

KIERUNEK → PRACA

PRZEWODNIK DLA STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW

Szczecin 2017

Autorki

Katarzyna Erlichowska
Barbara Kwiecińska
Paulina Olenkowicz-Królasik

Projekt graficzny okładki

Andrzej Bąk

Korekta i skład

Jadwiga Cieślik
Irena Hajdasz

© Copyright by Akademia Morska w Szczecinie, Szczecin 2017

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

Biuro Karier Akademii Morskiej w
Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, pok. 34
70-500 Szczecin
e-mail: biurokarier@am.szczecin.pl
www.biurokarier.am.szczecin.pl
www.facebook.com/BiurokarierAM
Druk: Gift Servis Piotr Milewski, ul. Madalińskiego 8, 70-101 Szczecin

SPIS TREŚCI

Wstęp	5
Stanowiska i dokumenty marynarzy	7
Praktyka pływania, książka praktyk	26
Co zrobić, gdy zaginę dokumenty?	28
Kilka słów o statkach i gospodarce morskiej	30
Agencje pośrednictwa pracy dla marynarzy.....	32
Marynarska umowa o pracę.....	34
Formularz aplikacyjny.....	38
Krajowa Sekcja Morska Marynarzy i Rybaków NSZZ „Solidarność”	40
Curriculum Vitae.....	42
Europejskie CV.....	44
List motywacyjny	45
Rozmowa kwalifikacyjna	46
Umowa o pracę	51
Profil zawodowy w mediach społecznościowych.....	52
Zdobywanie doświadczenia w trakcie studiów	54
Wymiana studencka – program Erasmus+	57
Adresy instytucji i firm z branży morskiej.....	58
Przypisy.....	61

WSTĘP

Przewodnik powstał z myślą o studentach Akademii Morskiej w Szczecinie, rozpoczynających swoją morską przygodę oraz o osobach niezwiązanych dotychczas z naszą uczelnią, które jeszcze poszukują, ale rozważają „morski” kierunek rozwoju zawodowego. Zamysłem autorki jest nie tylko wyjaśnienie w przystępny sposób kilku zagadnień, które na początku kariery w branży morskiej przysparzają pewnych trudności, ale również ułatwienie studentom i absolwentom odszukania istotnych dla nich informacji w gąszczu obowiązujących przepisów prawnych. Rozpoczęcie praktyk, pierwsze kroki na rynku pracy, różne wymagania i formalności – jak się z nimi zmierzyć? Tym problemom poświęcony jest przewodnik.

STANOWISKA I DOKUMENTY MARYNARZY

Każdy, kto chciałby pracować w zawodzie marynarza, musi posiadać komplet niezbędnych dokumentów, które pozwolą mu zamustrować na statek w charakterze członka załogi. W zależności od zajmowanego stanowiska, a także pełnionej funkcji, liczba i rodzaj tych dokumentów jest zróżnicowana. Określa je, najważniejszy w tych kwestiach dokument prawny, Międzynarodowa konwencja o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania świadectw i pełnienia wacht (STCW)¹. Respektując jej przepisy, polska administracja morska wydała stosowne akty prawne, w tym rozporządzenie ministra właściwego ds. gospodarki morskiej w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich². Rozporządzenie to wskazuje wymagania dla żeglugi międzynarodowej, przybrzeżnej i krajowej, a także w odniesieniu do rejonów żeglugi w rybołówstwie morskim – dla wód ograniczonych i nieograniczonych. Niniejszy przewodnik omawia te wymagania, które dotyczą żeglugi międzynarodowej. Określone dla niej dyplomy i świadectwa potwierdzają posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawniających do zajmowania stanowisk na statku, na wyodrębnionych w Konwencji STCW trzech poziomach odpowiedzialności: pomocniczym, operacyjnym i zarządzania. Dla wskazanych poziomów odpowiedzialności ustalono stanowiska w poszczególnych działach statku: pokładowym, maszynowym oraz hotelowym (tabela 1).

Konwencja, a właściwie załącznik do niej Kodeks STCW, wyznacza kryteria dla poszczególnych kwalifikacji przypisanych do poziomów odpowiedzialności i stanowisk, wskazuje niezbędną wiedzę, jej zrozumienie oraz wymagany poziom umiejętności.

Na statkach w żegludzie międzynarodowej można spotkać dodatkowe, zwyczajowe funkcje/stanowiska, jakie pełnią zatrudnieni marynarze, np. w dziale pokładowym: drugi i trzeci oficer, bosman, cieśla czy magazynier pokładowy, a w dziale maszynowym: trzeci i czwarty oficer mechanik, magazynier maszynowy. Podobna sytuacja występuje również w dziale hotelowym, wspomniana konwencja określa tylko stanowiska kucharza okrętowego i młodszego kucharza. Na statkach, na których zamustrowana będzie tylko kilkusobowa załoga, w dziale hotelowym zatrudniony jest jedynie kucharz. Jednak, gdy załoga jest liczniejsza, pomagają mu młodszy kucharz i steward.

Bardziej rozbudowany dział hotelowy istnieje na statkach pasażerskich. Ze względu na to, że przepisy prawne nie regulują kwestii zatrudniania dodatkowych załóg hotelowych, określenie liczby i rodzaju stanowisk w tym dziale pozostaje wyłącznie w gestii armatora. Stąd w dziale hotelowym, w przypadku statków pasażerskich, istnieją takie stanowiska jak: intendent, ochmistrz, płatnik, steward, barman, praktykant hotelowy, zatrudnieni mogą zostać również oficer pożarowy, oficer ochrony statku i lekarz okrętowy. Zgodnie z wymaganiami statek posiada załogę, której skład i kwalifikacje zawodowe oraz stan zdrowia zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy i życia, prawidłową obsługę urządzeń statku i ładunku, należyłą obsługę załogi statku i pasażerów oraz umożliwiają przestrzeganie przepisów o czasie pracy i odpoczynku na statku.

Tabela 1. Poziomy odpowiedzialności i przypisane stanowiska na statku morskim – Konwencja STCW

Dział pokładowy	Dział maszynowy / specjalność		Dział hotelowy
	mechaniczna	elektryczna	
Poziom zarządzania			
Kapitan żeglugi wielkiej (<i>Master Mariner</i>)			
Starszy oficer (<i>Chief mate</i>)	Starszy oficer mechanik (<i>Chief engineer officer</i>)		
	Drugi oficer mechanik (<i>Second engineer officer</i>)		
Poziom operacyjny			
Oficer wachtowy (<i>Officer in charge of a navigational watch</i>)	Oficer mechanik wachtowy (<i>Engineer officer in charge of watch</i>)	Oficer elektro-automatyk (<i>Electro-technical officer</i>)	
Poziom pomocniczy			
Starszy marynarz (<i>Rating as able seafarer deck</i>)	Starszy motorzysta (<i>Rating as able seafarer engine</i>)	Elektromonter (<i>Elektro-technical rating</i>)	Kucharz okrętowy (<i>Cook</i>)
Marynarz wachtowy (<i>Rating forming part of a navigational watch</i>)	Motorzysta wachtowy (<i>Rating forming part of an engine room watch</i>)		
Młodszy marynarz pokładowy (<i>Deck hand</i>)	Młodszy motorzysta (<i>Wiper</i>)		Młodszy kucharz okrętowy (<i>Cook assistant</i>)
Praktykant pokładowy (<i>Deck cadet</i>)	Praktykant maszynowy (<i>Engine cadet</i>)		

Zgodnie z Konwencją STCW, ustawą o bezpieczeństwie morskim³ oraz ustawą o pracy na morzu⁴ marynarz nie może być zatrudniony na statku bez kompletu wymaganych, ważnych dokumentów. W większości są one wydawane (po spełnieniu określonych warunków) przez wydziały dokumentów marynarzy w terenowych organach administracji morskiej, jakimi są urzędy morskie w Szczecinie, Gdyni i Słupsku.

Dokumenty marynarzy to: paszport, książeczka żeglarska, świadectwo zdrowia, świadectwa przeszkoleń oraz tzw. dokumenty kwalifikacyjne – dyplomy i świadectwa.

Przepisy prawne z powodu swej złożoności często są niezrozumiałe i stwarzają trudności w prawidłowej interpretacji, mogą być także niejednoznaczne, a nawet zawierać błędy formalne. Z kolei w tekstach prawnych: artykuły, paragrafy, ustępy, punk-ty, litery i tirety pozwalają prawodawcy, co oczywiste, ująć wszystkie wymagania w danym zakresie, ale niewprawnemu czytelnikowi i odbiorcy tych przepisów niezmiernie utrudniają ich przyswojenie, a przede wszystkim komplikują wyłowienie istotnych dla niego informacji.

W przypadku zawodu marynarzy, regulacje prawne dotyczące ich kariery można zdecydowanie określić „gąszczem przepisów do potęgi n-tej”. Stąd ważne jest,

by rozeznać właściwe wiarygodne źródła, które oferują pomoc i umiejętnie z nich korzystać. Uczelnia współpracuje z administracją morską na każdym szczeblu organizacyjnym. Kształcąc studentów na morskich kierunkach studiów, przygotowując i nadzorując przebieg praktyk morskich, jesteśmy zobowiązani do ścisłej współpracy z urzędami morskimi, w tym szczególnie z wydziałami dokumentów marynarzy. Zakładka Dokumenty marynarzy na stronach urzędów jest najrzetelniejszym źródłem, z które-go uzyskasz konieczne informacje. Dla poszczególnych tematów spraw opracowane są karty informacyjne zawierające zwięzłe wyjaśnienia zagadnień, a także wskazane są aktualne powiązane przepisy prawne.

Zalecane źródło informacji:

<http://www.ums.gov.pl/dokumenty-marynarzy.html>

W dalszej części przewodnika przedstawione zostaną i wyjaśnione, w możliwie krótkiej formie, informacje o podstawowych dokumentach i warunkach ich uzyskania, koniecznych do rozpoczęcia obowiązkowych, programowych praktyk morskich prowa-dzonych na kierunkach studiów związanych z pracą na morzu.

Rozpoczynając praktykę/pracę na morzu, musisz posiadać następujące dokumenty:

- **Paszport** – to dokument, który potwierdza Twoją tożsamość i polskie obywatelstwo.

Jeśli podróżujesz za granicę, poza Unię Europejską, musisz mieć paszport. Polski paszport może mieć każdy obywatel Polski z wyjątkiem przypadku, gdy sąd lub prokuratura skieruje wniosek o odmowę wydania lub unieważnienie paszportu. Paszport jest ważny 10 lat od wydania. Wniosek o paszport należy złożyć osobiście, ponieważ urzędnik pobiera Twoje odciski palców. Składa się go w dowolnym punkcie paszportowym na terenie kraju lub za granicą (polskie konsulaty). Informacje o adresach punktów znajdziesz na stronach internetowych urzędów wojewódzkich. Na wydanie paszportu będziesz czekał około 30 dni.

Aby wyrobić paszport, należy przygotować:

ff wniosek o wydanie paszportu – otrzymasz go w punkcie paszportowym. Nie drukuj plików, które są dostępne w Internecie;

ff jedno kolorowe zdjęcie* – musi być aktualne, wykonane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku;

ff dowód opłaty za paszport;

ff dokument, który potwierdzi Twoje prawo do ulgi (na przykład legitymacja studentka) albo całkowitego zwolnienia z opłaty;

ff ważny paszport, którego obecnie używasz. Jeśli nie masz ważnego paszportu – weź ze sobą ważny dowód osobisty;

ff skrócony lub zupełny odpis polskiego aktu małżeństwa – jeśli Twoje nazwisko zostało zmienione po ślubie za granicą.

Uwagi: # – aktualna fotografia powinna odzwierciedlać wizerunek twarzy w sposób niebudzący wątpliwości, o wymiarach 35×45 mm, wykonana na jednolitym jasnym tle, mająca dobrą ostrość oraz odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80 proc. fotografii, pokazująca wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice i przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprześloniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami.

Możesz być poproszony też o przedstawienie innych dokumentów (na przykład skróconego odpisu polskiego aktu stanu cywilnego), jeśli urzędnik będzie miał wątpliwości co do Twojej tożsamości lub w dokumentach, które przedstawiś będą różne, sprzeczne ze sobą dane.

