakwalifikowania osoby usamodzielnianej jako kandydata do zamieszkania w mieszkaniu chronionym otrzymuje ona pismo informujące o niezakwalifikowaniu do przyznania pobytu.

Przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym

1. Pomoc w formie pobytu w mieszkaniu chronionym przyznawana jest na podstawie skierowania wydanego w trybie decyzji administracyjnej.
2. Decyzja o skierowaniu osoby do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym wydawana jest po dokonaniu **pisemnych uzgodnień pomiędzy pracownikiem socjalnym sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie mieszkań chronionych a osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym (wzór pisemnych uzgodnień stanowi Aneks Nr 4 do poradnika).**
3. Decyzja administracyjna przyznająca prawo pobytu stanowi podstawę do zameldowania w mieszkaniu chronionym na czas w niej określony.
4. W przypadku zamiaru przedłużenia pobytu w mieszkaniu chronionym osoba usamodzielniana winna złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie co najmniej na 7 dni przed końcem pobytu w mieszkaniu chronionym wniosek z prośbą o możliwość dalszego zamieszkiwania w mieszkaniu. Przyznanie pobytu jest możliwe po otrzymaniu pozytywnej opinii

pracownika socjalnego sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym od powiedzialnego za mieszkania chronione oraz po dokonaniu pisemnych uzgodnień, o których mowa w pkt. 2. W przypadku braku pozytywnej opinii, osoba usamodzielniana otrzymuje decyzję odmowną.

5. **Przyznanie prawa pobytu w mieszkaniu chronionym następuje na czas określony - do trzech lat.**
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach takich, jak: kontynuowanie nauki, choroba lub inna niezależna od mieszkańca sytuacja życiowa uniemożliwiająca zapewnienie sobie warunków mieszkaniowych, **okres pobytu może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do ukończenia przez mieszkańca 25 roku życia.**
7. Szczegółowe zasady pobytu w mieszkaniach chronionych oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin wewnętrzny pobytu w mieszkaniach chronionych” (Aneks Nr 5 do poradnika).

Odpłatność za pobyt w mieszkaniu chronionym

Pobyt w mieszkaniu chronionym jest odpłatny a wysokość opłaty ustalana jest w decyzji administracyjnej na warunkach określonych uchwałą Rady Miasta Lublin w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych realizujących zadania własne Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu. Odpłatność za pobyt w mieszkaniu chronionym jest uzależniona od sytuacji dochodowej mieszkańca oraz kosztów utrzymania mieszkania przypadających na jednego mieszkańca.

Osoby nie ponoszą opłat, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej nie przekracza kwoty kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ustawy o pomocy społecznej tj. 542,00 zł.

Utrata prawa do pobytu w mieszkaniu chronionym

1. Mieszkaniec traci prawo do pobytu w mieszkaniu chronionym z powodu:
 - upływu okresu pobytu jaki został określony w decyzji administracyjnej,
 - jeżeli korzysta z mieszkania chronionego w sposób niezgodny z przeznaczeniem, a w szczególności nie przestrzega „Regulaminu wewnętrznego pobytu mieszkań chronionych” oraz nie wywiązuje się z pisemnych uzgodnień,
 - jeżeli nastąpi zmiana sytuacji osobistej lub materialnej pozwalającej na zmianę miejsca zamieszkania,
 - na wniosek osoby korzystającej z pomocy w formie przyznania pobytu w mieszkaniu chronionym.
2. Utrata prawa do pobytu w mieszkaniu chronionym wymaga wydania decyzji administracyjnej.
3. W przypadku utraty prawa do pobytu w mieszkaniu chronionym miesz-

kaniec jest zobowiązany do opuszczenia mieszkania w ostatnim dniu terminu określonego w decyzji.

4. W przypadku utraty prawa do pobytu w mieszkaniu chronionym, osoba zobowiązana jest do:
 - rozliczenia się ze wszystkich sprzętów stanowiących mienie mieszkania chronionego (protokół zdawczo-odbiorczy),
 - pozostawienia mieszkania w odpowiednim stanie technicznym,
 - zdania kluczy,
 - wymeldowania się,
 - uregulowania należnych opłat z tytułu pobytu i użytkowania mieszkania.
5. Mieszkańcowi mieszkania chronionego nie przysługuje ochrona wynikająca z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014r. poz. 150).

Mieszkania chronione przy ul. Staszica i Ogrodowej



3. Bursy, internaty szkolne i domy studenckie na terenie Miasta Lublin

Bursy i internaty szkolne

W Lublinie funkcjonują bursy szkolne, w których mogą zamieszkiwać czasowo osoby kontynuujące naukę w gimnazjach, szkołach zawodowych, średnich lub szkołach policealnych oraz internaty szkolne, gdzie mogą zamieszkiwać osoby uczące się w szkołach, przy których znajduje się dany internat. Bursy i internaty szkolne realizują swoje zadania we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanka, szkołą, do której uczęszcza wychowanek, oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami

specjalistycznymi. Za pobyt w bursach i internatach szkolnych osoba przebywająca ponosi odpłatność za wyżywienie oraz czesne. O pobyt w bursach i internatach szkolnych zainteresowani mogą starać się w czasie trwania roku szkolnego.

Bursy i internaty szkolne zapewniają:

- całodobową opiekę,
- warunki do nauki,
- pomoc w nauce,
- warunki do rozwijania zainteresowań,
- warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

BURSY I INTERNATY SZKOLNE W LUBLINIE

• **Bursa Szkolna Nr 1 w Lublinie www.bursanr1.pl/**

ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 7

tel. 81 533 05 30 *liczba miejsc: 160*

Bursa Szkolna Nr 1 w Lublinie oferuje miejsca zamieszkania dla młodzieży pobierającej naukę poza miejscem stałego zamieszkania w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na terenie miasta Lublin. Bursa Szkolna Nr 1 zapewnia:

- wysoki poziom opieki i wychowania,
- dobre warunki do nauki,
- atrakcyjne warunki zamieszkania,
- bogate zbiory biblioteki,
- pracownie komputerową i Internet,
- codzienne wyżywienie – 8,00 zł,
- czesne – 60,00 zł miesięcznie,
- wszechstronne rozwijanie zainteresowań,
- warunki do uprawiania sportu.

• **Bursa Szkolna Nr 2 w Lublinie www.bursa2.lublin.pl/**

ul. Dolna Panny Marii 65

tel. 81 532 12 30 *liczba miejsc: 90*

Bursa Szkolna Nr 2 w Lublinie jest koedukacyjną placówką przeznaczoną dla młodzieży uczącej się w dziennych szkołach gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych i policealnych, poza miejscem stałego zamieszkania.

Bursa Szkolna nr 2 zapewnia wychowankom:

- całodobową opiekę pracowników pedagogicznych,
- całodzienne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja), codzienne wyżywienie – 9,00 zł,
- czesne – 60,00 zł miesięcznie,

- zakwaterowanie w pomieszczeniach, których wyposażenie gwarantuje warunki do wypoczynku i utrzymania higieny osobistej,
- warunki do nauki w wydzielonych pomieszczeniach w stałych porach, określonych rozkładem dnia. W celu zapewnienia młodzieży właściwego przygotowania do zajęć szkolnych bursa dysponuje: biblioteką, sprzętem audiowizualnym, komputerami do użytku wychowanków z dostępem do Internetu,
- pomoc w nauce w formie samopomocy koleżeńskiej oraz indywidualnej pomocy wychowawców,
- warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć odpowiadających na potrzeby wychowanków,
- warunki umożliwiające wychowankom uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce,
- warunki bezpiecznego przebywania i rozwoju, poprzez zastosowanie właściwych środków wychowawczych i procedur przewidzianych w sytuacjach zagrożenia wychowanków.

• **Bursa Szkolna Nr 3 w Lublinie www.bursa3lublin.pl/**

ul. Weteranów 3

tel. 81 533 25 11 *liczba miejsc: 265*

Bursa Szkolna Nr 3 położona jest w centrum Lublina, w bezpośrednim sąsiedztwie Miasteczka Akademickiego, w pobliżu wielu szkół. Oferuje dobre warunki mieszkalne, wysoko wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, atrakcyjny program wychowawczy oraz możliwość wszechstronnego rozwoju. Miesięczny koszt zakwaterowania wynosi 60,00 zł oraz całodienne wyżywienie w cenie 8,40 zł (całkowity koszt miesięczny to ok. 230 zł).

Bursa Szkolna Nr 3 oferuje dodatkowo:

- nowoczesny kompleks sportowy: siłownię dla dziewcząt, siłownię dla chłopców, salę fitness, saunę i strzelnicę broni pneumatycznej,
- multimedialne centrum biblioteczne wraz z czytelnia,
- pracownię komputerową,
- kawiarenkę,
- pokoje do cichej nauki z dostępem do Internetu,
- sale telewizyjne.

• **Bursa Szkolna Nr 5 w Lublinie www.bursa5.lublin.eu/**

ul. Pogodna 52a

tel. 81 744 44 22 *liczba miejsc 250*

Bursa Szkolna Nr 5 w Lublinie jest publiczną placówką zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania. W okolicy znajduje się kilka szkół i placówek oświatowych. Wychowankowie mają dobre połączenie komunikacyjne ze wszystkimi dzielnicami.

mi Lublina. Bursa Nr 5 oferuje:

- bibliotekę, która liczy ponad 5 tys. woluminów i zapewnia możliwość wypożyczenia każdej potrzebnej lektury szkolnej,
- salę komputerową zapewniającą dostęp do Internetu,
- telewizję satelitarną doprowadzoną do świetlic,
- na każdym piętrze znajduje się 42 calowy telewizor,
- bardzo dobre możliwości lokalowe,
- możliwość czynnego wypoczynku wychowanków oraz rozwoju ich zainteresowań.

• **Bursa Szkolna Nr 6 przy Zespole Szkół Elektronicznych**

www.zsel.lublin.pl

ul. Wojciechowska 38

tel. 81 525 37 96 *liczba miejsc 180, w tym dla 45 dziewcząt*

Bursa Szkolna Nr 6 w Lublinie jest koedukacyjną placówką przy Zespole Szkół Elektronicznych, przeznaczoną dla młodzieży uczącej się poza miejscem stałego zamieszkania. Wykwalifikowana kadra pedagogiczna zapewnia wychowankom możliwość samorealizacji oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb młodzieży. Podejmowane działania wychowawcze mają na celu zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, odpowiednich warunków do nauki oraz przystosowanie do życia w społeczności. Bursa oferuje zakwaterowanie, całodzienné wyżywienie oraz możliwość korzystania z boisk sportowych znajdujących się na terenie ZSEL. Posiada dobrze wyposażone pokoje mieszkalne, świetlicę, stołówkę, aneks kuchenny, pokoje cichej nauki, podręczną biblioteczkę, czytelní, salkę sportową.

• **Bursa Szkolna Nr 7 przy Zespole Szkół**

Transportowo-Komunikacyjnych im. T. Kościuszki w Lublinie

www.zstk.edu.pl

ul. Zemborzycka 82

tel. 81 744-09-51 *liczba miejsc 150*

Bursa Szkolna Nr 7 mieści się przy ul. Zemborzyckiej 82, tuż obok Zespołu Szkół Transportowo - Komunikacyjnych im. Tadeusza Kościuszki. Wychowankowie mogą korzystać z pomieszczeń bursy od poniedziałku do piątku. Istnieje możliwość korzystania z bursy również w sobotę i niedzielę. Na miejscu jest stołówka, gdzie serwowane są od poniedziałku do piątku trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i kolacja (bez sobót i niedziel). Pokoje są czteroosobowe, wyposażone w tapczany, szafy, stoliki, krzesła. Do dyspozycji mieszkańców są: świetlica na każdym piętrze do pracy w grupach, przestronne łazienki, pralnia oraz mała kuchenka, umożliwiająca przygotowanie dodatkowych posiłków.

W wolnym czasie mieszkańcy mogą korzystać z kół zainteresowań, sali

gimnastycznej oraz szkolnej pracowni multimedialnej. Mieszkańcy bursy mają również dostęp do internetu. Bursa wraz ze szkołą usytuowana jest na powierzchni 4 ha terenów zielonych. Pozwala to na korzystanie z boiska szkolnego, zimą z lodowiska, na wiosnę i jesienią z terenów, gdzie można zorganizować ognisko. Do bursy szkolnej jest bardzo dobry dojazd autobusami komunikacji miejskiej z każdego punktu miasta Lublin. Przystanek autobusowy znajduje się tuż przy terenie szkoły i bursy.

- **Bursa Szkolna Nr 8 przy Zespole Szkół Budowlanych im. E. Kwiatkowskiego w Lublinie**

www.zsb.lublin.pl/

ul. Słowicza 3

tel. 81 444 27 01 *liczba miejsc 130*

Bursa przy Zespole Szkół Budowlanych im. E. Kwiatkowskiego zajmuje pomieszczenia na I i II piętrze oraz w suterenie w jednym ze skrzydeł szkoły.

- I piętro: pokój wychowawców, świetlica (z telewizorem, komputerem i dostępem do internetu, który jest również dostępny na terenie całej bursy - sieć bezprzewodowa), pokój socjalny dla uczniów (z kuchenką elektryczną, mikrofalówką, pralką, suszarką, lodówką, deską do prasowania, żelazkiem, czajnikiem bezprzewodowym), zaplecze sanitarne (WC, umywalki, prysznic), sala tradycji szkoły, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz 17 pokoi mieszkalnych 3-4 osobowych,
- II piętro: świetlica do tenisa stołowego, pokój cichej nauki, zaplecze sanitarne (WC, umywalki, prysznice), izolatka, pokój socjalny, oraz 17 pokoi mieszkalnych 3-4 osobowych.
- suterena: stołówka, kuchnia, magazyn, pralnia, magazyn pościelowy, siłownia, sauna.

Bursa oferuje możliwość skorzystania z sali gimnastycznej do różnego rodzaju gier zespołowych oraz z biblioteki szkolnej. W trakcie roku szkolnego młodzież spędza czas wolny uczestnicząc w różnych przedsięwzięciach i kołach zainteresowań.