Wydany paszport odbierz osobiście w punkcie paszportowym – tam, gdzie złożyłeś wniosek. Przy odbiorze sprawdzasz z urzędnikiem, czy Twoje dane biometryczne w paszporcie są poprawne – czyli odciski palców i wizerunek twarzy. Jeśli masz poprzedni paszport – przynieś go do punktu paszportowego. Zostanie anulowany. Jeśli wymieniasz paszport na nowy – wize, które masz w poprzednim będą nadal ważne, stąd wyjeżdżając za granicę do kraju, którego masz wizę, powinieneś mieć przy sobie oba paszporty.

Większość marynarzy pracujących na statkach w żegludzie międzynarodowej przekracza granice wielu krajów. W zależności od relacji, w jakiej zatrudniony jest statek, zasięgu pływania i charakteru prowadzonej żeglugi, marynarze muszą posiadać wize zezwalające na przekraczanie granicy wielu państw. Adnotacje o wizach dokonywane są właśnie w paszporcie. Ponadto, jeśli marynarz nie posiada książeczki żeglarskiej, w szczególnych przypadkach może zamustrować na statek na podstawie aktualnego paszportu.

- **Świadectwo zdrowia** – to dokument stwierdzający zdolność do wykonywania pracy na statku morskim, wystawiony przez uprawnionego lekarza.

Musi zawierać informacje wymagane przepisami prawidła I/9 Konwencji STCW oraz Konwencji o pracy na morzu (MLC 2006)⁶. Wystawiane jest na okres 2 lat, a w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie na statku nie ukończyła 18 lat – na okres 1 roku. Jeśli lekarz ma zastrzeżenia do stanu zdrowia marynarza, świadectwo zdrowia może być wydane na okres krótszy niż 2 lata. Listy lekarzy uprawnionych do wystawiania świadectw zdrowia marynarzy, sporządzane na podstawie danych przekazanych z wojewódzkich ośrodków medycyny pracy, są dostępne na stronach internetowych urzędów morskich. Sprawy świadectw zdrowia dla marynarzy regulują następujące polskie przepisy: art. 4–6 ustawy o pracy na morzu oraz rozporządzenie w sprawie warunków zdrowotnych wymaganych od marynarzy do wykonywania pracy na statku morskim⁷.

Aby uzyskać morskie świadectwo zdrowia, lekarz zgodnie z wymaganiami kieruje kandydata na zestaw podstawowy badań, w tym przykładowo: na ogólne i biochemiczne badanie krwi (morfologia + poziom płytek + retikulocyty, OB, cukier we krwi,

kreatynina, GGTP, ALT, WR), ogólne badanie moczu, RTG płuc z opisem co 2 lata, EKG z opisem, a także badania neurologiczne, laryngologiczne, w tym audiogram co 2 lata, okulistyczne z badaniem widzenia zmierzchowego, oślnienia, widzenia stereoskopo-wego, stomatologiczne i internistyczne, w przypadku kobiet test ciążyowy lub konsultacja ginekologa. Do zestawu podstawowego badań należy również test na obecność alkoholu i narkotyków. Są one wykonywane metodą jakościową i ilościową EMIT, zalecaną obecnie przez Unię Europejską dla armatorów zatrudniających marynarzy w żegludzie międzynarodowej. Zazwyczaj te badania przeprowadza się w ciągu jednego lub dwóch dni.

Morskie świadectwa zdrowia mogą być wydawane na międzynarodowych formularzach Konwencji MLC 2006 bądź na formularzach zgodnych z wymaganiami państwa bandery statku. Przykładowe rodzaje świadectw: liberyjskie, panamskie, Antigua & Barbuda, maltańskie, American Club, Wyspy Owcze, norweskie, holenderskie. Warunkiem uzyskania niektórych z tych świadectw jest wykonanie znacznie szerszego zakresu badań lekarskich, aniżeli omawiany zakres podstawowy. W przypadku, gdy będziesz podejmował pracę na statku, na którym wymagane będzie świadectwo zdrowia państwa bandery statku, zostaniesz o tym powiadomiony przez agencję zatrudnienia, przygotowującą Twoje zamustrowanie. Zabierz ze sobą na statek dowód opłaty za wykonanie świadectwa zdrowia (w tym wszystkich wymaganych badań), spytaj kapitana statku, czy dział załogowy armatora pokrywa te koszty? Jeżeli tak, to otrzymasz w kolejnym wynagrodzeniu zwrot poniesionych kosztów.

- **Książeczka żeglarska** – jest dokumentem osobistym marynarza, poświadczającym jego tożsamość, dokumentującym przebieg zatrudnienia na statkach oraz uprawniającym do przekraczania granicy Rzeczypospolitej Polskiej.

Książeczkę żeglarską wystawia dyrektor urzędu morskigo na okres 10 lat, z wyłączeniem książeczek żeglarskich dla uczniów szkół średnich, studentów i młodocianych, które wydaje się na okres 5 lat. Poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej książeczkę żeglarską może wystawić konsul Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku jej utraty, zniszczenia albo upływu terminu ważności, jedynie na czas określonej podróży morskiej. Szczegółowe regulacje prawne dotyczące trybu wydawania, ważności, wymiany i anulowania książeczek żeglarskich zawarte są w art. 7–14 ustawy o pracy na morzu oraz rozporządzeniu w sprawie książeczki żeglarskiej⁸.

Zalecane źródło informacji: <http://www.ums.gov.pl/dokumenty-marynarzy.html>

Wniosek o wystawienie lub wymianę książeczki żeglarskiej składa się do dyrektora urzędu morskigo w wydziałach dokumentów marynarzy w urzędach morskich w Szczecinie, Gdyni i Słupsku. Należy go złożyć osobiście, okazując do wglądu dowód osobisty, a w razie jego braku – paszport.

Zgodnie z rozporządzeniem przewidziana jest możliwość składania wniosku i wymaganych do niego załączników w postaci elektronicznej. Upewnij się jednak, czy dany wydział obsługuje taką formę wniosku.

Aby wyrobić książeczkę żeglarską, należy przygotować:

ff wniosek o wystawienie lub wymianę książeczki żeglarskiej;

ff jedno kolorowe zdjęcie paszportowe – musi być aktualne, wykonane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku;

ff ważne świadectwo przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa (indywidualnych technik ratunkowych, ochrony przeciwpożarowej stopnia podstawowego, elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej, bezpieczeństwa własnego i odpowiedzialności wspólnej);

ff w przypadku, gdy wniosek składa:

– uczeń szkoły średniej, należy dołączyć oświadczenie dyrektora szkoły, że osoba składająca wniosek jest uczniem kierowanym na praktykę ujętą w programie nauczania;

– student, powinno się dołączyć oświadczenie rektora uczelni, że osoba składająca wniosek jest studentem kierowanym na praktykę ujętą w programie kształcenia;

– młodociany, konieczna jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wydanie książeczki żeglarskiej oraz oświadczenie armatora statku o zawartej umowie o pracę w celu przygotowania zawodowego;

ff świadectwo zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na statku, wystawione przez uprawnionego lekarza, ważne nie krócej niż przez miesiąc od dnia złożenia wniosku;

ff dowód wniesienia opłaty za wystawienie albo wymianę książeczki żeglarskiej.

Na wydanie książeczki żeglarskiej trzeba czekać około 30 dni. Odbiera się ją osobiście lub za pośrednictwem osoby notarialnie upoważnionej do jej odbioru. Wówczas osoba ta jest również zobowiązana przedłożyć do wglądu swój dowód osobisty lub paszport.

W przypadku wymiany książeczki żeglarskiej, należy przy odbiorze przedłożyć dotychczasową książeczkę w celu jej anulowania. Po umieszczeniu stempla anulowano i przedziurkowaniu znaku holograficznego i strefy odczytu maszynowego, książeczka zostaje zwrócona, nie wyrzucaj jej, nadal pozostaje dokumentem poświadczającym przebieg zatrudnienia na statkach.

Warto również wiedzieć, że dyrektor urzędu odmawia wystawienia książeczki żeglarskiej, jeżeli z wnioskiem wystąpiła osoba nieuprawniona lub niezdolna do wykonywania pracy na statku ze względu na stan zdrowia, a także wobec której prawomocnie orzeczono zakaz wykonywania pracy na statku lub zachodzą przesłanki odmowy wydania paszportu.

- **Świadectwa podstawowych przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa i ochrony** (*Certificate of Proficiency in Basic Safety Training*) – świadectwa potwierdzające ukończenie przeszkoleń stopnia podstawowego w zakresie bezpieczeństwa i ochrony, niezbędnych do wydania dokumentów marynarzy oraz zamustrowania na statek.

Po odbyciu i zaliczeniu przeszkoleń uczestnik otrzymuje zaświadczenia, które są podstawą do ubiegania się w Wydziale Dokumentów Marynarzy o wydanie świadectw przeszkoleń. Każdy członek załogi statku powinien mieć przeszkolenia w zakresie:

ff indywidualnych technik ratunkowych_{#,*} (*Personal Survival Techniques*); oraz co najmniej w zakresie:

- ff* ochrony przeciwpożarowej stopnia podstawowego_{#,*} (*Fire Prevention and Firefighting*);
- ff* elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej_# (*Medical First Aid*);
- ff* bezpieczeństwa własnego i odpowiedzialności wspólnej_# (*Personal Safety and Social Responsibility*);
- ff* problematyki ochrony statku_# (*Security-awareness*).

Uwagi:

- # – świadectwo może być wydane jako oddzielny dokument lub wchodzić w skład zintegrowanego świadectwa w zakresie bezpieczeństwa;
- * – świadectwa zachowują ważność przez okres 5 lat od dnia przyznania i podlegają odnowieniu pod warunkiem ukończenia szkolenia uaktualniającego i udokumentowania 6-miesięcznej praktyki pływania w okresie ostatnich 5 lat. W przypadku braku wymaganej praktyki pływania, konieczne jest ukończenie pełnego szkolenia.

W naszej uczelni, wszyscy kandydaci zakwalifikowani na studia stacjonarne na kierunkach: nawigacja, mechanika i budowa maszyn oraz mechatronika odbywają po-wyższe przeszkolenia w ramach praktyki przygotowawczej lub w trakcie pierwszego roku studiów, w Ośrodku Szkoleniowym Ratownictwa Morskiego Akademii Morskiej w Szczecinie (OSRM). Przeszkolenia te są dla studentów bezpłatne, wnoszą oni jedynie opłatę za wystawienie świadectwa – ponieważ dokument ten stanie się ich własnością.

Obecnie administracja morska zaleca programy ramowe łącznie dla 39 rodzajów przeszkoleń dla członków załóg statków morskich. Oczywiście, obowiązują one wybiórczo na odpowiednich poziomach, w poszczególnych działach pracy na statku, na zajmowanych stanowiskach i przy pełnionych funkcjach. Przeszkolenia podzielono na 3 grupy:

- ff* podstawowe przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i ochrony (5 rodzajów), *ff* przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i ochrony (15), *ff* dodatkowe przeszkolenia specjalistyczne (19).

Przykładowo przeszkolenie z ochrony pożarowej – stopień wyższy, należy do drugiej grupy, a przeszkolenia z nautycznego dowodzenia statkiem czy dowodzenia siłownią okrętową przypisane są do grupy trzeciej – szkoleń specjalistycznych.

Jakie przeszkolenia musisz zaliczyć, by rozpocząć praktyki morskie lub podjąć pierwszą pracę na statku? Pomoże Ci w tym przygotowane zestawienie, zamieszczone w dalszej części (tabela 2), ze szczegółowymi informacjami podanymi w wierszu trzecim. Zaczerpnięto je z rozporządzenia dotyczącego wyszkolenia i kwalifikacji marynarzy, wersji obowiązującej we wrześniu 2017 r.

Zestawienie obejmuje informacje odnoszące się wyłącznie do stanowisk poziomu pomocniczego i operacyjnego. Nie omawia poziomu zarządzania, ponieważ stanowi on dalszy etap kariery zawodowej marynarzy, który musi poprzedzić kilkuletnia praktyka morska. Podane są wymagania dla poszczególnych stanowisk w dziale pokładowym i kolejno w dziale maszynowym na statku. W sposób zamierzony pominięto również informacje o dziale hotelowym, ponieważ nasza uczelnia nie kształci studentów, ani nie prowadzi szkoleń kwalifikacyjnych dla pracowników działu hotelowego.

Jak uprzednio już podkreślono, dyplomy i świadectwa w żegludzie międzynarodowej potwierdzają posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawniających do zajmowania stanowisk na statku na poszczególnych poziomach odpowiedzialności. Zgodnie z wymaganiami Konwencji STCW do zajmowania niektórych stanowisk niezbędne jest odbycie dodatkowych przeszkoleń.

Odszukaj interesujące Cię stanowisko i zapoznaj się z wymaganiami, które musisz spełnić. Wyjaśnienia skrótów, które zostały użyte w zestawieniu, a także charakterystykę pozostałych, wymienionych przeszkoleń podano po tabeli.

Osoby ubiegające się o uzyskanie, odnowienie lub wymianę świadectwa, lub dyplomu powinny posiadać ważne świadectwo zdolności do wykonywania pracy na statku (międzynarodowe świadectwo zdrowia dla marynarzy).

Tabela 2. Stanowiska na statku morskim w żegludzie międzynarodowej, wymagane dokumenty kwalifikacyjne oraz warunki ich uzyskania

<p>Zastosowany w kolejnych wierszach zestawienia kod opisu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stanowisko 2. Wymagany dla danego stanowiska dokument kwalifikacyjny: na poziomie pomocniczym świadectwo / na poziomie operacyjnym dyplom 3. Wymagane do uzyskania dokumentu kwalifikacyjnego na dane stanowisko – świadectwa przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa i ochrony oraz dodatkowe przeszkolenia specjalistyczne, a także wskazanie obowiązujących szkoleń, egzaminów i okresu wymaganej praktyki morskiej.
Dział pokładowy – poziom pomocniczy
<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktykant pokładowy (<i>Deck cadet</i>) 2. Nie jest wymagane świadectwo kwalifikacyjne. 3. Powinien posiadać świadectwa podstawowych przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa: indywidualnych technik ratunkowych, ochrony przeciwpożarowej stopnia podstawowego, elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej; bezpieczeństwa własnego i odpowiedzialności wspólnej, a także mustrując na statek przeszkolenie z problematyki ochrony na statku.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Młodszy marynarz pokładowy 2. Świadectwo młodszego marynarza pokładowego (<i>Deck Hand Certificate</i>) 3. Winien posiadać świadectwa podstawowych przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa (patrz wyżej).

1. **Marynarz wachtowy**

2. Świadectwo marynarza wachtowego
(*Rating Forming Part of a Navigational Watch Certificate*)
 3. Wymagane jest spełnienie któregoś z poniższych warunków:
 - ukończenie 1 roku studiów w MJE typu A lub typu B, kształcących minimum na poziomie operacyjnym, złożenie zaświadczenia MJE o ukończeniu programu szkolenia na poziomie pomocniczym oraz odbycie 2-miesięcznej praktyki pływania w dziale pokładowym,
 - lub
 - ukończenie studiów w MJE typu B lub nauki w MJE typu C, kształcących na poziomie pomocniczym oraz odbycie 2-miesięcznej praktyki pływania w dziale pokładowym,
 - lub
 - ukończenie szkolenia w MJE typu D na poziomie pomocniczym w dziale pokładowym, odbycie 6-miesięcznej praktyki pływania w dziale pokładowym oraz zdanie egzaminu na świadectwo ma-rynarza wachtowego.
-

1. **Starszy marynarz**

2. Świadectwo starszego marynarza
(*Rating as Able Seafarer Deck Certificate*)
3. Wymagane jest świadectwo marynarza wachtowego, świadectwo ratownika oraz spełnienie któregoś z poniższych warunków:
 - dodatkowa 18-miesięczna praktyka pływania na statku morskim w dziale pokładowym
 - lub
 - dodatkowa 12-miesięczna praktyka pływania na statku pokładowym w dziale pokładowym, w przypadku ukończenia:
 - ff* studiów w MJE typu A lub w MJE typu B kształcących co najmniej na poziomie operacyjnym w dziale pokładowym,
 - ff* nauki w MJE typu C kształcącej co najmniej na poziomie pomocniczym w dziale pokładowym i zdanie egzaminu na świadectwo starszego marynarza,
 - ff* szkolenia w MJE typu D na poziomie pomocniczym w dziale pokładowym na świadectwo starszego marynarza oraz zdanie egzaminu na to świadectwo.

Dział pokładowy w żegludze międzynarodowej Poziom operacyjny – kwalifikacje oficerskie

1. **Oficer wachtowy**

2. Dyplom oficera wachtowego na statkach o pojemności brutto 500 i powyżej
(*Officer in Charge of a Navigational Watch Certificate on ships of 500 gross tonnage and more*)
3. Wymagane jest świadectwo ogólnego operatora GMDSS oraz świadectwa przeszkoleń w zakresie:
 - **indywidualnych technik ratunkowych,**
 - **ochrony przeciwpożarowej stopnia podstawowego,**
 - **elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej,**
 - **bezpieczeństwa własnego i odpowiedzialności wspólnej,**
 - wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym,
 - obsługi i wykorzystania ECDIS,
 - nautycznego dowodzenia statkiem,
 - ochrony przeciwpożarowej stopnia wyższego,
 - udzielania pierwszej pomocy medycznej,
 - ratownika,zdanie egzaminu na poziomie operacyjnym w żegludze międzynarodowej oraz wcześniejsze spełnienie któregoś z poniższych warunków:
 - ukończenie studiów w MJE typu A lub w MJE typu B, lub nauki w MJE typu C, kształcących co najmniej na poziomie operacyjnym w dziale pokładowym, odbycie 12-miesięcznej **nadzorowanej** praktyki pływania **na statkach morskich** w dziale pokładowym w żegludze międzynarodowej, potwierdzonej w wydany przez MJE zaświadczeniu o zaliczeniu książki praktyk, w tym minimum 6 mie-sięcy praktyki pływania na morskich statkach handlowych o pojemności brutto 500 i powyżej,
 - lub
 - ukończenie szkolenia w MJE typu D na poziomie operacyjnym w dziale pokładowym oraz spełnienie któregoś z podanych dodatkowo warunków:

ff posiadanie dyplomu oficera wachtowego żeglugi przybrzeżnej oraz odbycie dodatkowej 6-miesięcznej praktyki pływania w dziale pokładowym w żegludzie międzynarodowej, na morskich statkach handlowych lub szkolnych o pojemności brutto 500 i powyżej, albo

ff posiadanie dyplomu szypra 1 klasy żeglugi krajowej albo dyplomu szypra klasy 1 rybołówstwa morskiego, albo dyplomu szypra żeglugi nieograniczonej rybołówstwa morskiego oraz odbycie dodatkowej 12-miesięcznej praktyki pływania w dziale pokładowym w żegludzie międzynarodowej, na morskich statkach handlowych lub szkolnych o pojemności brutto 500 i powyżej na stanowisku praktykanta pokładowego, młodszego marynarza pokładowego, marynarza wachtowego lub starszego marynarza, albo

ff odbycie 36-miesięcznej praktyki pływania na morskich statkach handlowych lub statkach szkolnych w dziale pokładowym w żegludzie międzynarodowej na stanowisku praktykanta pokładowego, młodszego marynarza pokładowego, marynarza wachtowego lub starszego marynarza, w tym co najmniej 12 miesięcy praktyki pływania na statkach o pojemności brutto 500 i powyżej, albo

ff posiadanie dyplomu oficera mechanika wachtowego lub oficera elektroautomatyka okrętowego, świadectwa marynarza wachtowego oraz odbycie dodatkowej 24-miesięcznej praktyki pływania w dziale pokładowym w żegludzie międzynarodowej na morskich statkach handlowych lub statkach szkolnych o pojemności brutto 500 i powyżej.

Praktyka pływania, o której mowa, powinna obejmować okres pełnienia obowiązków wachtowych na mostku pod nadzorem kapitana albo oficera wachtowego przez co najmniej 6 miesięcy, udokumentowany w książce praktyk lub stosownie, w zaświadczeniu o pełnieniu wachty nawigacyjnej.

Dział maszynowy – poziom pomocniczy

1. **Praktykant maszynowy** (*Engine cadet*)
2. Nie jest wymagane świadectwo kwalifikacyjne
3. Powinien posiadać świadectwa podstawowych przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa: indywidualnych technik ratunkowych, ochrony przeciwpożarowej stopnia podstawowego, elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej, bezpieczeństwa własnego i odpowiedzialności wspólnej, a także mustrując na statek przeszkolenie z problematyki ochrony statku.

1. **Młodszy motorzysta**
2. Świadectwo młodszego motorzysty (*Wiper Certificate*)
3. Winien posiadać świadectwa podstawowych przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa (patrz wyżej).

1. **Motorzysta wachtowy**
2. Świadectwo motorzysty wachtowego (*Rating Forming Part of an Engine Room Watch Certificate*)
3. Wymagane jest spełnienie któregoś z poniższych warunków:
 - ukończenie co najmniej I roku studiów w MJE typu A lub MJE typu B, kształcących minimum na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej, dołączenie zaświadczenia MJE o ukończeniu programu szkolenia na poziomie pomocniczym oraz odbycie 2-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym, lub
 - ukończenie co najmniej I roku nauki w MJE typu C, kształcącej przynajmniej na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej, lub na dyplom oficera mechanika w żegludzie krajowej, dołączenie zaświadczenia MJE o ukończeniu programu szkolenia na poziomie pomocniczym oraz odbycie 2-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym, lub
 - ukończenie studiów w MJE typu B lub nauki w MJE typu C kształcących na poziomie pomocniczym w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej lub na dyplom oficera mechanika w żegludzie krajowej, oraz odbycie 2-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym,

lub

- ukończenie szkolenia w MJE typu D na poziomie pomocniczym w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej, zdanie egzaminu na świadectwo motorzysty wachtowego oraz spełnienie które-goś z dodatkowych warunków:

ff posiadanie dyplomu oficera elektroautomatyka okrętowego oraz odbycie co najmniej 2-miesięcznej

praktyki pływania w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej, albo

ff odbycie 6-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym.

1. Starszy motorzysta

2. Świadectwo starszego motorzysty

(Rating as Able Seafarer Engine Certificate)

3. Wymagane jest świadectwo motorzysty wachtowego, zdanie egzaminu na świadectwo starszego motorzysty oraz spełnienie któregoś z poniższych warunków:

- dodatkowa 12-miesięczna praktyka pływania na stanowisku motorzysty na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej,

lub

- dodatkowa 6-miesięczna praktyka pływania na stanowisku motorzysty na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej w przypadku ukończenia:

ff studiów w MJE typu A lub w MJE typu B, lub nauki w MJE typu C, kształcących co najmniej na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej, albo

ff nauki w MJE typu C kształcącej na poziomie pomocniczym w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej, lub na dyplom oficera mechanika w żegludzie krajowej, albo

ff szkolenia w MJE typu D na poziomie pomocniczym w dziale maszynowym na świadectwo starszego motorzysty.

1. Elektromonter

2. Świadectwo elektromontera

(Electro-Technical Rating Certificate)

3. Wymagane jest spełnienie któregoś z poniższych warunków:

- ukończenie co najmniej I roku studiów w MJE typu A lub MJE typu B, lub przynajmniej I roku nauki w MJE typu C, kształcących na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej, dołączenie zaświadczenia MJE o ukończeniu programu szkolenia na poziomie pomocniczym oraz odbycie 3-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej na statkach morskich o mocy maszyn głównych **400 kW** i powyżej,

lub

- **Ukończenie co najmniej I roku nauki MJE typu C, kształtującej na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej, dołączenie zaświadczenia MJE o ukończeniu programu szkolenia na poziomie pomocniczym oraz odbycie 3-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej na statkach morskich o mocy maszyn głównych 400 kW i powyżej, lub**

- ukończenie studiów w MJE typu B, lub nauki w MJE typu C, kształcących na poziomie pomocniczym w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej oraz odbycie 3-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej na statkach morskich o mocy maszyn głównych 400 kW i powyżej,

lub

- posiadanie dyplomu oficera mechanika wachtowego na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej,

lub

- ukończenie szkolenia w MJE typu D na poziomie pomocniczym w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej, odbycie 6-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej na statkach morskich o mocy maszyn głównych 400 kW i powyżej oraz zdanie egzaminu na to świadectwo.