- **Bursa Szkół Artystycznych**

www.bsa.lub.pl/

ul. Muzyczna 8

tel. 81 534 89 20, 509 454 672 *liczba miejsc 180*

Bursa Szkół Artystycznych w Lublinie jest placówką dla uczniów szkół artystycznych, w wieku od 13 do 24 lat, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania. W miarę wolnych miejsc przyjmowani są też uczniowie innych szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, słuchacze szkół policealnych i pomaturalnych, a także studenci uczelni wyższych. Bursa zlokalizowana jest w centrum miasta przy ul. Muzycznej 8. Stanowi fragment kompleksu budyn-

ków szkół artystycznych: Zespołu Szkół Plastycznych i Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Karola Lipińskiego.

Bursa zapewnienia wychowankom:

- wszechstronną całodobową opiekę wychowawczą wykwalifikowanej kadry pedagogicznej,
- opiekę psychologiczną w zakresie psychoprofilaktyki i terapii; opiekę pielęgniarską,
- całodzienne wyżywienie i zakwaterowanie w pokojach 2, 3 i 4 osobowych,
- stwarza możliwość rozwoju uzdolnień i zainteresowań pozaszkolnych w formach zajęć takich jak: teatr, teatr lalkowy, koło recytatorskie, koło plastyczne, koło „Młodych Filozofów”, koło filmowe, zespoły muzyczne, zespół wokalny, zajęcia sportowe callanetics i bodytrainer, redakcja gazetki, wolontariat.

- **Internat przy Medycznym Studium Zawodowym**

im. St. Liebharta w Lublinie

www.mszlublin.pl/internat

ul. Jaczewskiego 5

tel. 81 747-80-81 *liczba miejsc 168*

Internat Medycznego Studium Zawodowego usytuowany jest na terenie szkoły, oferuje korzystne warunki do mieszkania, nauki, wypoczynku, dobrego samopoczucia. Internat zapewnia:

- częściowo odpłatne zakwaterowanie w zależności od kosztów utrzymania internatu,
- całodzienne odpłatne wyżywienie w stołówce szkolnej (z wyjątkiem sobót i niedziel), zgodnie z zasadami, normami i higieną żywienia,
- w soboty i niedziele istnieje możliwość samodzielnego przygotowania posiłków w kuchenkach internatu,
- warunki do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- warunki do integralnego rozwoju osobowego poprzez możliwość uczestnictwa w zajęciach wychowawczych, sportowych, w kursie tańca towarzyskiego, w różnych formach wolontariatu, wycieczkach integracyjnych, wyjściach na wykłady, konferencje organizowane przez wyższe uczelnie.

- **Internat w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1**

im. M. Grzegorzewskiej w Lublinie

(dla osób, które posiadają skierowanie o potrzebie kształcenia specjalnego)

www.sosw1.lublin.eu/internat

Al. Spółdzielczości Pracy 65

tel. 81 747-66-68 *liczba miejsc 180*

Wszyscy uczniowie spoza Lublina uczący się w szkole mogą mieszkać w **bezpłatnym** internacie, który jest czynny przez cały tydzień. Internat to nowoczesny budynek. Młodzież mieszka w funkcjonalnych i estetycznie urządzonych 3-4 osobowych pokojach, segment mieszkalny ma również łazienkę oraz toaletę. Każda grupa ma do swojej dyspozycji dobrze wyposażoną świetlicę, która jest miejscem nauki i wypoczynku. Na terenie internatu znajdują się także: pracownia komputerowa, mini siłownia, sala do relaksacji i kuchnia dydaktyczna. Młodzież pod opieką wychowawców ma również dostęp do obiektów sportowych, sali gimnastycznej oraz dobrze wyposażonej siłowni. Wychowankowie wdrażani są do samorządności i odpowiedzialności. W tym celu prężnie działa Młodzieżowa Rada Internatu, która każdego roku inicjuje wiele pożytecznych akcji.

- **Internat w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niesłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie**

(dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności)

www.sosw.lublin.pl/internat/

ul. Pogodna 54

tel. 81 744-16-96 *liczba miejsc 160*

Uczniowie Ośrodka mają możliwości zamieszkania w internacie. To czteropiętrowy kolorowy budynek, po remoncie, bezpieczny i przyjazny, wyposażony w windę. Na pierwszym piętrze znajdują się sypialnie dziewcząt oraz jadalnia, na drugim świetlice, na trzecim są sypialnie chłopców, a na czwartym piętrze pracownie technikum. Każda grupa ma do swojej dyspozycji świetlicę, służącą do nauki i odpoczynku. Wychowankowie mieszkają w estetycznie urządzonych, wyposażonych w nowe meble sypialniach. Na każdym piętrze są łazienki oraz toalety, oddzielne dla dzieci młodszych i starszych. Wychowankowie mogą również korzystać ze świetlic telewizyjnych, pracowni komputerowej, siłowni, biblioteki, świetlicy kulinarnej. Wychowankowie mają możliwość uczestniczenia w różnorodnych kołach zainteresowań: krawieckim, informatycznym, rowerowym, tanecznym, teatralnym, plastycznym. Na zainteresowanych czeka również gromada zuchowa, drużyna harcerska, klub sportowy niesłyszących „Spartan” oraz ekologiczno - wędkarski klub „Eko”. W godzinach popołudniowych realizowane są przez nauczycieli godziny rewalidacji indywidualnej dla dzieci starszych. Priorytetem jest edukacja i rozwój mowy i umiejętności komunikacyjnych. Młodzież bierze również udział w różnorodnych zajęciach sportowych. W internacie działa Samorząd Wychowanków, który czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu Wychowanków, organizuje różnego rodzaju akcje, imprezy, konkursy.

- **Internat Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej w Lublinie**

(dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności – dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej)

www.soswlublin.pl/internat/

ul. Wyścigowa 31

tel. 81 532-19-44 *liczba miejsc 70*

Internat jest placówką integracyjną i koedukacyjną dysponuje pokojami 4-osobowymi. W przypadku dysfunkcji narządu ruchu jest możliwość zamieszkania w pokoju 2 – osobowym. Internat oferuje całodzienne wyżywienie (7 dni w tygodniu). Dysponuje pracownią plastyczną, kulinarną i rękodzieła. Posiada 2 świetlice: w jednej przyjmuje się gości i ogląda telewizję; w drugiej, ze sceną teatralną, gdzie przygotowuje się różnorodne zajęcia.

DOMY STUDENCKIE W LUBLINIE

- **Domy Studenckie Politechniki Lubelskiej**

- Dom Studenta Nr 1 ul. Nadbystrzycka 42 tel.: 512 255 413
- Dom Studenta Nr 2 ul. Nadbystrzycka 44 tel.: 81 525 71 33
- Dom Studenta Nr 3 ul. Nadbystrzycka 44 A tel.: 81 525 80 34
- Dom Studenta Nr 4 ul. Nadbystrzycka 42 A tel.: 81 525 32 01

- **Domy Studenckie UMCS**

- DS „AMOR” ul. Radziszewskiego 18, tel.: 81 533 82 91
- DS „BABILON” ul. Radziszewskiego 17, tel.: 81 537 58 22
- DS „FEMINA” ul. Langiewicza 20, tel.: 81 537 29 27
- DS „GRZEŚ” ul. Langiewicza 24, tel.: 81 533 32 47
- DS „HELIOS” ul. Czwartaków 13, tel.: 81 533 20 44
- DS „IKAR” ul. Czwartaków 15, tel.: 81 533 32 11
- DS „JOWISZ” ul. Langiewicza 5, tel.: 81 537 57 20 w. 100 (portiernia)
- DS „ZANA” ul. Zana 11, tel.: 81 743 49 79

- **Domy Studenckie KUL Jana Pawła II**

- Domy Studenckie ul. Konstantynów 1 D, tel.: 81 445 48 16
- Męski Dom Studencki ul. Niecała 8, tel.: 81 445 30 03

- **Domy Studenckie Uniwersytetu Medycznego**

- Dom Studencki Nr 1 ul. W. Chodźki 11, tel.: 81 448 57 13
- Dom Studencki Nr 2 ul. W. Chodźki 9, tel.: 81 448 57 23
- Dom Studencki nr 3 ul. W. Chodźki 7, tel.: 81 448 57 33
- Dom Studencki nr 4 ul. W. Chodźki 13 B, tel.: 81 448 57 40

- **Domy Studenckie Uniwersytetu Przyrodniczego**
- DS „CEBION” ul. Langiewicza 6, tel.: 81 441 14 81 do 83
- DS „DODEK” ul. Langiewicza 8, tel.: 81 441 14 19 do 21
- DS „ESKULAP” ul. Langiewicza 12, tel.: 81 441 14 86 do 88
- DS „BRODWAY” ul. Dobrzańskiego 35, tel.: 81 461 07 32 do 33
- DS „MANHATTAN” ul. Dobrzańskiego 33, tel.: 81 461 07 36 do 37

4. Budownictwo społeczne w Lublinie

*Towarzystwo Budownictwa Społecznego „NOWY DOM” Sp. z o.o.
ul. Głęboka 11, 20-612 Lublin (www.tbsnowydom.lublin.pl)
tel./fax.: 81 534 53 40*

Usamodzielniający się wychowankowie mogą zabiegać o pozyskanie mieszkań z zasobów Towarzystwa Budownictwa Społecznego.

Na terenie Lublina od dnia 1 listopada 1997 roku funkcjonuje Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” Sp. z o. o. Jednoosobowym właścicielem spółki jest Gmina Miasto Lublin. **Zadaniem Towarzystwa jest rozszerzenie możliwości zaspakajania potrzeb mieszkaniowych rodzin, których nie stać na budowę lub kupno własnego mieszkania, poprzez budowę mieszkań przeznaczonych do wynajmowania po umiarkowanych czynszach.** Mieszkania w zasobach Towarzystwa wynajmowane są najemcom, których sytuacja majątkowa - przy uwzględnieniu osób zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania, odpowiedzialnych wraz z najemcą za zapłatę czynszu i opłat za świadczenia dodatkowe – stwarza rękojmię wywiązywania się ze zobowiązań wobec Towarzystwa. Stawki czynszu ustala się w wysokości umożliwiającej pokrycie kosztów eksploatacji i remontów budynków oraz spłatę kredytu zaciągniętego na budowę. Wysokość czynszu najmu ogranicza ustawa do wysokości 4% wartości odtworzeniowej rocznie. Obecna wysokość czynszu miesięcznego wynosi 9,20 zł./m². Zawarcie umowy najmu wiąże się z wniesieniem kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu w wysokości 12-krotności miesięcznego czynszu. Towarzystwo wybudowało 861 lokali mieszkalnych w dzielnicach: Czechów, Bronowice i Felin.

Warunki wynajęcia lokalu mieszkalnego w TBS „NOWY DOM” Sp. z o.o. w Lublinie:

1. O najem lokalu mieszkalnego mogą ubiegać się wyłącznie osoby fizyczne, nie będące w związku małżeńskim lub małżeństwo. Razem z osobami zgłoszonymi do wspólnego zamieszkania tworzą one gospodarstwo domowe. Osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego powinny

- co najmniej dwa lata zamieszkiwać wspólnie (nie dotyczy małżonków i ich małoletnich dzieci). Osoby te winny spełniać następujące warunki:
- nabór jest prowadzony dla osób oczekujących na mieszkanie z zasobów gminy kierowanych przez Prezydenta Miasta Lublin w oparciu o stosowną uchwałę Rady Miasta Lublin w sprawie zasad współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „NOWY DOM” Sp. z o. o. w Lublinie w zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Miasta Lublin,
 - nabór prowadzony jest dla osób, które **nie posiadają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i wystąpiły o lokal z zasobów Miasta lub TBS „NOWY DOM” Sp. z o. o. do Prezydenta Miasta Lublin,**
 - wszystkie osoby wchodzące w skład gospodarstwa nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Lublinie, a o ile posiadają go w innej miejscowości, to zmiana miejsca zamieszkania związana jest z podjęciem pracy w Lublinie;
 - **maksymalny dochód** gospodarstwa domowego, w dniu zawarcia umowy najmu, **nie przekracza** 1,3 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w województwie lubelskim, ogłoszonego przed dniem zawarcia umowy najmu, więcej niż:
 - o 20% w jednoosobowym gospodarstwie domowym,
 - o 80% w dwuosobowym gospodarstwie domowym,
 - o dalsze 40% na każdą dodatkową osobę w gospodarstwie domowym o większej liczbie osób,
 - **minimalny dochód** gospodarstwa domowego, w dniu zawarcia umowy najmu, przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego, **przekracza** 100% najniższej emerytury, a dla osób samotnych 150% najniższej emerytury,
 - deklarowanie wysokości dochodu odbywa się na zasadach obowiązujących przy ubieganiu się o dodatki mieszkaniowe. Dochody gospodarstwa domowego na etapie przeprowadzania naboru ustala się na podstawie zaświadczeń z urzędów skarbowych za ostatni rok kalendarzowy oraz przed zawarciem umowy najmu na podstawie dochodów z ostatnich trzech miesięcy,
 - każda z osób przewidzianych do wspólnego zamieszkania posiadając tytuł prawny do lokalu mieszkalnego w ciągu 2 ostatnich lat regularnie opłacała czynsz,
 - podane wyżej warunki muszą być spełniane zarówno na etapie przeprowadzania naboru, jak również przed zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego.

2. Warunki finansowe

- osoby ubiegające się o najem lokalu są przygotowane na wpłacanie kaucji przed zawarciem umowy najmu, poprzedzonej przy rezerwacji lokalu wpłaceniem zadatku w wysokości:
3.500,00 – dla mieszkania jednopokojowego
4.500,00 – dla mieszkania dwupokojowego

Kaucja zabezpiecza pokrycie należności z tytułu najmu. Pobierana jest w wysokości 12-krotności miesięcznego czynszu i zwracana po opuszczeniu lokalu w wysokości waloryzowanej tj. 12-krotności miesięcznego czynszu obowiązującego w dniu zwrotu po potrąceniu ewentualnych zobowiązań lokatora wobec Towarzystwa.