Za równoważne z ukończeniem szkolenia na poziomie pomocniczym w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej uznaje się ukończenie studiów wyższych na kierunkach związanych z kształceniem w zakresie elektrotechniki, elektroniki lub mechatniki.

Dział maszynowy w żegludze międzynarodowej

Poziom operacyjny – kwalifikacje oficerskie w specjalności mechanicznej

1. Oficer mechanik wachtowy

2. Dyplom oficera mechanika wachtowego na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej (*Engineer Officer in Charge of Watch Certificate*)

3. Wymagane są świadectwa przeszkoleń w zakresie:

- indywidualnych technik ratunkowych,
- ochrony przeciwpożarowej stopnia podstawowego,
- elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej,
- bezpieczeństwa własnego i odpowiedzialności wspólnej,
- dowodzenia siłownią okrętową,
- ochrony przeciwpożarowej stopnia wyższego,
- udzielania pierwszej pomocy medycznej,
- ratownika,

zdanie egzaminu na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej w żegludze międzynarodowej oraz wcześniejsze spełnienie któregoś z poniższych warunków:

- ukończenie studiów w MJE typu A lub w MJE typu B, lub nauki w MJE typu C, kształcących co najmniej na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym, a także odbycie nadzorowanego 12-miesięcznego połączonego szkolenia umiejętności warsztatowych i praktyki pływania na statkach morskich w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej, potwierdzonego w wydanym MJE zaświadczeniu o zaliczeniu książki praktyk, w tym minimum 6 miesięcy praktyki pływania na statkach morskich o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej,

lub

- ukończenie szkolenia w MJE typu D na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej oraz spełnienie któregoś z dodatkowych warunków:

ff posiadanie dyplomu oficera elektroautomatyka okrętowego oraz odbycie dodatkowej 24-miesięcznej praktyki pływania na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej, albo

ff odbycie 36-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej, w tym co najmniej 24 miesiące praktyki pływania na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej.

Praktyka pływania powinna obejmować okres pełnienia obowiązków wachtowych w maszynowni pod nadzorem starszego mechanika albo oficera mechanika wachtowego przez przynajmniej 6 miesięcy, udokumentowany w książce praktyk lub stosownie, w zaświadczeniu o pełnieniu wachty maszynowej.

Przy ubieganiu się o ww. dyplom wymagana jest 6-miesięczna praktyka pływania, która może być zastąpiona praktyką przy budowie, naprawie lub obsłudze maszyn okrętowych w stoczniach, zakładach produkcyjnych i warsztatach mechanicznych.

Poziom operacyjny – kwalifikacje oficerskie w specjalności elektrycznej

1. Oficer elektroautomatyk

2. Dyplom oficera elektroautomatyka okrętowego na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej (*Electro-Technical Officer Certificate on ships by main propulsion machinery power of 750 kW and more*)

3. Wymagane są świadectwa przeszkoleń w zakresie obsługi i konserwacji układów zasilania o napięciu przekraczającym 1 kV, a także:

- indywidualnych technik ratunkowych,
- ochrony przeciwpożarowej stopnia podstawowego,
- elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej,
- bezpieczeństwa własnego i odpowiedzialności wspólnej,
- dowodzenia siłownią okrętową
- ochrony przeciwpożarowej – stopień wyższy,
- udzielania pierwszej pomocy medycznej,
- ratownika,

zdanie egzaminu na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej w żegludze międzynarodowej oraz wcześniejsze spełnienie któregoś z poniższych warunków:

- ukończenie studiów w MJE typu A lub w MJE typu B, lub nauki w MJE typu C, kształcących co najmniej na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej, a także odbycie 12-miesięcznego połączonego szkolenia umiejętności warsztatowych i praktyki pływania na statkach morskich w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej, w tym 6 miesięcy nadzorowanej praktyki pływania na statkach morskich o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej, potwierdzonej w wydanym przez MJE zaświadczeniu o zaliczeniu książki praktyk,

lub

- ukończenie szkolenia w MJE typu D na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej oraz spełnienie któregoś z dodatkowych warunków:
 - ff* posiadanie dyplomu oficera mechanika wachtowego oraz odbycie dodatkowej 24-miesięcznej praktyki pływania na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej, albo
 - ff* odbycie 36-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej.

Przy ubieganiu się o ww. dyplom wymagana jest 6-miesięczna praktyka pływania, która może być zastąpiona praktyką przy budowie lub remontach okrętowych maszyn i urządzeń elektrycznych w stoczniach, zakładach produkcyjnych i warsztatach mechanicznych.

Wyjaśnienie skrótów i krótki opis wymienionych w zestawieniu przeszkoleń

MJE typu A, B, C, D – morskie jednostki edukacyjne, których definicję i podział przyjęto w ustawie o bezpieczeństwie morskim. Prowadzą szkolenia i przeszkolenia marynarzy wymagane Konwencją STCW:

- MJE typu A, uczelnie morskie w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym prowadzące studia wyższe;
- MJE typu B, uczelnie inne niż MJE typu A, wydziały lub struktury międzywydziałowe uczelni;
- MJE typu C, szkoły ponadpodstawowe;
- MJE typu D, placówki kształcenia praktycznego, dokształcania i doskonalenia za-wodowego, w tym ośrodki prowadzące działalność szkoleniową w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub państwach trzecich.

Przytoczone zapisy ustawy dotyczące podziału MJE ulegną zapewne w kolejnych 5 latach pewnej korekcie, wynikającej z wprowadzonej w 2017 r. reformy edukacji zmieniającej strukturę szkolnictwa, a także z przygotowywanej przez MNiSW reformie szkolnictwa wyższego.

OS/AB (*Ordinary Seaman/Able-bodied Seaman* lub *Able Seaman*) – młodszy marynarz (OS) oraz starszy marynarz (AB), zwyczajowe nazwy stanowisk marynarskich, przyjęte we flocie morskiej od XVIII wieku. Mimo zmian wprowadzonych przez Konwencję STCW, dotyczących podziału stanowisk i nazewnictwa, te obie mocno zakorzenione nazwy, a przede wszystkim ich skróty, nadal funkcjonują w świecie marynarskim i odnajdziesz je w ofertach pracy, listach załogi, wpisach zamustrowania w książeczkach żeglarskich itd. W obecnych świadectwach kwalifikacyjnych wprowadzony jest zapis *Deck hand* oraz *Able Seafarer*, który oznacza kolejno młodszego i starszego marynarza. Zwróć uwagę, że na poziomie pomocniczym wyodrębniono jeszcze jedno stanowisko – marynarza wachtowego.

Egzamin na poziomie operacyjnym – dla działu pokładowego w żegludze międzynarodowej, w dziale maszynowym w specjalności mechanicznej lub w specjalności elektrycznej, oznacza egzamin dyplomowy kończący studia w przypadku, gdy jesteś studentem uczelni morskiej MJE typu A. Egzamin ten, przy spełnieniu określonych przepisami wymagań, jest uznany za równoważny z egzaminem przed Centralną Morską

Komisją Egzaminacyjną (CMKE). Organizuje ona i przeprowadza egzaminy kwalifikacyjne dla osób ubiegających się o uzyskanie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadanie kwalifikacji niezbędnych do zajmowania stanowisk na statkach morskich, jachtach komercyjnych oraz dokumentów stwierdzających uzyskanie kwalifikacji pilota morskiego.

Świadectwa przeszkoleń, z wyłączeniem świadectwa GMDSS, wydają dyrektorzy urzędów morskich, po przedstawieniu przez osoby ubiegające się o nie pisemnych potwierdzeń o odbyciu wymaganych przeszkoleń i praktyk.

- **Świadectwo ogólne operatora GMDSS** (*Global Maritime Distress and Safety System*) – Światowego Morskiego Systemu Łączności Alarmowej i Bezpieczeństwa (*Certificate of Competency – for GMDSS radio operator, General Operator's Certificate*)

Obsługiwanie urządzeń radiowych nadawczych lub nadawczo-odbiorczych w służbie radiokomunikacyjnej morskiej i żegludze śródlądowej wymaga posiadania świadectwa operatora urządzeń radiowych¹⁰. Na statkach wyposażonych w urządzenia radiokomunikacyjne zarówno kapitan, jak i oficerowie w dziale pokładowym, powinni mieć odpowiednie aktualne świadectwo operatora urządzeń radiowych. Spośród 9 rodzajów wydawanych świadectw, obejmujących różne zakresy uprawnień i odpowiedzialności, do dyplomu oficera wachtowego w żegludze międzynarodowej wymagane jest świadectwo ogólne operatora GMDSS (*General Operator's Certificate – GOC*) uprawniające do obsługi urządzeń GMDSS na wszystkich statkach morskich oraz do pełnienia funkcji operatora urządzeń radiowych w stacjach nadbrzeżnych. Aby uzyskać to świadectwo, jesteś zobowiązany ukończyć przeszkolenie w zakresie operatora urządzeń radiowych systemu GMDSS. Szkolenie musi obejmować, poza godzinami zajęć teoretycznych, 44 godziny ćwiczeń praktycznych na urządzeniach rzeczywistych lub symulatorach urządzeń radiokomunikacyjnych. Zaświadczenie o ukończeniu przeszkolenia będzie podstawą do złożenia zewnętrznego egzaminu, organizowanego przez Urząd Komunikacji Elektronicznej (UKE). Egzamin na świadectwo ogólne operatora GMDSS obejmuje sprawdzenie wiedzy z zasad pracy systemu GMDSS, regulaminów służby radiokomunikacji morskiej i umiejętności praktycznej obsługi urządzeń radiowych systemu oraz znajomości języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w mowie i piśmie. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu jest warunkiem wydania świadectwa przez prezesa UKE lub uprawniony do tego organ zagraniczny.

Termin złożenia wniosku o wydanie świadectwa, rodzaje i wzory świadectw operatora urządzeń radiowych, zakres wymogów egzaminacyjnych, a także tryb i okres niezbędnych szkoleń oraz praktyki, określa rozporządzenie w sprawie świadectw operatora urządzeń radiowych¹¹.

Wymagane dokumenty – wniosek i załączniki: dwa aktualne zdjęcia paszportowe, zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia w ośrodku szkoleniowym, kopię ważnego świadectwa zdolności do wykonywania pracy na statku (świadectwo zdrowia), kopie

dowodów wniesienia opłat za przeprowadzenie egzaminu i wydanie świadectwa operatora urządzeń radiowych. Wniosek musi zawierać oryginalny podpis wnioskodawcy. Najlepiej składać go bezpośrednio lub przesać priorytetem do Delegatury UKE w Gdyni, co najmniej 14 dni przed wskazanym we wniosku terminem egzaminu.

Świadectwo jest ważne przez okres 5 lat od dnia przyznania i podlega odnowieniu.

Wniosek o odnowienie świadectwa musisz złożyć w czasie jego ważności lub nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia utraty ważności świadectwa. Należy do niego dołączyć wyciąg pływania z książeczki żeglarskiej oraz zaświadczenie wydane przez kapitana statku albo dowódcę jednostki pływającej, potwierdzające pracę na morzu z wykonywaniem odpowiednich dla danego świadectwa funkcji operatora odpowiedzialnego za radiokomunikację na wypadek zdarzeń niebezpiecznych, w ciągu co najmniej 12 miesięcy, w okresie 5 lat przed dniem upływu ważności świadectwa. W przypadku braku wyciągu z książeczki żeglarskiej oraz zaświadczenia, osoba ubiegająca się o odnowienie świadectwa GOC powinna zdać egzamin (uzupełniający).

Wymagane przeszkolenie operatora urządzeń radiowych systemu GMDSS w pełnym zakresie zawarte jest w programie kształcenia dla kierunku nawigacja, w przedmiocie łączność morską. Niezależnie od późniejszego egzaminu zewnętrznego, obowiązują Cię wszystkie formy zaliczeń i egzamin przewidziany w planie studiów dla tego przedmiotu. Po zaliczeniu przedmiotu, w terminie wskazanym w dziekanacie, możesz ubiegać się o wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które pozwoli Ci przystąpić do egzaminu zewnętrznego przed komisją UKE.

Zalecane źródło informacji

<https://www.uke.gov.pl/swiadectwa-morskie-i-zeglugi-srodladowej-4391>

- **Świadectwo przeszkolenia w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym** (*Certificate of Training in Utilizing of Radar and ARPA Operational level*)

Ten dokument jest wymagany od marynarzy ubiegających się o dyplom na poziomie operacyjnym, potwierdzający kwalifikacje oficerskie w dziale pokładowym. Aby uzyskać to świadectwo, musisz ukończyć w ośrodku szkoleniowym 70-godzinne przeszkolenie w zakresie wykorzystania morskiego radaru nawigacyjnego i funkcji antykolizyjnej ARPA (*Automatic Radar Plotting Aid*). Kończy się ono zaliczeniem teoretycznym i praktycznym na symulatorze.

Świadectwo jest ważne bezterminowo i nie podlega odnowieniu.

Wymagane dokumenty: wniosek i załączniki (fotografia, zaświadczenie o zaliczonym przeszkoleniu, dowód wpłaty).

Przeszkolenie w zakresie wykorzystania radaru i ARPA zawarte jest w programie kształcenia dla kierunku nawigacja, w przedmiocie urządzenia nawigacyjne, w jego trzech ostatnich modułach. Po zaliczeniu przedmiotu, w terminie wskazanym przez dziekanat, możesz ubiegać się o wydanie zaświadczenia o ukończeniu przeszkolenia, które będzie podstawą do wydania świadectwa przeszkolenia.

- **Świadectwo przeszkolenia w zakresie obsługi i wykorzystania ECDIS** (*Certificate of Training in the Operational Use Electronic Chart Display and Information Systems*)

Na statkach wyposażonych w System Obrazowania Elektronicznych Map i Informacji Nawigacyjnych (ECDIS) kapitan i oficerowie w dziale pokładowym powinni posiadać świadectwo przeszkolenia w zakresie obsługi i wykorzystania ECDIS. W myśl obowiązujących w 2017 roku przepisów, świadectwo to nie jest konieczne do uzyskania dyplomu oficera wachtowego, niemniej jest wymagane w przypadku mustrowania na statek w charakterze oficera. W projekcie zmian do rozporządzenia o kwalifikacjach proponuje się, by było ono obowiązkowe. Należy do grupy przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa. Aby uzyskać świadectwo, musisz ukończyć w ośrodku szkoleniowym 40-godzinne przeszkolenie na symulatorze w zakresie ogólnej obsługi i wykorzystania ECDIS (*Generic ECDIS training*). Kończy się ono zaliczeniem teoretycznym i praktycznym.

Świadectwo jest ważne bezterminowo i nie podlega odnowieniu.

Przeszkolenie w zakresie ogólnej obsługi i wykorzystania ECDIS zawarte jest w programie kształcenia dla kierunku nawigacja, w przedmiocie nawigacja, w jego ostatnim module. Musisz zdobyć szeroką wiedzę i nabyć praktyczne umiejętności z zakresu nawigacji, by właściwie rozumieć i stosownie wykorzystać system nawigacji elektronicznej. Po zaliczeniu przedmiotu, w terminie wskazanym w dziekanacie, możesz ubiegać się o wydanie zaświadczenia o ukończeniu przeszkolenia, które będzie podstawą do wydania świadectwa przeszkolenia.

Wymagane dokumenty: wniosek i załączniki (fotografia, zaświadczenie o zaliczonym przeszkoleniu, dowód wpłaty).

Powinieneś również wiedzieć, że z powodu dynamicznego rozwoju technologii elektronicznych, za którymi nie nadążały regulacje prawne – mustrując na statek będziesz zobowiązany odbyć dodatkowe, obowiązkowe przeszkolenie, specyficzne dla danego typu urządzenia ECDIS, jaki jest zamontowany na tym statku (*Type-specific ECDIS training* lub często nazywane *ECDIS Familiarization*)¹². Szkolenie to zapewnia producent urządzenia lub upoważniony przez niego przedstawiciel i kończy się ono niełatwym, bardzo szczegółowym zaliczeniem. Może się zdarzyć, że ukończysz kilka takich szkoleń na urządzeniach kolejnych producentów: Kongsberg, FURUNO, Kelvin Huges, Simrad, Raytheon Anschütz itd. Potwierdzenie przeszkolenia wydaje jednostka przeprowadzająca je i w tym przypadku nie jest wymagany dokument administracji morskiej.

- **Świadectwo przeszkolenia w zakresie nautycznego dowodzenia statkiem** (*Certificate of Training in Bridge Resource Management*)

Ten dokument jest wymagany od marynarzy ubiegających się o dyplom na poziomie operacyjnym, potwierdzający kwalifikacje oficerskie w dziale pokładowym. Aby uzyskać to świadectwo, należy ukończyć w ośrodku szkoleniowym 32-godzinne

przeszkolenie w zakresie nautycznego dowodzenia statkiem. Kończy się ono zaliczeniem teoretycznym i praktycznym na symulatorze.

Świadectwo jest ważne bezterminowo i nie podlega odnowieniu.

Wymagane dokumenty: wniosek i załączniki (zaświadczenie o zaliczonym przeszkoleniu, dowód wpłaty).

Przeszkolenie dotyczące nautycznego dowodzenia statkiem jest zawarte w programie kształcenia dla kierunku nawigacja, przy czym jego zakres tematyczny ujęty jest w kilku przedmiotach. Po zaliczeniu wszystkich semestrów nauki, w terminie wskazanym przez dziekanat, możesz ubiegać się o wydanie zaświadczenia o ukończeniu przeszkolenia, które będzie podstawą do wydania świadectwa przeszkolenia.

- **Świadectwo przeszkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej – stopień wyższy** (*Certificate of Training in Advanced Fire Fighting*)

Aby ubiegać się o wydanie świadectwa, musisz ukończyć w ośrodku szkoleniowym 30-godzinne szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej stopnia wyższego. Wstępnym warunkiem, umożliwiającym uczestnictwo w tym szkoleniu, jest posiadanie świadectwa przeszkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej stopnia podstawowe-go. Kończy się ono zaliczeniem teoretycznym i praktycznym.

Świadectwo jest ważne przez okres 5 lat od dnia przyznania i podlega odnowieniu, pod warunkiem ukończenia szkolenia uaktualniającego i udokumentowania 6-miesięcznej praktyki pływania w ostatnich 5 latach. W przypadku braku wymaganej praktyki pływania, konieczne jest ukończenie pełnego szkolenia.

W programie kształcenia dla kierunku nawigacja, specjalność ratownictwo, przeszkolenie to zawarte jest w pełnym zakresie w przedmiocie walka z pożarami. Jeśli jesteś studentem tej specjalności, zaliczysz przedmiot obejmujący nie tylko wykłady, ale i szkolenie praktyczne w OSRM, to zgodnie z procedurą możesz ubiegać się o wydanie świadectwa.

Wymagane dokumenty: wniosek i załączniki (zaświadczenie o zaliczonym przeszkoleniu, dowód wpłaty).

- **Świadectwo przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej** (*Certificate of Training in Medical First Aid*)

Ten dokument jest wymagany od marynarzy ubiegających się o dyplom na poziomie operacyjnym, potwierdzający kwalifikacje oficerskie w dziale pokładowym oraz maszynowym dla obu specjalności. Aby uzyskać świadectwo, musisz ukończyć w ośrodku szkoleniowym 20-godzinne przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej. Wstępnym warunkiem, umożliwiającym uczestnictwo w tym szkoleniu, jest posiadanie świadectwa przeszkolenia w zakresie elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej. Kończy się ono zaliczeniem teoretycznym i praktycznym.

Świadectwo jest ważne bezterminowo i nie podlega odnowieniu.

W programie kształcenia dla kierunku nawigacja, specjalność ratownictwo, przeszkolenie to zawarte jest w przedmiocie ratownictwo medyczne. Jeśli jesteś studentem

tej specjalności, zaliczysz przedmiot obejmujący zarówno wykłady jak i elementy szkolenia praktycznego (zajęcia prowadzone we współpracy z Pomorskim Uniwersytetem Medycznym), a także odbędziesz programową praktykę z ratownictwa medycznego na SOR, wówczas w terminie wskazanym przez dziekanat, możesz ubiegać się o wydanie zaświadczenia o ukończeniu przeszkolenia, które będzie podstawą do wydania świadectwa przeszkolenia.

Wymagane dokumenty: wniosek i załączniki (zaświadczenie o zaliczonym przeszkoleniu, dowód wpłaty).

- **Świadectwo ratownika** (*Certificate of Proficiency in Survival Craft and Rescue Boats Other Than fast Rescue Boats*)

Ubiegając się o wydanie świadectwa ratownika, musisz posiadać aktualne świadectwo w zakresie indywidualnych technik ratunkowych, co najmniej 6-miesięczną praktykę pływania na statkach morskich oraz ukończone, w ośrodku szkoleniowym, 30-godzinne przeszkolenie w celu uzyskania świadectwa ratownika. Kończy się ono zaliczeniem teoretycznym i praktycznym.

Świadectwo jest ważne przez 5 lat od dnia przyznania i podlega odnowieniu, pod warunkiem ukończenia szkolenia uaktualniającego i udokumentowania 6-miesięcznej praktyki pływania w ciągu ostatnich 5 lat. W przypadku braku wymaganej praktyki pływania, konieczne jest ukończenie pełnego szkolenia.

Przeszkolenie na świadectwo ratownika jest zawarte w programie kształcenia dla kierunku nawigacja, specjalność ratownictwo. Obejmuje wykłady, jak i elementy szkolenia praktycznego wchodzące w zakres tematyczny przedmiotów: ratownictwo morskie, ratownictwo wodne oraz program praktyk specjalistycznych. Jeśli jesteś studentem tej specjalności, wówczas po odbyciu wymaganej 6-miesięcznej praktyki pływania i zaliczeniu wszystkich semestrów nauki na kierunku nawigacja, możesz ubiegać się o wydanie zaświadczenia o ukończeniu przeszkolenia, które będzie podstawą do wydania świadectwa przeszkolenia.

Wymagane dokumenty: wniosek i załączniki (fotografia, wyciąg pływania, zaświadczenie o zaliczonym przeszkoleniu, ważne świadectwo ITR, dowód wpłaty).

- **Świadectwo przeszkolenia w zakresie dowodzenia siłownią okrętową** (*Certificate of Training in Engine Room Resource Management*)

Ten dokument jest wymagany od marynarzy ubiegających się o dyplom na poziomie operacyjnym, potwierdzający kwalifikacje oficerskie w dziale maszynowym, w specjalności mechanicznej. Aby uzyskać to świadectwo, należy ukończyć w ośrodku szkoleniowym 30-godzinne przeszkolenie w zakresie dowodzenia siłownią okrętową. Kończy się ono zaliczeniem teoretycznym i praktycznym.

Świadectwo jest ważne bezterminowo i nie podlega odnowieniu.

Wymagane dokumenty: wniosek i załączniki (zaświadczenie o zaliczonym przeszkoleniu, dowód wpłaty).

Przeszkolenie dotyczące dowodzenia siłownią okrętową jest zawarte w programie kształcenia dla kierunku mechanika i budowa maszyn, obu specjalności, przy czym jego zakres tematyczny ujęty jest w kilku przedmiotach. Po zaliczeniu wszystkich se-mestrów nauki, w terminie wskazanym przez dziekanat, możesz ubiegać się o wydanie zaświadczenia o ukończeniu przeszkolenia, które będzie podstawą do wydania świadectwa przeszkolenia.

- **Świadectwo przeszkolenia w zakresie obsługi i konserwacji układów zasilania o napięciu przekraczającym 1 kV** (*Certificate of Training in operation and maintenance of power systems in excess of 1 kV*)

Ten dokument jest wymagany od marynarzy ubiegających się o dyplom na poziomie operacyjnym, potwierdzający kwalifikacje oficerskie w dziale maszynowym, w specjalności elektrycznej. Aby uzyskać to świadectwo, należy ukończyć w ośrodku szkoleniowym 30-godzinne przeszkolenie w zakresie obsługi i konserwacji układów zasilania o napięciu przekraczającym 1 kV. Kończy się ono zaliczeniem teoretycznym i praktycznym.