Zadatek związany jest z zarezerwowaniem przez przyszłego najemcę konkretnego lokalu. W wypadku niewykonania umowy, z powodu okoliczności, za które przyszły najemca ponosi wyłączną odpowiedzialność, Towarzystwo może od umowy odstąpić i otrzymany zadatek zachować. Jeżeli od umowy odstępuje przyszły najemca, z powodu okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Towarzystwo, to przyszły najemca może żądać od Towarzystwa sumy dwukrotnie wyższej niż wynosił wpłacony zadatek. Przy zawarciu umowy zadatek zaliczany jest na kaucję.

- osoby ubiegające się o najem lokalu zobowiązane są partycypować w kosztach budowy.

Partycypacja w kosztach budowy podlega zwrotowi w przypadku zakończenia najmu i opróżnienia lokalu w kwocie uwzględniającej obowiązującą w dniu zwrotu wartość odtworzeniową po potrąceniu niespłaconych zobowiązań lokatora wobec Towarzystwa. Partycypację z kosztach budowy ustala się w wysokości 30% wartości każdego pełnego metra powierzchni mieszkania.

3. Opłaty

Najemca lokalu jest zobowiązany do opłat czynszu oraz ponosi koszty dostawy do lokalu wody, odprowadzania ścieków, energii cieplnej dla potrzeb centralnego ogrzewania i ciepłej wody, wywozu nieczystości. Umowy najmu są zawierane z wysokością czynszu obowiązującego w Towarzystwie tj.: nieprzekraczającego 4% wartości odtworzeniowej (aktualnie 9,20 zł/m²/m-c).

- Kolejność postępowania przy ubieganiu się o przydział mieszkań określa i podaje do publicznej wiadomości Zarząd Towarzystwa.

Skierowanie do najmu lokali w Towarzystwie Budownictwa Społecznego „NOWY DOM”

Wymagane wnioski

Podanie o przydział mieszkania z Towarzystwa Budownictwa Społecznego „NOWY DOM” Sp. z o. o.

Wymagane załączniki

- arkusz opisowy warunków mieszkaniowych,
- przydział na obecnie zajmowany lokal (decyzja, skierowanie do zawarcia umowy najmu, wyrok sądu, umowa najmu),
- zaświadczenie o braku zaległości czynszowych,
- oświadczenia o stanie majątkowym (dotyczy wszystkich pełnoletnich osób) – wypełnione i podpisane w obecności pracownika Wydziału Spraw Mieszkaniowych,
- w przypadku osób rozwiedzionych bądź w separacji należy dostarczyć prawomocny wyrok sądu lub postanowienie bądź orzeczenie o separacji.

Dokumenty do wglądu

Dowody osobiste wszystkich dorosłych osób zamieszkujących w lokalu.

Sposób i miejsce składania i odbioru dokumentów

Podanie oraz wymagane załączniki należy złożyć osobiście:

Wydział Spraw Mieszkaniowych

ul. Peowiaków 13, pokój nr 19 (I piętro)

20-007 Lublin

Tel.: 81 466 33 14

Godziny przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

Wymagane opłaty

Brak

Termin złożenia

Od ogłoszenia naboru do TBS do momentu jego zakończenia

Termin załatwienia sprawy

30 dni od daty złożenia podania i dostarczenia wymaganych załączników (w okresie naboru)

Tryb odwoławczy

Wszelkie spory rozstrzygane są na drodze postępowania sądowego przez Sąd Rejonowy w Lublinie.



5

IDEA WOLONTARIATU

*Bogatym nie jest ten kto posiada,
lecz ten kto daje*

Jan Paweł II

Nieocenionym źródłem wiedzy i umiejętności dla młodego człowieka jest wolontariat. Dobranie zadań w ramach wolontariatu, dopasowanych do możliwości i zainteresowań młodego człowieka, jest gwarantem dobrego przygotowania do pełnienia ról zawodowych w przyszłości oraz rozwoju swoich talentów.

Wolontariat (łac. *volontarius* – **dobrowolny**) dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych lub całego społeczeństwa, wykraczająca poza związki rodzinno - koleżeńsko-przyjacielskie (źródło: <http://pl.wikipedia.org/wiki/Wolontariat>). **Fundamentem wolontariatu jest potrzeba pomagania słabszym, dzielenia się i wpływania na los innych.**

Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Według *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* wolontariuszem jest ten, kto dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych. Instytucje te nie mogą korzystać z pracy wolontariuszy przy prowadzonej działalności gospodarczej.

Określenie *bezpłatna* nie oznacza *bezinteresowna*, lecz *bez wynagrodzenia materialnego*. W rzeczywistości wolontariusz uzyskuje liczne korzyści niematerialne: satysfakcję, spełnienie swoich motywacji (poczucie sensu, uznanie ze strony innych, podwyższenie samooceny itd.), zyskuje nowych przyjaciół i znajomych, zdobywa wiedzę, doświadczenie i nowe umiejętności, a w związku z tym i lepszą pozycję na rynku pracy.

Określenie *wykraczające poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie* oznacza, że nie każda praca na rzecz innych jest wolontariatem. Np. pomoc własnej babci wolontariatem nie jest, natomiast pomoc starszej osobie w pobliskim hospicjum czy domu pomocy społecznej - jest.

1. Dlaczego warto być wolontariuszem?

Wolontariat stwarza każdemu szansę na rozwój własnej osobowości. Powodów, dla których warto być wolontariuszem jest wiele. Oto kilka z nich:

Wolontariat pozwala na:

- rozwijanie posiadanych umiejętności,
- odkrywanie nowych talentów,
- nawiązywanie nowych znajomości i przyjaźni,
- odkrywanie poczucia sensu pomagania innym,
- uzyskanie poczucia satysfakcji,
- pojawienie się w cv ważnej pozycji: byłem/am wolontariuszem/ką,
- ciekawe i twórcze spędzenie wolnego czasu.

Wolontariat jest także ważny ponieważ:

- uczy wrażliwości na drugiego człowieka,
- jest sposobem na samotność,
- pomaga przetrwać okres bezrobocia,
- jest dobrym przygotowaniem do przyszłej pracy,
- daje możliwość oderwania się od monotonii codziennego życia.

2. Co zrobić, aby zostać wolontariuszem?

Zanim zdecydujesz się, aby zostać wolontariuszem musisz spróbować odpowiedzieć sobie na kilka prostych pytań:

Czy mam jeszcze wolny czas?

1. Warto zastanowić się, czy w natłoku zajęć znajdziesz jeszcze czas na dodatkowe obowiązki? Czy swój czas chcę poświęcić dla innych? Ile mam wolnego czasu i w jakich dniach i godzinach? Lepiej powiedzieć, że ma się czas w poniedziałek popołudniu, niż, że ma się dużo wolnego czasu.

Co chcę robić?

2. Należy pomyśleć, jaki rodzaj i forma zajęcia interesuje Cię w ramach wolontariatu? Czy chcę wykorzystywać swoje doświadczenie zawodowe lub umiejętności, czy też wolę zająć się zupełnie czymś innym? Czy wolę pracować z osobami indywidualnymi, np. pomagać osobie starszej, czytać osobie niewidomej lub uczestniczyć w terapii dziecka autystycznego? A może chcę pracować w grupie, np. w domu pomocy społecznej, przedszkolu integracyjnym, domu dziecka? Jeżeli nie chcę pracować bezpośrednio z ludźmi, to czy mam możliwość pomocy w pracach biurowych, tworzeniu stron internetowych, projektowaniu materiałów promocyjnych, organizowaniu festynów itp.

Jak szukać miejsca pracy?

3. Wiedząc już ile masz wolnego czasu i co chcesz robić możesz zacząć szukać miejsca, gdzie będziesz przydatny/a. Najprostszym sposobem jest udanie się do lokalnego centrum wolontariatu. Lokalne centra wolontariatu prowadzą biura pośrednictwa pracy dla wolontariuszy i udzielają niezbędnych informacji o wolontariacie. Niestety nie w każdym mieście działa takie centrum, dlatego warto rozejrzeć się wokół siebie, czy obok naszego domu, w drodze do szkoły, pracy znajdują się placówki lub organizacje pozarządowe, które mogłyby być zainteresowane naszą pomocą, np. miejski dom kultury, świetlica dla dzieci, przedszkole integracyjne, fundacja pomocna osobom niepełnosprawnym itp. Niezastąpionym źródłem informacji jest internet w szczególności takie strony jak: www.ngo.pl, www.wolontariat.org.pl, www.pck.org.pl, www.caritas.org.pl, www.splot.ngo.pl.

Co może robić wolontariusz?

4. Wolontariusz może pracować w organizacjach pozarządowych oraz w instytucjach publicznych. Katalog prac, które mogą wykonywać wolontariusze jest praktycznie niekończący się. Wolontariusz przydatny jest:
 - w pracach biurowych – np. przepisywanie tekstów, kserowanie, segregowanie dokumentów itp.
 - przy administrowaniu strony internetowej organizacji,
 - przy udzielaniu porad specjalistycznych (prawnych, księgowych, psychologicznych),
 - przy koordynacji projektów czy pisaniu wniosków,
 - w telefonie zaufania lub dyżurze w recepcji,
 - we wspieraniu organizacji w uroczystościach, festynach, konferencjach, kampaniach społecznych, zawodach sportowych,
 - przy tworzeniu ulotek, folderów, kwestowaniu,
 - osobom lub rodzinom potrzebującym pomocy w formie: organizowania czasu wolnego dla dzieci w szpitalach oraz osobom starszym w domach pomocy społecznej, pomocy w odrabianiu lekcji dzieciom w domach dziecka lub w świetlicach, czytania gazet i książek osobom niewidomym, pomocy w rehabilitacji dziecka z porażeniem mózgowym, pomocy rodzinom w terapii dziecka autystycznego, dotrzymywaniu towarzystwa osobom samotnym, niepełnosprawnym,
 - przy pracy w schronisku dla zwierząt lub też przy pracy w ogrodzie botanicznym, muzeum, galerii czy bibliotece.

Na jakich zasadach polega współpraca?

5. Organizacje i instytucje, podobnie jak w przypadku pracowników etatowych, stosują wobec wolontariuszy okres próbny. Jeżeli organizacja chce współpracować z wolontariuszem dłużej niż miesiąc, musi zawrzeć z nim porozumienie na piśmie. Warto poznać cele organizacji, w której wolontariusz chce pomagać.
6. Warto pamiętać, że wolontariat jest dobrowolną działalnością i nikt nie może zmusić wolontariusza do żadnej pracy. Jeśli proponowane zajęcie nie odpowiada, wolontariusz powinien z niego zrezygnować i szukać nowego miejsca. Oczywiście należy uważnie przeczytać porozumienie, które zostało zawarte, ponieważ są w nim określone zasady jego wypowiedzenia.
7. Należy ustalić zakres obowiązków, czy wykonywana praca będzie związana z ponoszeniem jakiś kosztów, np. dodatkowych przejazdów, a organizacja nie ma pieniędzy, żeby te koszty zwrócić. Jeżeli domowy budżet wolontariusza na to pozwala, można rzec się zwrotu tych kosztów w pisemnym porozumieniu.

3. Prawa i obowiązki wolontariusza

Zasady, na jakich może odbywać się wolontariat określa **ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118, z późn. zm.)**. Warto, abyś jako wolontariusz miał świadomość swoich praw i obowiązków, z których możesz korzystać.

Obowiązki wolontariusza

1. Musisz posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.
2. Masz obowiązek wykonywania świadczeń zgodnie z zawartym porozumieniem.

Prawa wolontariusza

1. Masz prawo **zawrzeć porozumienie o współpracy (wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych stanowi Aneks Nr 6 do poradnika)** z organizacją lub instytucją, na rzecz której działasz jako wolontariusz. W porozumieniu musi zostać określony **zakres Twoich obowiązków, okres trwania** porozumienia, **możliwość i sposób jego rozwiązania** oraz inne kwestie ważne dla Ciebie i placówki, w której działasz.
 - jeśli Twój wolontariat trwa **dłużej niż 30 dni**, to porozumienie **musi być zawarte w formie pisemnej**,
 - jeśli Twój wolontariat trwa **nie dłużej niż 30 dni**, to porozumienie **może być ustne, ale masz prawo żądać potwierdzenia go na piśmie**.
2. Masz prawo **otrzymać pisemne zaświadczenie** o odbywaniu przez Ciebie wolontariatu, w tym o zakresie Twojej pracy.
3. Na Twoją prośbę korzystający może wystawić pisemną opinię na temat Twojego wolontariatu.
4. Masz prawo do **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** oraz innego zaopatrzenia z tytułu wypadków lub chorób zawodowych.
5. Masz prawo „**uzyskać informację o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa** wynikającego z wykonywanych przez ciebie czynności oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
6. Masz prawo do **odpowiednich środków ochrony indywidualnej** w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem.
7. Masz prawo do pokrywania przez korzystającego kosztów Twoich podróży służbowych i diet, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach. Możesz **zwolnić korzystającego z tego obowiązku**, ale tylko w formie pisemnej. Często zwolnienie to jest częścią porozumienia.

4. Regionalne Centrum Wolontariatu

ul. Jezuicka 4/5, 20-213 Lublin (www.wolontariat.org.pl/lublin)

dni i godziny pracy biura: pon. – pt. w godz. 10.00 – 17.00

tel. 81 534 26 52

e-mail: lublin@wolontariat.org.pl

Historia

Centrum Wolontariatu w Lublinie istnieje od 1999r. Pomysł powołania lubelskiego wolontariatu zrodził się na bazie działań prowadzonych przez młodzież i duszpasterzy skupionych w Centrum Duszpasterstwa Młodzieży Archidiecezji Lubelskiej, powołanym przez Abpa Józefa Życińskiego. W roku 2000 Centrum Wolontariatu zostało zarejestrowane jako stowarzyszenie.

Misja

Statutowe cele i sposoby działania Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu:

- zwiększenie aktywności społecznej obywateli i umożliwienie im podejmowania działań w charakterze wolontariuszy,
- zwiększenie wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej,
- kształtowanie czynnej postawy Miłości Bliźniego inspirowanej wskazaniem Ewangelii,
- wspieranie organizacji pozarządowych, instytucji publicznych i osób prywatnych poprzez oferowanie im pomocy świadczonej przez Stowarzyszenie i wolontariuszy.