Świadectwo jest ważne bezterminowo i nie podlega odnowieniu.

Wymagane dokumenty: wniosek i załączniki (zaświadczenie o zaliczonym przeszkoleniu, dowód wpłaty).

W przypadku, gdy zaświadczenie o ukończeniu przeszkolenia wystawia dziekanat wydziału, na którym prowadzony jest kierunek studiów, zgodę na jego wydanie wyraża dziekan, po zweryfikowaniu spełnienia wszystkich warunków wydania tego dokumentu.

Wniosek o wydanie/wymianę świadectwa lub dyplomu kwalifikacyjnego – na wniosku, którego nowy formularz obowiązuje od stycznia 2017 r., podano listę załączników do wyboru. W przypadku, gdy dany załącznik jest wymagany do uzyskania dokumentu kwalifikacyjnego i składasz go z wnioskiem, powinieneś wskazać/zaznaczyć go na liście. Załącznikami tymi są:

- wyciąg pływania,
- świadectwo zdrowia,
- zdjęcia – najczęściej wymagane są 2 szt.,
- świadectwo szkolne/dyplom ukończenia uczelni,
- zaświadczenie z uczelni lub z innej MJE,
- zaświadczenie o ukończonym kursie szt.,
- zaświadczenie o zdanym egzaminie,
- świadectwo ogólne operatora GMDSS,
- zaświadczenie o pełnieniu wachty,
- zaświadczenie o praktyce pływania,
- oświadczenie,
- świadectwa przeszkoleń szt.,

- dowód wpłaty,
- inne.

W przypadku, gdy pobierasz formularz wniosku bądź wzór załącznika w formie elektronicznej ze stron [www. wydziału dokumentów](http://www.wydzialu.dokumentow.pl), zwróć uwagę na wymagania dotyczące wydruku. **Formularz należy wydrukować dwustronnie, na jednej kartce!**

Zalecane źródło informacji: <http://www.ums.gov.pl/dokumenty-marynarzy.html>

PHICS (*Polish Harbours Information & Control System*) jest ogólnopolskim systemem elektronicznej wymiany informacji powiązanych z zadaniami nadzoru i kontroli wykonywanymi przez administrację morską. Do centrum przetwarzania danych systemu mają zdalny dostęp użytkownicy z dowolnego miejsca w kraju i na świecie. Jednym z modułów tego systemu jest moduł **Systemu weryfikacji autentyczności polskich dokumentów marynarzy** (*Polish on-line STCW Certificate authenticity verification system*). Jest on przeznaczony wyłącznie dla upoważnionych użytkowników (przedstawicieli właściwych organów administracji morskiej innych państw oraz armatorów i ich przedstawicieli). Osoby prywatne nie mogą korzystać z systemu.

PRAKTYKA PŁYWANIA, KSIĄŻKA PRAKTYK

W procesie kształcenia kadr morskich niezmiernie ważne jest połączenie gruntownego przygotowania teoretycznego ze szkoleniem praktycznym, które przeprowadzane jest nie tylko w uczelni na ćwiczeniach w salach laboratoryjnych czy symulatorach, ale również w rzeczywistym środowisku pracy, na statkach. Stąd program praktyk morskich stanowi nierozłączną część programów kształcenia dla kierunku nawigacja oraz w przypadku kierunków mechanika i budowa maszyn, mechatronika – dla wybranych specjalności dyplomowania. Szkolenie praktyczne przyszłych oficerów wachtowych oraz oficerów mechaników wachtowych i elektroautomatyków odbywa się zgodnie z postanowieniami Konwencji STCW. Studenci są zobligowani do odbywania praktyk pływania, dokumentowania ich przebiegu, potwierdzania wykonywania zadań w książce praktyk¹³, a także przygotowania i złożenia sprawozdania po zakończeniu indywidualnej praktyki morskiej, które podlega ocenie i zaliczeniu. Z kolei uczelnia, uwzględniając ustawę o bezpieczeństwie morskim, jest obowiązana do nadzorowania praktyki pływania realizowanej zgodnie z książką praktyk i dokonania zaliczenia tej książki.

Praktyka morska odbywa się pod nadzorem kapitana, starszego oficera/lub starszego mechanika i wyznaczonych oficerów szkoleniowych. Wykorzystując książkę praktyk, która wskazuje szereg obowiązkowych zestawów zadań do wykonania, praktykant nabywa określone umiejętności, pogłębia zawodową wiedzę, a także uczy się zachowania właściwych postaw. Osiągając określone kompetencje techniczne

i osobowościowe, spełnia jedno z kilku kryteriów wymaganych do uzyskania dyplomu oficera.

Kierownik praktyk lub upoważniona przez dziekana osoba sprawdza przebieg i rozliczenie wymaganego okresu praktyk, kompletność wpisów w książce praktyk, opinie o praktykancie wydane na statkach i w przypadku spełnienia wszystkich wymagań zalicza całość praktyk morskich, odnotowując wpis w książce praktyk. Jest on podstawą do wydania przez dziekanat zaświadczenia o zaliczeniu książki praktyk.

Jednak w przypadku negatywnej opinii o praktykancie wpisanej w książce praktyk lub wystawionej formalnie przez kapitana statku, na którym odbywano praktykę – nie zalicza się takiej praktyki za wskazany w opinii okres.

Warto również zwrócić uwagę na wyjaśnienia terminów w przepisach prawnych, zdefiniowanie statków, praktyki pływania, czy określenie sposobu jej rozliczania, ponieważ są one przytaczane w wymaganiach, które należy spełnić ubiegając się o świadectwo czy dyplom kwalifikacyjny. Kodeks morski¹⁴ – najważniejsza ustawa regulująca stosunki prawne związane z żeglugą morską stanowi, iż: **statkiem morskim** jest każde urządzenie pływające przeznaczone lub używane do żeglugi morskiej. Z kolei, rozporządzenie w sprawie wyszkolenia marynarzy, podaje bardziej szczegółową definicję: statek – to urządzenie pływające używane w środowisku morskim, w tym również wodoloty, poduszkowce, statki podwodne i ruchome platformy wiertnicze. **Morskim statkiem handlowym** jest statek przeznaczony lub używany do prowadzenia działalności gospodarczej, a w szczególności do: przewozu ładunku lub pasażerów, rybołówstwa morskiego lub pozyskiwania innych zasobów morza, holowania, ratownictwa morskiego, wydobywania mienia zatopionego w morzu, pozyskiwania zasobów mineralnych dna morza oraz zasobów znajdującego się pod nim wnętrza Ziemi.

Praktyka pływania rozumiana jest jako okres pływania na statku morskim, w charakterze członka załogi, zgodnie z wymaganiami rozporządzenia w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich, z wyłączeniem:

- ff* jednostek rekreacyjnych,
- ff* statków wyłączonych z eksploatacji,
- ff* statków w budowie.

Statek wyłączony z eksploatacji to na przykład statek skierowany do stoczni w celu przeprowadzenia przeglądu klasyfikacyjnego, remontów i napraw.

Praktykę pływania na morskim statku handlowym uznaje się za właściwą, jeżeli odbywała się na statkach z własnym napędem. Praktyka na morskich statkach handlowych w dziale maszynowym powinna odbywać się na statkach z napędem mechanicznym, z siłownią okrętową ze stacjonarnym silnikiem napędu głównego.

Administracja morską w przepisach odnosi się również do sposobu rozliczania okresu praktyki pływania na niektórych typach statków: obsługiwanych w układzie zmianowym – takich jak promy, pełniących służbę państwową, statkach straży granicznej, jednostkach pływających marynarki wojennej, ruchomych platformach wiertniczych z własnym napędem, na morskich statkach bez własnego napędu i na statkach

rybackich. Te statki, ze względu na charakter zatrudnienia, bądź system zatrudnienia załogi rozlicza się inaczej aniżeli typowe statki handlowe (masowce, zbiornikowce, kon-tenerowce, wycieczkowce itd.). Gdy pływasz na promach, na których załoga statku pra-cuje w systemie zmianowym, Twoje zamustrowanie potwierdzone wpisem w książecz-ce żeglarskiej obejmuje przykładowo 28 dni, w tym przez 14 pełnisz służbę na statku, a kolejne 14 dni jesteś poza statkiem, na łądzie. W wyciągu pływania wpisujesz okres praktyki z datami obejmującymi 28 dni, ale na potrzeby rozliczenia praktyki pływania do świadectwa lub dyplomu kwalifikacyjnego administracja morska zaliczy tylko 2/3 z tego okresu, czyli 19 dni.

Jak już wspomniano, dowodem odbycia wymaganej praktyki pływania jest wpis w książeczce żeglarskiej. Dla osób nieposiadających książeczki żeglarskiej, potwierdze-niem odbycia praktyki pływania będzie zaświadczenie wydane przez kapitana statku albo dowódcę jednostki pływającej. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli dokonane wpisy bądź przedstawione zaświadczenie budzą wątpliwości, w celu wyjaśnienia wpisu w książeczce żeglarskiej lub zaświadczeniu, dyrektor urzędu morskiego może żądać do-datkowych informacji od armatora statku, na którym odbywała się praktyka pływania.

CO ZROBIĆ, GDY ZAGINĄ DOKUMENTY?

Jeśli utracisz dokumenty, nieważne w jaki sposób i gdzie, na miejscu czy w po-dróży, w kraju czy za granica. Nie ryzykuj! Aby ochronić swoją tożsamość i zminimali-zować ryzyko oraz konsekwencje takich zdarzeń, zastrzeż swoje dokumenty, gdy tylko zorientujesz się, że je zgubiłeś. Należy zastrzegać wszystkie dokumenty potwierdzające tożsamość. Najważniejsze z nich to:

- dowód osobisty,
- paszport,
- prawo jazdy,
- książeczka wojskowa,
- książeczka żeglarska,
- dowód rejestracyjny,
- karta pobytu,
- karty płatnicze.

Co robić w przypadku utraty dokumentów?

- Natychmiast zastrzec je w ogólnopolskim systemie DOKUMENTY ZASTRZEŻONE.
- Powiadomić policję (gdy utracono je w wyniku kradzieży).
- Zawiadomić najbliższy organ gminy lub placówkę konsularną i wyrobić nowy do-kument.
- Zgłosić utratę dokumentu organowi, który go wydał lub, jeśli jesteś za granicą, zgłosić się do Konsulatu RP lub lokalnej policji.

Jak zastrzec utracone dokumenty?

Samo zgłoszenie utraty dokumentów na policji czy w urzędzie już nie wystarcza! System DZ to jedyna ogólnokrajowa, powszechnie dostępna baza danych o zastrzeżonych dokumentach tożsamości w Polsce. System działa w trybie on-line.

Aby zastrzec dokumenty, najlepiej skontaktować się ze swoim bankiem. Jeśli nie posiadasz konta w żadnym banku, udaj się do banku przyjmującego zastrzeżenia, także od osób nie będących klientami danego banku (np. Bank PKO BP SA, Bank Pocztowy, Bank Zachodni WBK SA i wiele innych, których listę znajdziesz w Internecie). Za zastrzeżenie dokumentu bank może pobrać opłatę. Informacja wskazująca, że dokument jest zastrzeżony, a tym samym powinien być zablokowany i wyeliminowany z obrotu, przekazywana jest poprzez System DZ do wszystkich banków i innych instytucji korzystających z systemu, w czasie niemal rzeczywistym.

Kradzież albo zgubienie dowodu osobistego, paszportu, książeczki żeglarskiej czy innego dokumentu tożsamości to bardzo poważny problem, mogący doprowadzić do szeregu trudnych do wyjaśnienia sytuacji z wykorzystaniem Twoich danych do celów przestępczych.

Zagubione dokumenty należy zastrzec jak najszybciej, nawet jeżeli utracone zostały kilka, czy kilkanaście miesięcy temu.

Pamiętaj również o tym, że zawsze, zwłaszcza podczas wyjazdów, powinieneś mieć przygotowane w bezpiecznym miejscu kserokopie lub skany swoich dokumentów lub co najmniej, zapisać ich numery seryjne. Podczas podróży kserokopie należy przechowywać w innym miejscu niż oryginalne dokumenty.

Paszport – jeśli Twój paszport zaginął, został uszkodzony lub skradziony zgłoś to jak najszybciej do dowolnego punktu paszportowego, a w przypadku kradzieży dodatkowo w komisariacie policji. Jeśli jesteś za granicą – zdarzenie zgłaszasz w polskim konsulacie. Dopiero po Twoim zgłoszeniu urzędnik anuluje paszport. Jeśli z kolei, ktoś zwróci do urzędu Twój zgubiony paszport, zostanie on automatycznie nieważniony. Następnie składasz nowy wniosek o paszport, zgodnie z omówioną wcześniej procedurą.

Książeczka żeglarska – jeśli zaginie, to należy złożyć w wydziale dokumentów wniosek o wydanie duplikatu. W nowej książeczce żeglarskiej nie wolno odtwarzać wpisów ze starego dokumentu, gdyż data jej wydania będzie późniejsza od dat zrealizowanych rejsów. Wpisy z zagubionej książeczki żeglarskiej można odtworzyć tylko po-przez uzyskanie od armatora lub agencji pośrednictwa pracy dla marynarzy działającej w imieniu tego armatora zaświadczenia o zamustrowaniu, w którym powinny znaleźć się takie informacje, jak: imię i nazwisko marynarza, nazwa armatora, nazwa statku, okres zamustrowania.

Świadczenia przeszkoleń, świadectwa i dyplomy kwalifikacyjne – jeśli który-kolwiek z tych dokumentów zostanie zniszczony lub zagubiony, to w wydziale dokumentów marynarzy, tym samym, który wydał utracony dokument, można złożyć wniosek o wydanie duplikatu. Opłata za wydanie duplikatu jest o 50 proc. wyższa od stawki za wydanie pierwszego dokumentu, a w przypadku kolejnego duplikatu o 100 proc.

Książka praktyk – zaginięcie książki praktyk, należy zgłosić kierownikowi praktyk oraz w Dziale Spraw Morskich i Praktyk. Na wniosek studenta Biuro Personalizacji Danych Studenta wystawia odpłatnie nowa KP, nadając jej ten sam numer i adnotację – duplikat. Aby uzyskać częściowe zaliczenie odbytych praktyk, należy przedstawić dokumenty potwierdzające ich przebieg:

- wyciąg pływania potwierdzony przez wydział dokumentów urzędu morskiego;
- opinie o praktykancie (pozytywne) – oryginały formularzy oceny lub poświadczenie od armatorów;
- zaświadczenia wystawione przez kapitanów statków, na których odbywała się praktyka, potwierdzone przez armatorów o odbyciu szkolenia praktycznego, zgodnego z wymaganiami określonymi w Konwencji STCW.

W przypadku zaginięcia KP, dotychczasowe praktyki mogą być uznane jedynie w połowie okresu ich trwania, pod warunkiem spełnienia powyższych wymagań. Przedłożone dokumenty powinny zaświadczać o właściwym przebiegu praktyki pływania, a wystawione opinie o praktykancie muszą być pozytywne.

Kierownik praktyk lub upoważniona osoba dokonuje wpisu w duplikacie KP o zaliczeniu/niezaliczeniu wskazanego okresu praktyk. Wymienione dokumenty potwierdzające praktykę podlegają archiwizacji wraz z duplikatem KP. W przypadku braku dokumentacji potwierdzającej odbywanie praktyk, nie może być ona uznana, mimo wpisu o zamustrowaniu w książeczce żeglarskiej. Niezaliczenie praktyki zostanie odnotowane w elektronicznym systemie ewidencji praktyk.

KILKA SŁÓW O STATKACH I GOSPODARCE MORSKIEJ

W klasyfikacji transportu, biorąc pod uwagę środowisko, w którym odbywa się przewóz pasażerów lub ładunków, wyróżniamy transport powietrzny, lądowy i wodny. Spośród tych trzech rodzajów, to właśnie transport wodny (morski i śródlądowy) ma najbardziej zróżnicowane środki transportu. W eksploatacji tych jednostek istnieje wiele czynników, które mogą stanowić wskaźnik do ich systematyzowania, czy grupowania. Już na etapie projektowania określone zostaje przeznaczenie statku, rodzaj planowanego ładunku czy zasięg jego pływania. Nie mniejsze znaczenie ma również olbrzymia różnorodność w konstrukcji urządzeń pływających przeznaczonych do żeglugi. Dla wielu sektorów gospodarki morskiej budowana jest specjalistyczna flota, np. w transporcie morskim do przewozu ładunków lub pasażerów, w rybołówstwie jednostki połowowe i połowowo-przetwórcze, w sektorze offshorowym pozyskiwania zasobów mineralnych z dna morza, a także jednostki usługowe i serwisowe takie, jak statki badawcze, np. sejsmiczne, hydrograficzne, kablownce, jednostki ratownictwa morskiego, holowniki, lodołamacze, barki, pogłębiarki, dźwigi pływające. Ładunki przewożone morzem, ze względu na swoje właściwości fizykochemiczne, warunki

Tabela 3. Typy statków i rodzaj przewożonego ładunku lub charakter zatrudnienia

Typ statku	Rodzaj przewożonego ładunku lub charakter zatrudnienia
Masowiec (<i>Bulk carrier</i>)	suche ładunki masowe luzem, jak na przykład węgiel, zboże
Rudowiec (<i>Ore carrier</i>)	rudy metali, koncentraty rud
Kontenerowiec (<i>Container ship</i>)	kontenery, przy założeniu ich pionowego załadunku i wyładunku, statek jest specjalnie wyposażony w prowadnice
Drobnicowiec (<i>General cargo ship</i>)	ładunki drobnicowe w opakowaniach (bele, beczki, skrzynie, worki)
Chłodniowiec (<i>Reefer carrier</i>)	różnorodne łatwo psujące się ładunki jak: owoce, mięso, ryby itp. – statek z chłodzonymi i izolowanymi ładowniami
Cementowiec (<i>Cement carrier</i>)	cement luzem, często statki samowyładowcze
Chemikaliowiec (<i>Chemical tanker</i>)	niebezpieczne i/lub szkodliwe substancje płynne
Gazowiec (<i>Liquefied gas tanker</i>)	gazy skroplone, na przykład LNG – skroplony gaz ziemny
Produktowiec (<i>Product carrier</i>)	oleje inne niż surowa ropa naftowa
Ropowiec (<i>Crude oil tanker</i>)	surowa ropa naftowa
Prom (<i>Ferry</i>)	regularne przewozy pasażerów oraz środków transportu drogowego i kolejowego
Rorowiec (<i>Roll-on/roll-off ship</i>)	jednostkowe ładunki toczące i pojazdy z zastosowaniem poziomego załadunku i wyładunku
Statek ratowniczy (<i>Rescue vessel</i>)	ratowanie życia na morzu w każdych warunkach pogodowych
Statek obsługi (<i>Platform supply vessel</i>)	jednostka do transportu materiałów eksploatacyjnych i ładunków oraz wykonywania różnych funkcji pomocniczych przy prowadzeniu prac wiertniczych lub wydobywczych na morzu
AHTS (<i>anchor handling tug/supply vessel</i>)	holownik do obsługi kotwic platform wiertniczych, holowania ich na pozycję kotwiczenia, zaopatrywania innych jednostek, a jeśli konieczne, pełni też rolę statku ratowniczego
ERRV (<i>emergency response rescue vessel, stand-by vessel</i>)	statek ratowniczy szybkiego reagowania strzegący bezpieczeństwa załogi platform morskich
MPSV (<i>multi-purpose support vessel</i>)	statek wielozadaniowy, przeznaczony m.in. do układania rurociągów i kabli na dnie, wykonywania prac konserwacyjnych platform i odwiercowań, nurkowań, działań ratowniczych
FPSO (<i>floating production, storage and offloading</i>)	statek do przetwarzania i magazynowania ropy naftowej i gazu ziemnego przekazanych z platformy wiertniczej do czasu, kiedy będzie możliwe ich przeładowanie na tankowce lub rurociągi

bezpieczeństwa, ale także czynniki ekonomiczne wymuszają konieczność zastosowania odpowiednich konstrukcji statków, by dla danej masy ładunku zapewnić szeroko pojętą efektywność transportu morskiego.

Tabela 3 podaje przykład wykorzystania różnych typów statków do przewozu określonych grup ładunków. Wybór tych jednostek nie jest przypadkowy. Ostatnio, studenci naszej uczelni odbywali indywidualne praktyki morskie najczęściej na tych typach statków. Warto podkreślić, że studenci poszukują praktyk, a absolwenci podejmują pracę zawodową w wielu sektorach gospodarki morskiej, od służb i floty handlowej o wysokim stopniu specjalizacji, poprzez flotę poławową, pasażerską, przemysłową i usługową. Dynamiczny rozwój światowych technologii eksploracji mórz i oceanów, zapewnił także w tej branży miejsca pracy dla naszych absolwentów. Podejmują oni pracę na statkach offshorowych, zabezpieczających pola naftowe, na wieżach wiertniczych i produkcyjnych, na najnowocześniejszych statkach specjalistycznych, hydro-graficznych i badawczych. Po zdobyciu niezbędnej praktyki, nasi absolwenci zasilają również lądowe służby eksploatacyjne, techniczne, administrację morską, instytucje klasyfikacyjne i służbę SAR.

Kształcimy także informatyków i geodetów, pracowników eksploatacyjnych służb portowych i armatorskich, z zakresu zarządzania i ekonomiki przedsiębiorstw transportowych w podmiotach gospodarczych transportu, logistyki i spedycji oraz w administracji regionalnej.

Studując w naszej uczelni, pomyśl o swojej perspektywie, uwierz w siebie, bądź pragmatyczny i nie zapomnij o marzeniach. Rozmawiaj z doradcami w Biurze Karier, pytaj o oferty, wykorzystuj szkolenia i z otwartą głową podejmuj praktyki i staże.

AGENCJE POŚREDNICTWA PRACY DLA MARYNARZY

Pośrednictwo pracy dla marynarzy obejmuje z jednej strony pomoc osobom zainteresowanym podjęciem pracy na statku, a z drugiej pomoc armatorom w pozyskaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych.

Usługę pośrednictwa pracy mogą świadczyć agencje zatrudnienia¹⁵, po uzyskaniu zezwolenia dyrektora urzędu morskiego uprawniającego do kierowania marynarzy do pracy na statkach oraz powiatowe urzędy pracy poprzez udzielanie informacji o działalności agencji zatrudnienia marynarzy (zwyczajowo nazywaną *crewing agency*). Usługi związane z pośrednictwem pracy są bezpłatne i nie wolno pobierać bezpośrednio lub pośrednio opłat od osób poszukujących pracy na statkach.

Pośrednictwo pracy prowadzone przez agencje jest dobrowolne, zarówno dla osób zainteresowanych podjęciem pracy na statku, jak i dla armatorów. Oznacza to, że nie musisz korzystać z pośrednictwa agencji zatrudnienia, aby uzyskać pracę na statku oraz, że armator może bezpośrednio, bez udziału osób trzecich, zatrudnić Cię na statku. Należy jednak pamiętać, że wielu zagranicznych armatorów z powodów organizacyjnych

i proceduralnych woli współpracować z agencją pośrednictwa przy kompletowaniu załóg. Agencje działają na lokalnym rynku pracy, mają dobre rozeznanie środowiska zawodowego w regionie, prowadzą bazy danych marynarzy, w tym monitorują ważność ich dokumentów, weryfikują kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji. Zdarza się, że w imieniu armatora zlecają MJE przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń dla członków załóg, a także organizują szkolenia armatorskie i jeśli są wymagane – spotkania dotyczące rozmów kwalifikacyjnych (*interview*).

W przypadku pośrednictwa pracy dla marynarzy poszukujących pracy na statku pod obcą banderą, agencja zatrudnienia ma obowiązek zawarcia z tą osobą pisemnej umowy, która powinna określać w szczególności:

- pracodawcę zagranicznego;
- okres zatrudnienia;
- rodzaj oraz warunki pracy i wynagradzania, a także przysługujące tej osobie świadczenia socjalne;
- warunki ubezpieczenia społecznego oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków i chorób tropikalnych;
- obowiązki i uprawnienia osoby kierowanej do pracy oraz agencji zatrudnienia;
- zakres odpowiedzialności cywilnej stron w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zawartej między agencją zatrudnienia a osobą kierowaną;
- nazwę i przynależność statku, na którym praca będzie wykonywana;
- zobowiązanie agencji zatrudnienia do zwrotu osobie zainteresowanej podjęciem pracy na statku poniesionych przez nią kosztów pieniężnych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy z winy tej agencji.