Działania

- prowadzenie pośrednictwa pracy dla wolontariuszy; gromadzenie i dystrybucja danych o osobach chcących pracować w charakterze wolontariuszy oraz osobach i instytucjach pragnących korzystać z ich pomocy,
- organizacja i prowadzenie szkoleń przygotowujących wolontariuszy i instytucje do podejmowania wzajemnej współpracy. Przygotowanie i szkolenie koordynatorów z ramienia instytucji do pracy z wolontariuszami,
- przygotowywanie i prowadzenie spotkań o charakterze informacyjnym dla wolontariuszy,
- promocja wolontariatu,
- organizowanie seminariów, spotkań i uroczystości dotyczących wolontariatu,
- gromadzenie materiałów i prowadzenie biblioteki o tematyce wolontarystycznej,
- przygotowywanie i dystrybucja publikacji z zakresu wolontariatu,
- pomoc zainteresowanym w tworzeniu regionalnych centrów wolontariatu na terenie Polski i wspieranie ich w działaniu.

5. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Grodzka 7, 20-112 Lublin (www.mopr.lublin.pl)

dni i godziny pracy biura: pon. – pt. w godz. 7.30 – 15.30

tel.: 81 466 53 32 – Dział pomocy środowiskowej

poczta e - mail: pomocsrod@mopr.lublin.pl

Pomoc wolontarystyczna jest uzupełnieniem oferty wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie kierowanej do osób najbardziej potrzebujących. Osobie chcącej nieść pomoc, wolontariat daje szansę zmierzenia się z nowymi realiami życia i pozwala na zdobycie nowych doświadczeń.

Czym zajmuje się wolontariusz w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie?

- pomaga dzieciom w nauce,
- organizuje czas wolny dzieciom i młodzieży,
- pomaga osobom starszym i niepełnosprawnym w czynnościach dnia codziennego, w integracji ze środowiskiem lokalnym oraz w przezwyciężaniu barier i poczucia osamotnienia,
- współpracuje ze służbami społecznymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w zakresie działań środowiskowych, organizacji zabaw dla dzieci i imprez okolicznościowych (np. Mikołajki, Dzień Dziecka, Dzień Seniora).

Osoby chcące zasilić grupę wolontariuszy mogą kontaktować się z koordynatorami wolontariatu na terenie Filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. Dane teleadresowe koordynatorów wolontariatu:

- **Filia Nr 1 MOPR - siedziba: ul. Lubartowska 6-8** - obszar działania: Sławin, Sławinek, Śródmieście, Wieniawa, Stare Miasto - *kontakt z koordynatorem:* tel. 81 466 54 05,
- **Filia Nr 2 MOPR - siedziba: ul. Hutnicza 1a** - obszar działania: Kośminek, Tatary, Bronowice, Zadębie, Hajdów, Felin, Majdan Tatarski, Kalinowszczyzna w części - *kontakt z koordynatorem:* tel. 81 466 54 58,
- **Filia Nr 3 MOPR - siedziba: ul. Mieszka I nr 4** - obszar działania: Konstantynów, LSM, Węglin, Czuby - *kontakt z koordynatorem:* tel. 81 466 54 80,
- **Filia Nr 4 MOPR - siedziba: Al. Kompozytorów Polskich 8** - obszar działania: Czechów, Kalinowszczyzna w części, Ponikwoda - *kontakt z koordynatorem:* tel. 81 466 55 09,
- **Filia Nr 5 MOPR - siedziba: ul. Nałkowskich 114** - obszar działania: Dziesiąta, Wrotków, Abramowice, Za Cukrownią, Zemborzyce, Głusk - *kontakt z koordynatorem:* tel. 81 466 55 29,



6

WYBRANE INSTYTUCJE DZIAŁAJĄCE NA TERENIE MIASTA LUBLIN WSPOMAGAJĄCE OSOBY USAMODZIELNIANE

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Grodzka 7, 20-112 Lublin,
tel. 81 466 53 00, fax. 466 53 01 (www.mopr.lublin.pl)
e-mail : centrum@mopr.lublin.pl

Sekcja ds. pomocy osobom usamodzielnianym

tel. 81 466 53 23 lub 27

Pomoc oferowana przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości. Pomoc społeczna wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

MOPR w Lublinie oferuje pomoc w postaci:

1) świadczeń pieniężnych w formie:

- zasiłku stałego przysługującego osobom pełnoletnim niezdolnym do pracy z powodu wieku lub całkowicie niezdolnej do pracy, jeżeli dochód jest niższy od kryterium dochodowego dla osoby samotnie gospodarującej/jeżeli dochód na osobę w rodzinie jest niższy od kryterium dochodowego na osobę w rodzinie,
- zasiłku okresowego przysługującego w szczególności ze względu na długotrwałą chorobę, niepełnosprawność, bezrobocie, możliwość utrzymania lub nabycia uprawnień do świadczeń z innych systemów zabezpieczenia społecznego,
- zasiłku celowego, który jest przyznawany w celu zaspokojenia niezbędnej potrzeby bytowej. Zasiłek celowy może być przyznawany w szczególności na pokrycie części lub całości kosztów zakupu żywności, leków i leczenia, opału, odzieży, niezbędnych przedmiotów użytku domowego, drobnych remontów i napraw w mieszkaniu, a także kosztów pogrzebu. Zasiłek celowy może być przyznany również w celu realizacji postanowień kontraktu socjalnego. Zasiłek celowy może być przyznany osobie lub rodzinie, które poniosły straty w wyniku zdarzenia losowego, w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- zasiłku i pożyczki na ekonomiczne usamodzielnienie,
- świadczeń pieniężnych na utrzymanie i pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego dla cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy ,
- wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przyznane przez sąd,
- świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,

- dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- świadczeń na pokrycie: niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego do rodzinnej pieczy zastępczej dziecka (jednorazowo) oraz kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki (jednorazowo lub okresowo),
- świadczeń przysługujących rodzinie zastępczej zawodowej na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego (raz do roku),
- świadczeń na kontynuowanie nauki oraz na usamodzielnienie dla osób opuszczających opiekę zastępczą

2) świadczeń niepieniężnych w formie:

- pracy socjalnej świadczonej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
- biletu kredytowanego,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- składki na ubezpieczenie społeczne,
- pomocy rzeczowej, w tym na ekonomiczne usamodzielnienie,
- sprawowania pogrzebu,
- poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego, udzielanego bez względu na osiągnięty dochód. Poradnictwo prawne realizuje się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów. Poradnictwo psychologiczne realizuje się przez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii. Poradnictwo rodzinne obejmuje problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną,
- interwencji kryzysowej – interwencja kryzysowa stanowi zespół interdyscyplinarnych działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu. Celem interwencji kryzysowej jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobiegania przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,
- schronienia, udzielenie schronienia następuje przez przyznanie tymczasowego miejsca noclegowego w noclegowniach, schroniskach, domach dla bezdomnych i innych miejscach do tego przeznaczonych,
- posiłku, pomoc doraźna albo okresowa w postaci jednego gorącego posiłku dziennie przysługuje osobie, która własnym staraniem nie może go sobie zapewnić,

- niezbędnego ubrania, przyznanie niezbędnego ubrania następuje przez dostarczenie osobie potrzebującej bielizny, odzieży i obuwia odpowiednich do jej indywidualnych właściwości oraz pory roku,
- usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w ośrodkach wsparcia oraz w rodzinnych domach pomocy. Osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób a jest jej pozbawiona, przysługuje pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych,
- mieszkań chronionych, które są formą pomocy społecznej przygotowującą osoby tam przebywające, pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę. Mieszkanie chronione zapewnia warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku, w integracji ze społecznością lokalną. Pobyt w mieszkaniu chronionym może być przyznany osobie, która ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebuje wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, ale nie wymaga usług w zakresie świadczonego przez jednostkę całodobowej opieki, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi, osobie opuszczającej pieczę zastępczą w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, zakład dla nieletnich, a także cudzoziemcowi, który uzyskał w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, może być przyznany pobyt w mieszkaniu chronionym,
- pobytu i usług w domu pomocy społecznej. Osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemożącej samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych, przysługuje prawo do umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym, pomocy w uzyskaniu zatrudnienia, pomocy prawnej i psychologicznej oraz pomocy na zagospodarowanie osobom usamodzielnianym.

Jeżeli chcesz uzyskać wskazówki, poradę czy wsparcie zawsze możesz liczyć na pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy w Lublinie, który prowadzi Twoją sprawę. Od pracownika możesz oczekiwać pomocy w rozwiązaniu osobistych problemów lub problemów rodziny. Pracownik może udzielić Ci również pomocy w załatwieniu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych.

MOPR w Lublinie, oferuje także pomoc w formie poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego, które jest świadczone osobom i rodzinom ma-

jącym trudności lub wykazującym potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych bez względu na posiadane dochody. Pomoc taką możesz otrzymać w Specjalistycznej Poradni dla Rodzin, która znajduje się w strukturach MOPR w Lublinie.

Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin

ul. J. Popiełuszki 28 E 20-052 Lublin,

tel. 81 466 55 48 lub 49

godziny pracy: poniedziałek – czwartek 8.00 – 18.00, piątek 8.00 – 15.00

1. Działalność Poradni obejmuje:

- poradnictwo dla osób i rodzin,
- profilaktykę psychologiczną,
- terapię psychologiczną, indywidualną, małżeńską i rodzinną,
- terapię pedagogiczną,
- prowadzenie warsztatów wychowawczych
- trening EEG Biofeedback – jest to metoda neuroterapii, która za pomocą oddziaływań psychologicznych pozwala w sposób świadomy kontrolować i wpływać na stan psychofizjologiczny organizmu. Człowiek staje się bardziej świadomy stanu swojego ciała i umysłu. Potrafi świadomie wpływać na funkcje, które normalnie nie podlegają kontroli. Metoda EEG Biofeedback wykorzystuje efekt biologicznego sprzężenia zwrotnego do nauki i wpływa na pracę własnego mózgu. Dzięki treningom pracuje on wydajniej i szybciej. Jest efektywną metodą leczenia tych zaburzeń, które wynikają z dysfunkcji pracy mózgu.

2. Centrum Interwencji Kryzysowej

ul. Probostwo 6 A, 20-089 Lublin,

tel. 81 466 55 46 lub 47, 721 520 706

godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.00 – 19.00, sobota 7.00 – 15.00

całodobowy telefon zaufania

81 534 60 60

Kto może skorzystać z pomocy CIK

Celem działalności Centrum Interwencji Kryzysowej jest świadczenie bezpłatnej pomocy psychologicznej, terapeutycznej, prawnej, socjalnej i interwencyjnej mieszkańcom miasta Lublina pozostającym w trudnej sytuacji życiowej w związku z:

- przemocą w rodzinie,
- uzależnieniem (alkoholizmem lub narkomanią) własnym lub członka rodziny,
- niepełnosprawnością,
- długotrwałą lub ciężką chorobą własną lub członka rodziny,

- bezradnością w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych i wielodzietnych,
- potrzebą ochrony macierzyństwa,
- kryzysami osobistymi,
- pomocą świadczona przez doradcę zawodowego,
- zdarzeniami losowymi i sytuacjami kryzysowymi (np. strata bliskich osób, utrata pracy, napad, gwałt, próba samobójcza)

Z pomocy placówki mogą korzystać osoby, które zostały skierowane lub zgłoszone przez pracowników socjalnych lub inne instytucje, oraz osoby zgłaszające się samodzielnie.

Zakres oraz formy pomocy

- **poradnictwo specjalistyczne** (osobiste, telefoniczne),
- **pomoc psychologiczna i terapeutyczna** o charakterze krótkoterminowym - indywidualna, grupowa, rodzinna,
- **pomoc interwencyjna** - wizyty środowiskowe, rozmowy interwencyjne w sytuacji zgłoszeń o krzywdzeniu dzieci, osób niepełnosprawnych, starszych,
- **pomoc doraźna osobom** w sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym lub traumatycznym, takich jak: utrata pracy, napad, strata bliskich osób, gwałt, próba samobójcza,
- **poradnictwo i pomoc prawna** w zakresie redagowania pism procesowych, urzędowych, monitorowania przebiegu spraw wspólnie z klientem – wyłącznie dla osób mających wcześniejszych kontakt z psychologiem CIK w Lublinie,
- budowanie naturalnego systemu wsparcia w środowisku rodzinnym,
- **działalność edukacyjna i szkoleniowa** w zakresie organizowania warsztatów i szkoleń oraz organizowania konferencji i spotkań instytucji świadczących pomoc osobom w sytuacjach kryzysowych.

Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie udziela także wsparcia w postaci schronienia. Z tej formy pomocy mogą skorzystać osoby i rodziny, które w wyniku traumatycznych wydarzeń losowych znalazły się w sytuacji kryzysu i wymagają schronienia. W szczególności dotyczy to ofiar pożarów, powodzi, klęsk żywiołowych, przemocy domowej, handlu ludźmi oraz innych zdarzeń losowych uniemożliwiających pobyt w dotychczasowym miejscu zamieszkania. Pobyt w mieszkaniu ma charakter krótkoterminowy, jest nieodpłatny. Osobom przebywającym w mieszkaniu udzielana jest pomoc psychologiczna, prawna, terapeutyczna i socjalna wspierająca ich działania ukierunkowane na przezwyciężenie sytuacji kryzysowej.

W skład zespołu pracowników Centrum Interwencji Kryzysowej wchodzi:

- psycholodzy,
- pedagodzy,
- terapeuci,
- pracownicy socjalni,
- prawnik,
- specjaliści ds. uzależnień,
- specjaliści ds. przemocy,
- doradca zawodowy.

3. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne

Poradnie udzielają profesjonalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom, nauczycielom przedszkoli szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni. Poradnie realizują swoje działania poprzez poradnictwo rodzinne, psychologiczne, diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, doradztwo, mediację, interwencyjną działalność informacyjną i profilaktyczną. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie jest dobrowolne i nieodpłatne.

- **Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 1**
20-337 Lublin, ul. Pogodna 54
tel. 81 745 85 52, 745 75 79
- **Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 2**
20-841 Lublin, ul. Kaprysowa 1
tel. 81 741 27 77,
- **Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 3**
20-637 Lublin, ul. Rzeckiego 21
tel. 81 525 09 99,
- **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 4**
20-078 Lublin, ul. I Armii Wojska Polskiego 1
tel. 81 532 48 22,
- **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 5**
20-143 Lublin , ul. Magnoliowa 8
tel. 81 747 35 26, 509 731 851
- **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 6**
20-863 Lublin, ul. Młodej Polski 30
tel. 81 741 09 30, 501 370 090,
- **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 7**
20-863 Lublin , ul. Karłowicza 4
tel. 81 532 80 78,

4. Specjalistyczna Poradnia Zawodowa w Lublinie

ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin ,
tel. 81 747 35 26

Specjalistyczna Poradnia Zawodowa prowadzi doradztwo psychologiczne, udziela wsparcia w tworzeniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.

Oferta Specjalistycznej Poradni Zawodowej:

- pomoc w poznaniu swoich zainteresowań, predyspozycji i osobowości zawodowych,
- psychoedukacja w zakresie konfrontowania swoich predyspozycji psychofizycznych i wymagań stawianych przez rynek pracy i powstające nowe zawody,
- zajęcia warsztatowe dla młodzieży z zakresu podniesienia kompetencji społecznych, edukacyjnych i zawodowych,
- doradztwo psychologiczne,
- wsparcie w tworzeniu indywidualnej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- prowadzi PUNKT KONSULTACYJNY doradców zawodowych, który udziela wsparcia psychologiczno-doradczego w zakresie rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych,
- dla osób powracających i wyjeżdżających za granicę w celach edukacyjnych i zawodowych prowadzi:
 - doradztwo zawodowe z uwzględnieniem rynku pracy krajowego i europejskiego,
 - wsparcie doradcze dla osób powracających z pracy z zagranicy, pomoc w adaptacji i odnalezieniu się na krajowym rynku pracy,
 - poradnictwo dla młodzieży zainteresowanej zagranicznym rynkiem edukacyjnym,
 - rozwiązywanie problemów adaptacyjnych i edukacyjnych dzieci i młodzieży w nowych dla nich warunkach nauczania i podejmowania decyzji zawodowych,
 - doradztwo zawodowe w języku angielskim.

Zajęcia grupowe:

- planowanie kariery,
- zarządzanie czasem,
- czynniki wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- co, jak i gdzie studiować?,
- elementarz maturzysty,
- rynek pracy.

Warsztaty realizowane przez Specjalistyczną Poradnię Zawodową:

1. „Jak skutecznie wykorzystać czas, aby zrealizować swoje marzenia i plany zawodowe”

Zajęcia przeznaczone są dla uczniów klas pierwszych i maturalnych szkół ponadgimnazjalnych, mających problemy z:

- organizacją czasu,
- opracowaniem planu życiowego,
- radzeniem sobie ze stresem.

Uczniowie, uczestnicząc w warsztatach:

- poznają wymagania egzaminu maturalnego i rekrutacji na wyższe uczelnie,
- dowiedzą się jakie przeszkody tkwią w nich, jakie słabości uniemożliwiają im nakreślenie celu edukacyjnego, zawodowego, życiowego,
- określą swój styl pracy,
- poznają swoje złe przyzwyczajenia i opracują listę środków zaradczych,
- dowiedzą się jakimi są typami osobowości,
- poznają „złodziei czasu” i nauczą się z nimi walczyć,
- stworzą hierarchię priorytetów i celów życiowych,
- nauczą się systematycznie organizować swój czas.

2. Warsztaty grupowe dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych obejmujące 4 moduły:

- Warsztat antystresowy (definicja stresu, objawy, ćwiczenia antystresowe, sposoby radzenia sobie).
- Warsztat efektywnego uczenia się (budowa i funkcjonowanie mózgu, typy WSR, techniki szybkiej nauki, organizowanie własnej pracy).
- Planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej (poznanie ścieżek dalszej edukacji, warunki optymalnego wyboru, określenie zainteresowań, predyspozycji).
- Świat pracy (warunki socjoekonomiczne rynku pracy, sposoby poszukiwania pracy, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych - CV, list motywacyjny).

Każdy z modułów zaplanowany jest na 2 godziny lekcyjne. Uczestnictwo w jednym z nich, nie obliguje do udziału we wszystkich zajęciach. Oferta jest bezpłatna i może być zmodyfikowana, w zależności od potrzeb szkół.

Odbiorcy usług Specjalistycznej Poradni Zawodowej:

- uczniowie szkół podstawowych,
- **uczniowie szkół gimnazjalnych,**
- **uczniowie liceów, techników, szkół zawodowych i policealnych,**
- **młodzież nie ucząca się,**
- rodzice, opiekunowie, nauczyciele, wychowawcy.

5. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie prowadzony przez Fundację S. O. S. Ziemi Lubelskiej

20-144 Lublin, ul. Bazylianówka 44

tel. 81 740 36 77

Formy pomocy Ośrodka:

- **w zakresie interwencyjnym:**
 - zapewnienie schronienia ofiarom przemocy w rodzinie na okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia o kolejne 3 miesiące w przypadkach uzasadnionych sytuacją ofiary przemocy w rodzinie,
 - ochronę ofiar przemocy w rodzinie przed osobą stosującą przemoc w rodzinie,
 - udzielanie natychmiastowej pomocy psychologicznej, medycznej i wsparcia,
 - rozpoznanie sytuacji ofiary przemocy w rodzinie i opracowaniu planu pomocy,
 - wspieranie w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej związanej z występowaniem przemocy w rodzinie.
- **w zakresie potrzeb bytowych zapewnienie:**
 - całodobowego okresowego pobytu,
 - pomieszczeń do spania,
 - wspólnego pomieszczenia dla pobytu dziennego,
 - miejsca zabaw dla dzieci,
 - pomieszczenia do nauki,
 - pomieszczenia do prania i suszenia,
 - wyżywienia (posiłki interwencyjne), odzieży i obuwia,
 - środków higieny osobistej i środków czystości.
- **w zakresie terapeutyczno-wspomagającym:**
 - opracowanie diagnozy rodziny i indywidualnego planu pomocy ofierze przemocy w rodzinie,
 - udzielanie poradnictwa: medycznego, psychologicznego, prawnego oraz psychiatrycznego,
 - prowadzenie grup wsparcia i grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - prowadzenie terapii indywidualnej ukierunkowane na wsparcie ofiary przemocy w rodzinie oraz nabycie umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc w rodzinie,
 - zapewnienie dostępu do pomocy medycznej,
 - przeprowadzenie diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie im wsparcia psychologicznego oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,
 - udzielanie konsultacji wychowawczych.

6. Fundacja Fuga Mundi

ul. Hutnicza 20 B, 20 - 218 Lublin (www.ffmpeg.pl)

tel. 81 534 26 01

Agencja Zatrudnienia dla Osób Niepełnosprawnych Fundacji Fuga Mundi

ul. Krochmalna 13/1, 20-401 Lublin (www.praca.ffmpeg.pl)

tel. 81 534 82 90

Fundacja Fuga Mundi jest organizacją pozarządową pożytku publicznego, została utworzona przez osoby niepełnosprawne. Celem Fundacji jest wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych i osób należących do grup dyskryminowanych i wykluczonych społecznie oraz pomoc ich rodzinom.

Cel ten realizowany jest m.in. poprzez:

- doradztwo zawodowe oraz wspomaganie i podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej oraz tworzenia miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- organizowanie, finansowanie i prowadzenie poradnictwa informacyjnego w zakresie podjęcia zatrudnienia przez osoby niepełnosprawne,
- organizowanie, finansowanie i prowadzenie działań mających na celu promocję i wspieranie zatrudnienia oraz rozwoju lokalnego i regionalnego na rzecz osób niepełnosprawnych,
- organizowanie, finansowanie i prowadzenie działań wykorzystujących nowe technologie informacyjne i telekomunikacyjne w aktywizacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w tym w dziedzinie edukacji (edukacja na odległość) i zatrudnienia (forma pracy zdalnej, czyli telepraca),
- inicjowanie i podejmowanie działalności promocyjnej na rzecz integracji osób niepełnosprawnych, w tym organizowanie seminariów, szkoleń i działalności wydawniczej.

Na rzecz Fundacji działa Klub Wolontariatu, złożony z około 30 osób. Fundacja przyjmuje również praktykantów z lubelskich uczelni, którzy pomagają w realizacji projektów, a także nabywają doświadczenia w bezpośredniej pracy z osobami niepełnosprawnymi.

Od 2004 r. Fundacja prowadzi **Agencję Zatrudnienia dla Osób Niepełnosprawnych**. Agencja Zatrudnienia jest instytucją rynku pracy.

Agencja Zatrudnienia prowadzi podstawowe usługi rynku pracy w zakresie:

- poradnictwa zawodowego,
- pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- pośrednictwa pracy za granicą u pracodawców posiadających polskie obywatelstwo,
- doradztwa personalnego.

Oprócz podstawowych usług w zakresie pośrednictwa pracy, oferuje:

- pomoc psychologiczną i prawną,
- poradnictwo w zakresie rehabilitacji zawodowej i rozwoju zawodowego,
- wsparcie dla Klientów Agencji Zatrudnienia w podejmowaniu wolontariatu (staże wolontariackie traktuje jako nabywanie pierwszych doświadczeń zawodowych).

Z usług doradczych oferowanych w Agencji Zatrudnienia mogą skorzystać:

- osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności,
- pracodawcy zainteresowani zatrudnieniem osób niepełnosprawnych,
- instytucje rynku pracy,
- organizacje pozarządowe, działające na rzecz osób niepełnosprawnych.

W ramach Ośrodka Szkoleniowego Fundacji prowadzone są szkolenia i kursy zawodowe dla osób niepełnosprawnych oraz dla pracowników urzędów i instytucji działających na rzecz osób niepełnosprawnych (urzędy pracy, ośrodki pomocy społecznej, organizacje pozarządowe). Szkolenia zawodowe dla osób niepełnosprawnych prowadzone są głównie w zakresie umiejętności informatycznych, zgodnych z Europejskim Certyfikatem Umiejętności Komputerowych ujednoliconym i honorowanym w całej Unii Europejskiej.

7. Instytucje udzielające bezpłatnych porad prawnych

- **Lubelskie Centrum Bezpłatnych Porad Prawnych**

im. Eweliny Milczanowskiej

ul. Chopina 14/84, 20-023 Lublin

tel. 81 743 68 05,

udzielane są porady z zakresu: prawa cywilnego i ubezpieczeń społecznych, prawa rodzinnego (z wyłączeniem praw rozwodowych), prawa administracyjnego oraz prawa cywilnego i prawa pracy.

- **Stowarzyszenie „AGAPE”**

ul. Bernardyńska 5, 20-109 Lublin
tel. 81 534 38 87

czynne codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 19.00
udzielane są porady dla osób pokrzywdzonych przestępstwem.

- **Stowarzyszenie STOP**

ul. Towarowa 19, 20-505 Lublin
tel. 81 748 38 80

prawnik przyjmuje we wtorek w godz. 16.00 – 19.00
udzielane są porady z zakresu prawa rodzinnego oraz karnego.

- **Stowarzyszenie Ochrony i Pomocy Rodzinie Alkoholowej „SOPRA”**

ul. Bursztynowa 20, 20-576 Lublin
tel. 600 575 026

- **Miejski Rzecznik Konsumentów**

ul. Wieniawska 14, 20-071 Lublin,
tel. 81 46 61 600

Do zadań Rzecznika należy:

- bezpłatne poradnictwo i informacja prawna w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- wstępowanie za zgodą konsumentów do toczących się postępowań,
- wytaczanie powództw na rzecz ochrony zbiorowych interesów konsumentów,
- współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcji Handlowej,
- składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany prawa miejscowego,
- występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

- **Fundacja Akademia Iuris Punkt udzielania bezpłatnych porad prawnych**

ul. Mieszka I 4, 20-610 Lublin,
tel. 81 466 54 70 w środy od godz. 13.00 do 15.00
20-002 Lublin, ul. Krakowskie Przedmieście 1
tel. 81 532 13 95

porady prawne udzielane w poniedziałki i wtorki przez studentów. Zapisy telefoniczne.

- **Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej**
ul. Narutowicza 61, 20-016 Lublin
tel. 81 533 72 09, 783 510 310
- **Uniwersytecka Poradnia Prawna Wydział Prawa,
Prawa Kanonicznego i Administracji KUL Jana Pawła II**
dyżury studentów w Sali 1 Collegium Iuridum przy ul. Spokojnej 1,
20-074 Lublin
tel. 81 532 67 99
sekcja finansowa – wtorek od godz. 17.30 – 19.30
sekcja rodzinna – wtorek od godz. 18.00 do 20.00
sekcja administracyjna – poniedziałek od godz. 16.00 do 18.00
sekcja cywilna – wtorek od godz. 16.00 do 18.00
sekcja karna – środa od godz. 16.00 do 18.00
- **Uniwersytecka Studencka Poradnia Prawna Wydział Prawa
i Administracji Marii Curie-Skłodowskiej**
pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin
tel. 81 537 50 47
poniedziałek, środka od godz. 12.00 do 15.30
wtorek, czwartek, piątek od godz. 10.00 – 13.00
porady prawne udzielane przez studentów po wcześniejszym zapisaniu.
- **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych**
ul. Leszczyńskiego 23, 20-068 Lublin
tel. 81 466 20 66
porady prawnika od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00 – sprawy
dotyczące niepełnosprawności
pozostałe sprawy po ustaleniu terminu z radcą prawnym.



7

ANEKSY

Aneks nr 1

Anna Kowalska

imię i nazwisko osoby usamodzielnianej

ul.

20-..... Lublin

tel.

adres zamieszkania (telefon)

Wskazuję Panią **Monikę Kowalską** na opiekuna usamodzielnienia,

imię i nazwisko opiekuna usamodzielnienia

która podejmuje się do pełnienia zadań określonych w indywidualnym programie usamodzielnienia.

Dane osobowe opiekuna usamodzielnienia:

1. Imię i nazwisko **Monika Kowalska**
2. PESEL
3. Seria i numer dowodu osobistego
4. Adres zamieszkania (miejsca pracy w placówce) ul.
20-..... Lublin
5. Telefon kontaktowy
6. Stopień pokrewieństwa/stanowisko w placówce **ciocia**

Lublin, dnia

Anna Kowalska

czytelny podpis osoby usamodzielnianej

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna dla **Anny Kowalskiej**

imię i nazwisko osoby usamodzielnianej

na okres usamodzielnienia i zobowiązuję się do należytego wykonywania zadań,
które zostaną określone w indywidualnym programie usamodzielnienia.

Lublin, dnia

Monika Kowalska

czytelny podpis opiekuna usamodzielnienia

Akceptuję opiekuna usamodzielnienia

Lublin, dnia

.....

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Lublinie

Aneks nr 2

INDYWIDUALNY PROGRAM USAMODZIELNIENIA

*/opracowuje osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia
przy współpracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie/*

A. Informacje związane z osobą usamodzielnianą

I. Dane dotyczące wychowanka:

- Imię i nazwisko **Anna Kowalska**
- PESEL miejsce urodzenia **Lublin**
- Adres zamieszkania przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej: **Lublin,**
ul. **20-..... Lublin**
- Wykształcenie:

Lp.	Nazwa szkoły	Uzyskane wykształcenie / zawód/	Data ukończenia
1.	Gimnazjum Nr 1 w Lublinie	gimnazjalne	czerwiec 2013 r.

- Inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia: **brak**
- Aktualna sytuacja szkolna: **Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Lublinie,**
ul. **Królewska 15 – kierunek: kucharz małej gastronomii – klasa II, system dzienny.**

II. Dane dotyczące rodziny i osób wspierających osobę usamodzielnianą:

a) MATKA

- Imię i nazwisko: **Marta Kowalska**
- Miejsce zamieszkania: **Anglia**
- Zakres i rodzaj oferowanej pomocy: **żywieniowa,**
emocjonalna, finansowa

b) OJCIEC

Roman Kowalski
Zakład Karny w Chełmie
brak pomocy

KREWNI I ZNAJOMI (wspomagający osobę usamodzielnianą):

a) **babcia**

stopień pokrewieństwa

- Imię i nazwisko: **Janina Kowalska**
- Miejsce zamieszkania: **ul. Lublin**
- Zakres i rodzaj oferowanej pomocy:
pomoc emocjonalna,
żywieniowa, finansowa, emocjonaln

b) **wujostwo**

stopień pokrewieństwa

Edyta i Piotr Mazurek
ul.Lublin
pomoc emocjonalna,
doraźnie finansowa

OPIEKUN USAMODZIELNIENIA

1. Imię i nazwisko: **Monika Kowalska**
2. Stopień pokrewieństwa: **ciocia**
3. Miejsce zamieszkania (lub adres miejsca pracy): **ul., 20- Lublin**
4. Telefon kontaktowy:
5. Zakres i rodzaj oferowanej pomocy: **Pomoc w usamodzielnieniu – opracowanie dokumentów dotyczących procesu usamodzielnienia, pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, pomoc w nauce, pomoc w poszukiwaniu pracy, doraźna pomoc finansowa w miarę możliwości, pomoc żywieniowa oraz emocjonalna.**

III. Informacje dotyczące rodzinnej pieczy zastępczej:

1. Imiona i nazwiska: **Monika Kowalska**
stopień pokrewieństwa: **ciocia (rodzina zastępcza niezawodowa)**
2. Adres: **ul., 20- Lublin**
3. Data umieszczenia wychowanka z rodzinnej pieczy zastępczej: **14.05.1999 r.**
postanowienie Sądu Rejonowego w **Lublinie** z dnia **14 maja 1999 r.**
sygn. akt **VRNsm ...**
4. Data opuszczenia rodzinnej pieczy zastępczej: **1 wrzesień 2015 rok**
5. Zakres i rodzaj pomocy oferowanej przez rodzinną pieczę zastępczą: **analogicznie jak w punkcie dotyczącym opiekuna usamodzielnienia**

IV. Dane dotyczące instytucjonalnej pieczy zastępczej, w której przebywa osoba usamodzielniona.

1. Placówka:/ nazwa i adres placówki/
2. Data umieszczenia wychowanka postanowienie Sądu Rejonowego w z dnia sygn. akt
3. Data opuszczenia placówki
4. Osoba uczestnicząca w usamodzielnieniu ze strony placówki
5. Zakres i rodzaj pomocy oferowanej przez placówkę usamodzielnianemu wychowankowi:/

V. Poprzednie miejsca pobytu wychowanka w opiece zastępczej (w innej formie rodzinnej pieczy zastępczej lub innej placówce) oraz okres pobytu:

- a) **Pogotowie Opiekuńcze w Lublinie ul. Kosmonautów 51 od 01.03.1999r. do 13.05.1999r.**
(rodzina piecza zastępcza lub nazwa i adres placówki)
- b) od do
(rodzina piecza zastępcza lub nazwa i adres placówki)

VI. Ocena sytuacji życiowej osoby usamodzielnianej wraz z określeniem:

1. Przyczyn trudnej sytuacji życiowej.
2. Możliwości osoby usamodzielnianej pozwalających na rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej.
3. Ograniczeń osoby usamodzielnianej i barier w środowisku powodujących utrudnienia w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej

SYTUACJA RODZINNA

Należy uwzględnić następujące zagadnienia: dane o rodzicach (czy żyją, czy mieszkają razem, czy założyli nowe rodziny, warunki mieszkaniowe rodziców, stan ich zdrowia, czy kontaktują się z osobą usamodzielnianą, czy mają możliwości pomocy), dane o dziadkach, o rodzeństwie lub innych osobach znaczących dla osoby usamodzielnianej z dalszej rodziny lub osób zaprzyjaźnionych.

Przyczyną umieszczenia p. Anny Kowalskiej w rodzinie zastępczej od dnia 14 maja 1999 r. był alkoholizm rodziców. Ania po raz pierwszy trafiła do opieki zastępczej mając niespełna 2 lata. Podczas libacji alkoholowej rodziców została zabrana przez Policję i umieszczona w Pogotowiu Opiekuńczym w Lublinie. W Pogotowiu przebywała od dnia 1 marca 1999 r. do dnia 13 maja 1999 r. (ponad 2 miesiące). W trakcie pobytu Ani w Pogotowiu toczyło się postępowanie o umieszczenie jej w rodzinie zastępczej u cioci p. Moniki Kowalskiej (siostra rodzona ojca). W dniu 14 maja 1999 r. została umieszczona w rodzinie zastępczej u w/w i do dnia ukończenia szkoły zawodowej, w której obecnie się uczy zamierza nadal zamieszkiwać tj. do końca sierpnia 2015 r.

Matka Ani p. Marta Kowalska od 5 lat przebywa poza granicami kraju w Anglii. Tam pracuje zawodowo, żyje w konkubinacie, wynajmuje stancję. Z matką utrzymuje głównie kontakt telefoniczny lub poprzez Internet. Wspiera Anię poprzez doraźną pomoc finansową (paczki, alimenty dobrowolne). Ojciec p. Roman Kowalski przebywa w Zakładzie Karnym w Chełmie. Kontakt z ojcem – kartki świąteczne. Pani Ania nie ma rodzeństwa. Babcia p. Janina Kowalska (matka ojca), która zamieszkuje w Lublinie wspiera wnuczkę w procesie usamodzielnienia. Babcia choruje przewlekłe z powodu nadciśnienia tętniczego oraz schorzeń kręgosłupa. Dziadkowie ze strony mamy nie żyją. Największą rolę w procesie usamodzielnienia Ani odgrywa rodzina zastępcza p. Monika Kowalska, która na bieżąco wspiera Anię. Obecnie p. Monika pełni rolę jej opiekuna usamodzielnienia.

SYTUACJA MIESZKANIOWA

Należy uwzględnić miejsce aktualnego zamieszkania, adres zameldowania, możliwość zamieszkania w mieszkaniu rodziców, dziadków lub dalszej rodziny, planowane miejsce zamieszkania po opuszczeniu placówki lub rodziny zastępczej, inne informacje istotne dla wyjaśnienia sytuacji mieszkaniowej.

Pani Anna Kowalska zamieszkuje wspólnie z ciocią, w mieszkaniu spółdzielczym w Lublinie przy ul. Mieszkanie stanowi własność cioci. Warunki mieszkaniowe dobre: dwa pokoje z wygodami. Pani Anna Kowalska w roku 2015 planuje złożyć wniosek do Urzędu Miasta Lublin o przydział lokalu mieszkalnego z zasobów Miasta Lublin. Po ukończeniu szkoły zawodowej chciałaby ubiegać się o mieszkanie chronione prowadzone przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie – chcąc stać się osobą bardziej samodzielną.

SYTUACJA ZAWODOWA

Należy uwzględnić: ukończone szkoły, etap kształcenia, na którym znajduje się osoba usamodzielniana w chwili opracowywania programu, posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, informacja o planach dotyczących zatrudnienia, inne istotne dane tj. umiejętności, zainteresowania.

W czerwcu 2013 r. p. Anna Kowalska ukończyła Gimnazjum nr 1 w Lublinie z przeciętnymi wynikami w nauce. Od września 2013r. rozpoczęła naukę w szkole zawodowej o kierunku: kucharz małej gastronomii, którą planuje ukończyć w czerwcu 2015 r. W przyszłości myśli o podjęciu dalszej nauki w liceum ogólnokształcącym w systemie niestacjonarnym i podjąć pracę zawodową w wyuczonym zawodzie.

Jej marzeniem jest założenie własnej działalności gospodarczej – firma cateringowa. Dlatego też planuje w trakcie nauki szkolnej ukończyć kurs – catering i organizacja przyjęć okolicznościowych oraz kurs jak rozpocząć własną działalność gospodarczą.

Umiejętności Ani: jednoczyć ludzi, myśleć perspektywicznie, obsługiwać urządzenia gastronomiczne, szybko wykonywać pracę w stresie, komunikatywność.

Zainteresowania i hobby: gotowanie, pieczenie, ćwiczenia gimnastyczne/zumba.

SYTUACJA ZDROWOTNA

Należy uwzględnić stan zdrowia, szczegółowe wymagania związane ze stanem zdrowia, uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego w chwili opracowania programu (np. z jakiego tytułu posiada osoba usamodzielniana ubezpieczenie).

Pani Anna Kowalska jest osobą zdrową. Posiada uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego – wpisana do legitymacji ubezpieczeniowej rodziny zastępczej.

SYTUACJA DOCHODOWA/POZOSTAŁE INFORMACJE

Należy uwzględnić dochody osoby usamodzielnianej, zasoby materialne, posiadany majątek (np. wyposażenie domu), możliwość uzyskania pomocy materialnej ze strony rodziny lub innych osób.

Jedynym źródłem dochodu p. Anny Kowalskiej są alimenty dobrowolne, przesyłane przez matkę w wys. 300 zł. Dodatkowo otrzymuje wsparcie w formie paczek od mamy. Może liczyć na wsparcie emocjonalne, finansowe oraz żywieniowe ze strony babci. Ciocia Monika Kowalska na bieżąco wspiera Anię w procesie jej usamodzielniania w różnorodnej formie (finansowej oraz pozamaterialnej), w tym mieszkaniowej do czasu ukończenia szkoły zawodowej.

B. Plan podejmowanych działań

Zadania do realizacji	Sposób i forma realizacji (podejmowane działania, co należy zrobić)	Osoby odpowiedzialne oraz osoby i instytucje wspomagające	Terminy realizacji (lub częstotliwość podejmowanych działań)
I. Zakres współdziałania osoby usamodzielnianej z opiekunem usamodzielniania.	Zaznajomienie się z dokumentacją i drogą życiową osoby usamodzielnianej	Opiekun usamodzielniania	na bieżąco
	Nawiązanie kontaktu/stała współpraca z: rodziną osoby usamodzielnianej – ze szkołą, do której uczęszcza/rozpocznie naukę - pracownikiem socjalnym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby usamodzielnianej – Specjalistyczną Poradnią dla Rodzin - Urzędem Miasta Lublin Wydział Spraw Mieszkaniowych* – (inna instytucja)	Opiekun usamodzielniania Osoba usamodzielniana	na bieżąco (w miarę potrzeby)
	Utrzymywanie kontaktów z: - matą oraz ojcem (imię i nazwisko osoby – stopień pokrewieństwa, adres) - opiekunem usamodzielniania (imię i nazwisko osoby – stopień pokrewieństwa, adres) - babcią oraz wujostwem (imię i nazwisko osoby – stopień pokrewieństwa, adres)	Opiekun usamodzielniania Osoba usamodzielniana	na bieżąco
	Stala współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie: w szczególności z pracownikami sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym oraz pracownikami socjalnymi pomocy środowiskowej	Opiekun usamodzielniania Osoba usamodzielniana	stała współpraca
	Pomoc we właściwym wykorzystaniu przez osobę usamodzielnianą pomocy na zagospodarowanie oraz pomocy pieniężne na usamodzielnienie. Dokonywanie modyfikacji indywidualnego programu usamodzielniania w porozumieniu z opiekunem usamodzielniania	Opiekun usamodzielniania Opiekun usamodzielniania Osoba usamodzielniana	2017 rok w miarę potrzeby
	Ocena cząstkowa indywidualnego programu usamodzielniania, co najmniej 1 raz w roku (zgodnie z załącznikiem Nr 1 do programu) w porozumieniu z opiekunem usamodzielniania	Opiekun usamodzielniania Osoba usamodzielniana	co najmniej 1 raz w roku

* niepotrzebne skreślić

II. Sposób uzyskania przez osobę usamodzielniłą wykształcenia. Plan kontynuowania nauki – ścieżka edukacyjna.	Ukończenie szkoły do której obecnie uczęszcza wychowanek Zasadnicza Szkoła Zawodowa – kucharz małej gastronomii – Lublin ul. Królewska 15 – zdobycie tytułu zawodowego (nazwa szkoły) w systemie dziennym – wieczorowym – zaocznym* Regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.	Osoba usamodzielniata	sierpień 2015 rok
	Podjęcie nauki w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych (nazwa szkoły lub uczelni) w systemie dziennym – wieczorowym – zaocznym* Regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.	Osoba usamodzielniata	wrzesień 2015 rok
	Ukończenie w/w szkoły	Osoba usamodzielniata	sierpień 2017 rok
	Podjęcie nauki w (nazwa szkoły lub uczelni) w systemie dziennym – wieczorowym – zaocznym* Regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.		
	Przewidywalny termin ukończenia nauki	Osoba usamodzielniata	sierpień 2017 rok
	Zawieszenie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki: - przyczyny zawieszenia: - sposób postępowania w przewidywaniu przyczyn zawieszenia:		
	Zobowiązuje się do: a) przedkładać na początku każdego semestru zaświadczenia szkolnego potwierdzającego naukę na kolejnym semestrze, b) systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych, c) czynienia postępów w nauce, uzyskiwania zaliczeń z przedmiotów i egzaminów, d) informowanie pracownika MOPR w Lublinie o każdej zmianie związanej z tokiem nauki	Osoba usamodzielniata	w okresie nauki szkolnej

III. Sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą kwalifikacji zawodowych.	W zakresie przygotowania do zawodu (formy pozaszkolne): - przyuczenie do zawodu (nazwa zawodu) - przekwalifikowanie do zawodu (nazwa i adres pracodawcy) (nazwa zawodu) (nazwa i adres pracodawcy)		
	Kursy językowe (nazwa kursu, poziom kursu) (nazwa i adres instytucji szkolącej) Kursy komputerowe (nazwa kursu, poziom kursu) (nazwa i adres instytucji szkolącej)		
	Inne kursy Kurs cateringu – przyjęcia okolicznościowe (nazwa kursu) Zakład Doskonalenia Zawodowego Lublin, ul. Królewska 15 (nazwa i adres instytucji szkolącej) Kurs jak rozpocząć własną działalność gospodarczą (nazwa kursu) Zakład Doskonalenia Zawodowego Lublin, ul. Królewska 15 (nazwa i adres instytucji szkolącej)	Osoba usamodzielniana	2016 rok
		Osoba usamodzielniana	2017 rok

IV. Pomoc w ustaleniu uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego. Ochrona zdrowia.	Ustalenie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego (np. z tytułu renty rodzinnej, rejestracji w Urzędzie Pracy, nauki w systemie dziennym – zgłoszenie w/w informacji w Szkole) Zgłoszona do ubezpieczenia zdrowotnego przez rodzinę zastępczą. Ubezpieczenie obowiązuje do sierpnia 2015r. Rejestracja w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie – celem ubezpieczenia zdrowotnego. (wpisać, z jakiego tytułu)	Opiekun usamodzielnienia Osoba usamodzielniana	wrzesień 2015 roku
	Wybór przychodni i lekarza rodzinnego Wybór dokonany Przychodnia VITA MED w Lublinie ul. Jutrzenki 6 (wpisać nazwę i adres przychodni)	Osoba usamodzielniana	na bieżąco
	Ustalenie konieczności leczenia specjalistycznego (wpisać u jakiego specjalisty) (wpisać u jakiego specjalisty)	nie dotyczy	
	Kontynuowanie leczenia u specjalisty: (wpisać u jakiego specjalisty) (wpisać u jakiego specjalisty) (wpisać u jakiego specjalisty)	nie dotyczy	
	Złożenie wniosku do komisji orzekającej o stopniu niepełnosprawności	nie dotyczy	
	Załatwianie spraw związanych z uzyskaniem renty socjalnej	nie dotyczy	
	Załatwianie spraw związanych z uzyskaniem zasiłku pielęgnacyjnego	nie dotyczy	
	Inne		

VII. Pomoc w podjęciu przez osobę usamodzielnianą zatrudnienia.	Zgłoszenie do Urzędu Zatrudnienia	Osoba usamodzielniana	wrzesień 2015 rok
	Regularne wizyty w Urzędzie Pracy	Osoba usamodzielniana	Wyznaczone przez MOPR w Lublinie
	Działania własne dotyczące poszukiwania pracy poprzez: a) czytanie ogłoszeń, umieszczanie ogłoszeń (np. w „Anonsach”), b) składanie ofert pracy, c) rozmowy z ewentualnym pracodawcą.	Opiekun usamodzielnienia Osoba usamodzielniana	od czerwca 2015 roku
	Skorzystanie z usług doradcy zawodowego	Osoba usamodzielniana	wrzesień 2015 rok
	Wolontariat	Osoba usamodzielniana	2015 - 2017 rok
VIII. Pomoc w uzyskaniu przysługujących świadczeń.	Wystąpienie z wnioskiem o udzielenie pomocy w uzyskaniu zatrudnienia MOPR w Lublinie (wpiśać PCRP właściwe ze względu na miejsce osiedlenia)	Osoba usamodzielniana	wrzesień 2015 rok
	Zaznajomienie się z przepisami dotyczącymi możliwości uzyskania pomocy w usamodzielnieniu świadczonej na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.	Osoba usamodzielniana Opiekun usamodzielnienia	kwiecień 2015 rok
	Nawiązanie kontaktu i rozmowa z właściwym pracownikiem socjalnym. Uzyskanie informacji na temat możliwości otrzymania innych przysługujących uprawnień i świadczeń	Osoba usamodzielniana Opiekun usamodzielnienia	w miarę potrzeby
	Wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki MOPR w Lublinie (wpiśać PCRP właściwe ze względu na miejsce zamieszkania przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej)	Osoba usamodzielniana Opiekun usamodzielnienia	wrzesień 2015 rok
	Wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy na zagospodarowanie – zgodnie z ustaleniami dokonanymi pomiędzy osobą usamodzielnianą, opiekunem usamodzielnienia oraz właściwym do przyznania pomocy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie MOPR w Lublinie (wpiśać PCRP właściwe ze względu na miejsce osiedlenia)	Osoba usamodzielniana Opiekun usamodzielnienia	wrzesień 2017 rok
	Wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie MOPR w Lublinie (wpiśać PCRP właściwe ze względu na miejsce zamieszkania przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej)	Osoba usamodzielniana Opiekun usamodzielnienia	wrzesień 2017 rok
	Ustalenie rodzaju i zakresu potrzeb, na które ma być przyznana pomoc pieniężna na usamodzielnienie (złożenie pisemnej deklaracji stanowiącej załącznik Nr 2 do programu)	Osoba usamodzielniana Opiekun usamodzielnienia	w miarę potrzeby
	Wystąpienie z wnioskiem o udzielenie pomocy prawnej i psychologicznej	Osoba usamodzielniana	w miarę potrzeby

* niepotrzebne skreślić

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez MOPR w Lublinie
moich danych osobowych dla potrzeb pomocy społecznej.
Został(a)em poinformowan(a)y o prawie wglądu do moich danych
oraz prawie ich poprawiania.*

Zobowiązuję się:

- do realizacji poszczególnych postanowień programu opracowanego wspólnie z opiekunem usamodzielnienia,
- do okresowej oceny realizacji programu i uzgadniania jego modyfikacji z opiekunem usamodzielnienia,
- po zakończeniu realizacji programu usamodzielnienia do dokonania jego oceny końcowej (załącznik Nr 3 do programu).

Lublin, dnia

Anna Kowalska

czytelny podpis osoby usamodzielnianej

Zobowiązuję się:

- do okresowej oceny realizacji programu i uzgadniania jego modyfikacji z osobą usamodzielnianą,
- po zakończeniu realizacji programu usamodzielnienia do dokonania jego oceny końcowej (załącznik Nr 3 do programu).

Lublin, dnia

Monika Kowalska

czytelny podpis opiekuna usamodzielnienia

Zatwierdzam indywidualny program usamodzielnienia

.....
podpis Dyrektora MOPR w Lublinie

Lublin, dn.

Aneks Nr 3

Wniosek o przyznanie pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym (wzór)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy **Anna Kowalska**
2. Data urodzenia wnioskodawcy (PESEL).....
(.....)
3. Miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w pierwszej formie opieki zastępczej
Lublin ul.
4. Placówka, którą opuszcza wnioskodawca (adres) lub imię i nazwisko rodziny zastępczej
(adres i telefon do kontaktu) **rodzina zastępcza niezawodowa (siostra) Pani Monika
Kowalska ul. w Lublinie**
tel.
5. Aktualne miejsce zamieszkania **ul.**
20- Lublin
6. Aktualny nr telefonu kontaktowego
7. Wysokość miesięcznego dochodu (z jakiego tytułu) – dochód z miesiąca poprzedzającego
złożenie wniosku **alimenty – 300 zł, pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki – 500 zł.**
8. Sytuacja szkolna **ukończona szkoła zawodowa – kucharz małej gastronomii,
od września 2015r. słuchaczka III semestru Liceum Ogólnokształcącego dla
Dorosłych w Lublinie – system niestacjonarny.**
9. Sytuacja rodzinna i mieszkaniowa oraz zdrowotna **ojciec przebywa w Zakładzie Karnym
w Chelmie, mama przebywa poza granicami kraju w Anglii. Była rodzina zastępcza –
siostra wspólnie z mężem i córeczką zamieszkują w Lublinie przy ul. Romantycznej
w mieszkaniu 2-pokojowym – z powodu chęci pełnego usamodzielnienia się oraz
w celu polepszenia warunków mieszkaniowych pragnę zamieszkać w mieszkaniu
chronionym.**
10. Imię i nazwisko, adres i telefon opiekuna usamodzielnienia (stopień pokrewieństwa) **Monika
Kowalska (ciocia) zam. w Lublinie przy ul. tel:**

Załączniki:

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia indywidualnego programu usamodzielnienia (w przypadku jego braku w dokumentacji MOPR w Lublinie).
2. Opinia dyrektora placówki, w której przebywała osoba ubiegająca się o pobyt w mieszkaniu chronionym lub w przypadku wychowanków rodzin zastępczych pracownika zajmującego się daną rodziną zastępczą, właściwego ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania rodziny zastępczej usamodzielniającego się wychowanka.
3. Pisemne zobowiązanie się opiekuna usamodzielnienia do współpracy z:
 - osobą usamodzielnianą,
 - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie,
 - pracownikiem socjalnym sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym odpowiedzialnym za mieszkania chronione,
4. Pisemne zobowiązanie się ubiegającego się o pobyt w mieszkaniu chronionym do:
 - realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia,
 - przestrzegania „Regulaminu wewnętrznego pobytu w mieszkaniach chronionych”,
 - przedkładania przynajmniej raz na kwartał, a także na żądanie pracownika socjalnego sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym odpowiedzialnego za mieszkania chronione zaświadczenia ze szkoły dotyczącego frekwencji oraz postępów w nauce lub indeksu,
 - osiedlenia się na terenie Miasta Lublin.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych dla potrzeb instytucji pomocy społecznej. Zostałem/am poinformowany/a o prawie wglądu do moich danych oraz o prawie do ich poprawiania.

Anna Kowalska

Aneks Nr 4

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej
prowadzącej mieszkania chronione

Uzgodnienia dotyczące wsparcia w mieszkaniu chronionym dokonane w dniu pomiędzy

.....
imię i nazwisko pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie
a

.....
imię i nazwisko osoby ubiegającej się o skierowanie do korzystania ze wsparcia
w mieszkaniu chronionym

1. Cel pobytu

.....
.....
.....

2. Okres pobytu

.....
.....
.....

3. Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia*

.....
.....
.....
.....

*** Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w mieszkaniach chronionych są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia. Zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. Nr 58, poz. 305) wsparcie świadczone w mieszkaniach chronionych obejmuje:**

1. pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
2. poradnictwo specjalistyczne, o którym mowa w art. 46 w/w ustawy (w szczególności poradnictwo prawne, psychologiczne i rodzinne);
3. naukę lub utrzymywanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie:
 - samoobsługi,
 - samodzielności życiowej,
 - rozwijania kontaktów społecznych,
 - pełnienia ról społecznych;
4. pomoc w :
 - przemieszczaniu się,
 - wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym,
 - realizacji kontraktów społecznych,
 - zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym,
 - ubieganiu się o uzyskanie mieszkania

Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia mogą ulegać zmianom w zależności od oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, dokonywanej, co najmniej raz na 3 miesiące. Zmiany wprowadzane są w drodze uzgodnień, które mają formę pisemną.

4. Odpłatność osoby korzystającej ze wsparcia

.....

.....

.....

.....

.....

5. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w mieszkaniu chronionym

.....

.....

.....

.....

.....

6. Zasady i sposób realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia

.....

.....

.....

.....

.....

7. Zobowiązania osoby ubiegającej się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w Mieszkaniu chronionym:

- dopełnienie formalności meldunkowych w zakresie zameldowania się na pobyt czasowy,
- opuszczenie Mieszkania chronionego po upływie terminu, na jaki został przyznany pobyt w Mieszkaniu chronionym,
- realizacja indywidualnego programu usamodzielnienia,
- przestrzeganie zasad pobytu w mieszkaniu chronionym określonych w „Regulaminie wewnętrznym pobytu w Mieszkaniach chronionych”,
- przedkładanie przynajmniej raz na kwartał, a także na żądanie pracownika socjalnego sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym odpowiedzialnego za Mieszkania chronione, zaświadczenia ze szkoły (opinii od wychowawcy klasy) dotyczącego frekwencji oraz postępów w nauce lub indeksu.
- informowanie Prowadzącego, za pośrednictwem pracownika socjalnego sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym odpowiedzialnego za funkcjonowanie Mieszkań chronionych, o każdej zmianie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej, a w szczególności o modyfikacji indywidualnego programu usamodzielnienia,

Wszelkie zmiany i ulepszenia w Mieszkaniu i jego wyposażeniu, przechowywanie własnych mebli i sprzętów wymagają zgody Prowadzącego wyrażonej na piśmie.

Mieszkańcowi Mieszkania chronionego nie przysługuje ochrona wynikająca z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014r. poz. 150).

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się
o skierowanie do korzystania ze wsparcia
w mieszkaniu chronionym)

.....
(podpis i pieczęć pracownika socjalnego MOPR
w Lublinie nadzorującego mieszkania chronione)

Aneks nr 5

Regulamin wewnętrzny pobytu w mieszkaniach chronionych

§ 1

Prawo do zamieszkania w mieszkaniach chronionych przysługuje wyłącznie osobom wskazanym w decyzji administracyjnej.

§ 2

Każdy Mieszkaniec mieszkania chronionego ma prawo do:

1. bezpiecznych i właściwych warunków do odpoczynku, nauki, pracy własnej, przygotowania posiłków,
2. korzystania ze wszystkich urządzeń i wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu,
3. pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony opiekuna usamodzielnienia oraz pracownika socjalnego odpowiedzialnego za mieszkania chronione,
4. korzystania z bezpłatnych porad, konsultacji lub terapii specjalistów zatrudnionych w Specjalistycznej Poradni dla Rodzin w Lublinie, Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie lub innych poradniach prowadzonych przez Miasto Lublin.

§ 3

Do obowiązków osób, którym przyznano pobyt w mieszkaniach chronionych należy:

1. korzystanie z wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu zgodnie z jego przeznaczeniem,
2. zapobieganie zniszczeniom wynikającym z niewłaściwego użytkowania mieszkania oraz znajdującego się w nim wyposażenia,
3. utrzymywanie pomieszczeń w należytym porządku i czystości oraz właściwym stanie sanitarnym,
4. mycie okien, drzwi, kuchenek gazowych lub elektrycznych, grzejników, baterii i zaworów czerpalnych, umywalk, wanien, mis klozetowych, brodzików oraz innych urządzeń, w które lokal jest wyposażony,
5. dbanie i chronienie przed uszkodzeniem lub dewastacją części budynku przeznaczonego do wspólnego użytkowania jak korytarze, klatki schodowe oraz otoczenie budynku,
6. przestrzeganie postanowień regulaminu porządku domowego,
7. dbanie o bezpieczeństwo własne oraz innych mieszkańców,
8. poszanowanie prawa do odpoczynku i prywatności każdego mieszkańca,
9. przestrzeganie ciszy nocnej obowiązującej w godzinach od 22.00 do 6.00,
10. przestrzeganie higieny osobistej,
11. zachowanie trzeźwości i nie używanie środków odurzających,
12. pilnowanie kluczy do mieszkania,
13. terminowe ponoszenie odpłatności za pobyt w mieszkaniu,
14. realizacja indywidualnego programu usamodzielnienia w szczególności kontynuacja rozpoczętej nauki oraz wywiązywanie się pisemnych uzgodnień dokonanych z pracownikiem socjalnym sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym,
15. aktywne poszukiwanie i podejmowanie na miarę możliwości pracy w celu osiągnięcia dodatkowych źródeł utrzymania w szczególności przez osoby kształcące się w systemie wieczorowym oraz zaocznym,
16. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, a w szczególności z pracownikiem socjalnym sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym bezpośrednio odpowiedzialnym za funkcjonowanie mieszkań chronionych oraz aktywne korzystanie z oferowanych form wsparcia,
17. niezwłoczne poinformowanie pracownika socjalnego bezpośrednio odpowiedzialnego za funkcjonowanie mieszkań chronionych o nieobecności w mieszkaniu trwającej powyżej 3 dni – pisemna informacja powinna zawierać w szczególności: termin oraz przyczyny nieobecności,
18. umożliwienie wstępu pracownikowi socjalnemu sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym do mieszkania chronionego o każdej porze, w tym nocnej.

§ 4

W mieszkaniu chronionym oraz w jego obrębie zabrania się:

1. przyjmowania gości w godzinach od 22.00 do 6.00.
2. stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
3. zakłócania spokoju domowego,
4. spożywania napojów alkoholowych,
5. posiadania, stosowania i rozprowadzania wszelkich rodzajów środków odurzających,
6. palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych,
7. wynoszenia na zewnątrz przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania,
8. udostępniania pomieszczeń wchodzących w skład mieszkania chronionego oraz innych rzeczy będących na wyposażeniu mieszkania chronionego osobom nieupoważnionym,
9. odstępowania kluczy do mieszkania będących na wyposażeniu mieszkania chronionego osobom nieupoważnionym,
10. posiadania zwierząt domowych.

§ 5

1. Mieszkańcy odpowiadają w pełnym zakresie za wszelkie zaistniałe szkody w lokalu i jego wyposażeniu, z wyjątkiem szkód powstałych z tytułu naturalnego zużycia przedmiotów i urządzeń.
2. Utrata kluczy do mieszkania zobowiązuje mieszkańca do pokrycia kosztów związanych z wymianą zamków w mieszkaniu oraz kluczy dla pozostałych Mieszkańców.

§ 6

W przypadkach łamania przyjętych zasad, decyzja przyznająca pobyt w mieszkaniach chronionych może zostać uchylona w trybie natychmiastowym.

Aneks Nr 6

wzór ramowy wraz z opisem, udostępniony
przez serwis wolontariat.org.pl

Niniejsze porozumienie jest wzorem ramowym, określającym podstawowe zapisy pozwalające na zaangażowanie wolontariusza w działania realizowane przez korzystającego. Należy pamiętać o tym, że porozumienie to jest formą umowy i może być uzupełniane o nowe zapisy normujące zobowiązania Korzystającego i Wolontariusza zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Zawarte w dniu *(data zawarcia porozumienia)* w *(miejsce zawarcia porozumienia)*,
pomiędzy: *(pełna nazwa i dane adresowe podmiotu angażującego wolontariusza)*

reprezentowanym przez *(imię i nazwisko osoby lub osób podpisujących umowę, które posiadają umocowanie prawne do zawierania tego typu zobowiązań –np. poprzez odpowiedni wpis w KRS lub udzielone pełnomocnictwa. Treść pełnomocnictwa powinna być dołączona do porozumienia.)*

zwanym w dalszej części **Korzystającym**, a *(imię i nazwisko wolontariusza, dane adresowe, numer PESEL, numer i seria dowodu osobistego lub paszportu)*

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

- Korzystający i Wolontariusz** zawierają porozumienie o współpracy w zakresie:
 - *(ogólna nazwa działania, do którego angażowany jest wolontariusz np.:*
 - *„organizowania festynu dla dzieci”,*
 - *„wspierania programu ochrony kotów miejskich”)*
- Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
 - *(szczegółowy opis zakresu obowiązków wolontariusza, np.:*
 - *„przygotowywanie 6 artykułów o wolontariacie do biuletynu informacyjnego organizacji”,*
 - *„animacja zajęć plastycznych w godzinach 11:00 – 14:00 z dziećmi w ramach festynu miejskiego w dniu 15 lipca 2013”).*
- Rozpoczęcie wykonania świadczeń Strony ustalają na dzień *(początek obowiązywania porozumienia)* a zakończenie do dnia *(zakończenie obowiązywania porozumienia)* *(Od tych dat zależy obowiązek ubezpieczeniowy wolontariusza. Jeśli porozumienie jest zawarte na okres nie dłuższy niż 30 dni, to Korzystający ma obowiązek zapewnić Wolontariuszowi polisę NNW).*
- Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
- Korzystający** poinformował **wolontariusza** o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
(Zapis potwierdza zrealizowanie przez Korzystającego obowiązku wynikającego z art. 45. ust 1. pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

6. (OPCJA) **Korzystający** zobowiązuje się zwrócić **wolontariuszowi** koszty, które ten poniósł w zakresie wykonywanych świadczeń, w szczególności:

—
—

Zwrot wydatków nastąpi w terminie 7 dni po dostarczeniu przez **Wolontariusza** stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków.

*(Korzystający może, ale nie musi ponosić dodatkowe koszty, które **Wolontariusz** ponosi w ramach odbywania wolontariatu. Jeśli **Korzystający** się na to decyduje, dobrze jest unormować w porozumieniu, jakie to mają być koszty i na jakich zasadach następuje ich zwrot **Wolontariuszowi**.)*

*(Jeśli **Korzystający** nie decyduje się na zwrot takich kosztów, to punkt ten można usunąć z porozumienia)*

7. (OPCJA) **Wolontariusz** zwalnia **Korzystającego** z obowiązku pokrywania, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.

*(**Wolontariusz** może zwolnić **Korzystającego** z obowiązku pokrywania kosztów podróży służbowej i diet tylko w formie pisemnej. Jeśli **Wolontariusz** decyduje się na takie zwolnienie, to można je zawrzeć, jako część umowy.)*

*(Jeśli **Korzystający** będzie pokrywał takie koszty, lub zwolnienie będzie unormowane osobnym oświadczeniem **Wolontariusza**, to punkt może zostać usunięty z porozumienia)*

8. **Wolontariuszowi** przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionego w pkt. 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

9. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.

10. **Wolontariusz** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.

11. **Wolontariusz** został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach. *(Zapis potwierdza zrealizowanie przez **Korzystającego** obowiązku wynikającego z art. 47 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)*

12. (OPCJA) **Wolontariusz** upoważnia **Korzystającego**, bez jakiegokolwiek dla niego rekompensaty, zarówno podczas wykonywania świadczeń, jak i w dowolnym czasie po ich zakończeniu, do używania i udzielania w celach niekomercyjnych, bezterminowej licencji innym, swojego wizerunku, nazwiska, głosu, słów do nagrań telewizyjnych, radiowych, dla potrzeb filmu, prasy lub nagrań dla innych mediów i w każdej innej formie, dla celów promocji i propagowania celów i działalności **Korzystającego** i/lub wykorzystywania do zbierania funduszy na wsparcie tych celów i działalności. *(Jeśli **Korzystający** chce wykorzystywać w przyszłości wizerunek **Wolontariusza**, czyli na przykład jego zdjęcia w czasie wykonywanego wolontariatu, to zapis taki jest konieczny. **Wolontariusz** nie ma obowiązku wyrażenia takiej zgody, a wydaną zgodę może cofnąć w dowolnym czasie. Zgodę na wykorzystanie wizerunku można uregulować także osobnym oświadczeniem **Wolontariusza**.)*

13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron w terminie (czas trwania wypowiedzenia) dni.

(Obowiązek informowania o możliwości rozwiązania porozumienia jest unormowany w art. 44 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

14. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
16. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2014r. poz. 7, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014r. poz. 150)
5. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015r. poz. 114)
7. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149)
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 823)
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305)
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 czerwca 2012 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 712)
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2012 r. poz. 954)
14. Uchwała nr 850/XXXIII/2013 Rady Miasta Lublin z dnia 5 września 2013 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych realizujących zadania własne Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu (Dz. Urz. Woj. Lub. z dnia 17 września 2013 r. poz. 3912, z późn. zm.).

Literatura

1. T. Ułasz, główny specjalista w Departamencie Pomocy i Integracji Społecznej Ministerstwa Polityki Społecznej – „Indywidualne programy usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek – teoria a praktyka” materiały ze szkolenia, kwiecień 2006
2. Zespół Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw & Lubelski Ośrodek Samopomocy „Katalog instytucji rynku pracy Miasta Lublina”, sierpień 2005
3. Informatory opracowane przez Wojewódzki Urząd Pracy tj.: „Mapa poszukiwania pracy”, „Jak i gdzie skutecznie szukać pracy?”, „Adresy internetowe – praca w Polsce”, „Aby rozmowa kwalifikacyjna działała na twoją korzyść”, „Twoje CV, czyli daj się polubić od pierwszego spojrzenia”, „List motywacyjny”, „ABC umów o pracę”
4. Informatory opracowane przez Lubelską Wojewódzką Komendę Ochotniczych Hufców Pracy tj.: „Ochotnicze Hufce Pracy”, „Jak poprawnie napisać CV”, „Oczekiwanie pracodawców”, „Wyszukiwanie ofert pracy – sprawdzone metody”, „Jak napisać list motywacyjny”, „Strategie poszukiwania pracy – zastосуj i zostań pracownikiem”, „Jak dobrze wypaść na rozmowie kwalifikacyjnej” Informatory opracowane przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie tj.: „Poradnictwo zawodowe”, „Klub pracy”, „Szkolenia i przekwalifikowania bezrobotnych i innych uprawnionych osób”
5. Informatory opracowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej – Departament Rynku Pracy tj.: „Szukasz pracy w Europie – EURES jest dobrym doradcą”, „Europejskie Służby Zatrudnienia EURES”

6. „Biuro Aktywizacji Bezrobotnych” – poradnik opracowany przez CARITAS ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ
7. Vademecum Talentu Przewodnik po wolnym czasie – kształtowanie postaw, predyspozycji i zainteresowań dziecka – publikacja przygotowana przez ECORYS Polska Sp. z o.o. współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
8. „Nie daj się zaskoczyć” Poradnik dla młodzieży wchodzącej na rynek pracy” opracowany przez doradców zawodowych Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej w Białej Podlaskiej oraz doradców zawodowych ze Szkolnych Ośrodków Kariery w Białej Podlaskiej.

Netografia

1. Portal Kariery stworzony z myślą o młodych ludziach, którzy rozpoczynają swoją karierę zawodową, www.kariera.com.pl
2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, www.mopr.lublin.pl
3. Kuratorium Oświaty w Lublinie, www.kuratorium.lublin.pl
4. Urząd Miasta Lublin, www.um.lublin.pl
5. Miejski Urząd Pracy w Lublinie, www.mup.lublin.pl
6. OHP dla szkoły Platforma programowa, www.ohpdiaszkoły.ohp.pl
7. Portal Publicznych Służb Zatrudnienia, www.psz.praca.gov.pl
8. Ogólnopolska Sieć Centrów Wolontariatu, www.wolontariat.org.pl

NOTATKI

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



MOPR
MOPR
Lublin

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
Lublin, ul. Grodzka 7