W związku z tym, należy zachować umowę, gdyż stanowi ona podstawę dochodzenia swoich praw przed sądem. Odrębną umowę agencja zatrudnienia zawiera z armatorem, który skierował ofertę pracy.

Jeżeli została już zawarta umowa pomiędzy agencją zatrudnienia a marynarzem, wówczas agencja jest zobowiązana zapewnić, aby marynarz nie ponosił kosztów bezpośrednio związanych ze skierowaniem go do pracy za granicą, w tym kosztów dojazdu na statek i powrotu do miejsca repatriacji wskazanego w marynarskiej umowie o pracę, wydania wizy, badań lekarskich oraz tłumaczeń dokumentów. Wszystkie te zobowiązania agencji zatrudnienia wobec marynarzy i armatorów zostały określone w ustawie o pracy na morzu.

Listy agencji zatrudnienia uprawnionych do kierowania marynarzy do pracy na statkach, posiadających zezwolenie wydane przez dyrektora:

- Urzędu Morskiego w Gdyni,
- Urzędu Morskiego w Słupsku,
- Urzędu Morskiego w Szczecinie,

są ogłoszone na stronach www.urzedowmorskich.pl, w zakładce dokumenty.

MARYNARSKA UMOWA O PRACĘ

Marynarska umowa o pracę (*Seafarer employment agreement, Contract of employment*) – jest to umowa o pracę na statku, zawarta między armatorem a marynarzem, na podstawie której marynarz zostaje zatrudniony zgodnie z wymaganiami w za-kresie warunków pracy i życia na statku przewidzianymi w Konwencji o pracy na morzu (MLC 2006). W imieniu armatora umowę tę może zawierać agencja zatrudnienia.

Marynarska umowa o pracę jest zawierana w formie pisemnej na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas podróży morskiej, przed wpisaniem marynarza na listę załogi statku. Armator przed podpisaniem umowy, umożliwi marynarzowi zapoznanie się z jej treścią, informuje o jej warunkach i jeśli zaistnieje taka potrzeba udziela niezbędnych wyjaśnień. Istotne jest, żebyś zapoznał się szczegółowo z przygotowaną umową, pamiętaj, że może być ona w języku angielskim. Nie wahaj się poprosić o wy-tłumaczenie, jeżeli któryś z zapisów umowy jest dla Ciebie niejasny.

Marynarska umowa o pracę określa w szczególności:

- imię i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia marynarza;
- nazwę i adres siedziby armatora;
- rodzaj umowy oraz datę i miejsce jej zawarcia;
- nazwę i rodzaj statku, na którym będzie wykonywana praca – w przypadku umów innych niż umowa na czas nieokreślony;
- warunki pracy i płacy, w tym:
 - ff* stanowisko, na którym marynarz będzie zatrudniony;
 - ff* wynagrodzenie za pracę, odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem wy-sokości wynagrodzenia podstawowego i innych składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą, a także rodzaj waluty, w której wynagrodzenie będzie wypłacane (*wages details*);
 - ff* sposób i termin wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - ff* wymiar corocznego płatnego urlopu albo sposób jego obliczenia;
 - ff* miejsce i termin rozpoczęcia pracy na statku oraz termin jej zakończenia, a także w przypadku, gdy:
 - – umowa została zawarta na czas nieokreślony – warunki upoważniające każdą ze stron do jej wypowiedzenia ze wskazaniem okresu wypowiedzenia;
 - – umowa została zawarta na czas określony – termin jej rozwiązania;
 - – umowa została zawarta na czas trwania podróży morskiej – miejsce zakoń-czenia podróży morskiej i czas od momentu przybycia statku do portu do zejścia marynarza ze statku;
- ff* wskazanie układu zbiorowego pracy, którym objęty jest marynarz – jeżeli taki układ obowiązuje.

Employer's standard terms – marynarska umowa o pracę określa również:

- świadczenia armatora na rzecz marynarza z zakresu opieki zdrowotnej;
- świadczenia armatora na rzecz marynarza z zakresu zabezpieczenia społecznego;

- okres pracy na statku, po upływie którego marynarz nabywa prawo do repatriacji;
- szczegółowe warunki dotyczące odszkodowania z tytułu utraty zatrudnienia w przypadku rozwiązania marynarskiej umowy o pracę na skutek zatonięcia, zaginięcia lub utraty statku w inny sposób;
- warunki i miejsce repatriacji oraz miejsce sprowadzenia zwłok w przypadku śmierci marynarza.

Letter of undertaking – armator, w razie potrzeby, może zmienić statek, na którym marynarz będzie wykonywał pracę, jednak musi zachować pozostałe warunki marynarskiej umowy o pracę. W takim przypadku armator powinien potwierdzić tę zmianę na piśmie. W załączniku do umowy o pracę marynarz podpisuje informację o takiej możliwości.

On-board complaint handling procedures – do umowy armator dołącza również informację o stosowanych na statku procedurach składania skarg. Wskazuje dane kontaktowe do właściwego organu państwa bandery statku oraz dane kontaktowe do właściwego organu w kraju zamieszkania marynarza, a także informacje o wyznaczonym pracowniku armatora do spraw kontaktu z załogą DPA (*Designated Person Ashore*) oraz wskazuje członka załogi na statku, który może na zasadzie poufności, udzielić marynarzowi informacji w sprawie złożenia skargi.

Drug smuggling and alcohol abuse statement – z całą stanowczością podkreślamy, że wszyscy armatorzy prowadzą zdecydowaną politykę przeciwko przemytowi, rozprowadzaniu i używaniu narkotyków oraz alkoholu, ponieważ naruszają one żywotne interesy ekonomiczne i prawne firmy. Armatorzy współpracują blisko ze wszystkimi służbami: celnymi, strażą graniczną, policją i innymi stosownymi władzami w celu ochrony statku przed działaniami przestępczymi. Jeżeli marynarz naruszy prawo poprzez użycie narkotyków lub ich przemykanie, czy współdziałanie w czynie przestępczym i zostanie zatrzymany przez odpowiednie władze – umowa o pracę może zostać unieważniona, a armator nie udzieli marynarzowi żadnej formy pomocy finansowej czy prawnej. Szczegółowe wyjaśnienie polityki firmy, dotyczącej omawianych kwestii, jest podane w załączniku do umowy. Wymagane jest oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i podpis marynarza.

Również użycie i/lub posiadanie alkoholu na statku jest zabronione. Naruszenie tego zakazu, na większości statków, prowadzi do natychmiastowego zwolnienia pracownika z firmy.

Random drug and alcohol testing – w ramach działań prewencyjnych przeciwko używaniu narkotyków i alkoholu na statku, armatorzy prowadzą politykę ograniczonego zaufania. Podpisując umowę o pracę, każdy członek załogi statku musi wyrazić zgodę na losowe badania użycia narkotyków i alkoholu. W trakcie postoju statku w porcie, upoważnione przez armatora służby medyczne mogą dokonać niezapowiedzianej inspekcji na statku i losowo wskazać członków załogi, którzy będą poddani testowi medycznemu. Wskazana kontrola medyczna może być przeprowadzona o którejkolwiek godzinie, np. w porze nocnej i może dotyczyć każdego marynarza – nie wyłączając kapitana statku.

Wages details – składniki wynagrodzenia za pracę powinny być wyszczególnione w każdej marynarskiej umowie o pracę. Składa się ono z wynagrodzenia podstawowego określonego stawką godzinową lub miesięczną oraz dodatku morskiego, który ustala się z uwzględnieniem rodzaju żeglugi, sposobu eksploataowania statku, szczególnej uciążliwości i niebezpieczeństwa pracy na statku. Wysokość wynagrodzenia na poszczególnych stanowiskach załogi statku jest oczywiście zróżnicowana i zależy od wielu czynników, w tym sposobu rozliczania pracy (system wachtowy, dniów-kowy itp.). Jednak wynagrodzenie na tym samym stanowisku, na różnych statkach może się nieznacznie różnić, co wynika na przykład z polityki finansowej któregoś z armatorów. Oferuje on wtedy nieco wyższe stawki, by konkurować na rynku pracy. Nieraz wiąże się to ze zobowiązaniami wynikającymi z podpisanych przez armatorów układów zbiorowych pracy z innymi związkami zawodowymi. Oto podstawowe elementy wynagrodzenia, które mogą być wyszczególnione w marynarskich umowach o pracę.

Tabela 4. Składniki wynagrodzenia

<i>Normal working hours</i>	rozliczenie godzin pracy na statku zgodnie z obowiązującym układem zbiorowym pracy lub regulaminem pracy, lub marynarską umową o pracę
<i>Basic monthly wage</i>	wynagrodzenie zasadnicze (rekomendowane przez ILO, minimalne wynagrodzenie dla starszego marynarza A/B, od 1 stycznia 2016 r. wynosi \$ 614 USD)
<i>Fixed overtime hours / per working month</i>	ryczałt za nadgodziny (bez wskazania limitu godzin); liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla każdego marynarza 140 godzin w każdym 30-dniowym okresie
<i>Guaranteed overtime hours / per working month</i>	gwarantowany ryczałt za nadgodziny (powinno być określone za ile nadgodzin, np. 104)
<i>Overtime rate / per hour</i>	stawka za nadgodzinę
<i>Lump-sum</i>	wynagrodzenie ryczałtowe za pracę
<i>Paid leave / per working month</i>	wymiar urlopu wypoczynkowego za okres pracy na statku, nie powinien być krótszy niż 30 dni za rok pracy (wg. ITF); miesięczna stawka urlopowa
<i>Leave substitute/ sea premium</i>	płatny urlop wyrównawczy, stanowi ekwiwalent za przedłużenie czasu pracy wykonywanej w warunkach morskich oraz za konieczność spędzania w podróży morskiej dziennego i tygodniowego czasu wolnego od pracy; wymiar urlopu wyrównawczego wynosi np. 5 dni za każdy miesiąc przebywania marynarza na statku
<i>Weekly rest day and Public Holidays</i>	wynagrodzenie za pracę w dniu odpoczynku i w święta
<i>Two watch system bonus / per working month</i>	dodatek za system dwuzmianowy

Tabela 4 (cd.)

<i>Ship allowance e.g. oil tanker bonus, or family allowance, boarding allowance /per working month</i>	dodatek za pracę na statku, np. na zbiornikowcu lub inny dodatek
<i>Re-joining bonus / per working month according to company RJP policy</i>	dodatek za powrót na statek (ponowna umowa o pracę) – stawka i jej stosowanie zależne są od polityki armatora
<i>Seniority bonus / per working month</i>	dodatek stażowy, za długotrwałą współpracę z armatorem
<i>Company bonus</i>	dodatek uznaniowy
<i>Social security bonus</i>	dodatek na ubezpieczenie społeczne
<i>Personal saving fund / percentage of basic salary, according to company PSF policy</i>	składka emerytalna – stawka i jej stosowanie zależne są od polityki armatora
<i>Deduction from the wages</i>	potrącenia (np. podatek od zarobków, składka ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego*, jeżeli jest opłacana przez armatora, zaliczki, kantyna)
<i>Allotment</i>	przekaz wynagrodzenia – na wniosek marynarza wynagrodzenie za pracę może być wpłacane na jego rachunek bankowy lub jego rodziny, bądź innej osoby przez niego wskazanej
<i>Cash advance</i>	zaliczka – marynarz ma prawo do pobierania co miesiąc zaliczki do wysokości 80% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, po uprzednim odliczeniu obciążeń
<i>Wages account</i>	zestawienie miesięczne obejmujące kwoty należne, potrącone i wypłacone marynarzowi z tytułu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą

•Uwagi:

Zazwyczaj armator zagraniczny zapewnia marynarzowi ubezpieczenie tylko w czasie trwania kontraktu i obejmuje ono wyłącznie określony zakres. W przypadku, gdy armator nie zapewnia objęcia systemem ubezpieczenia społecznego państwa siedziby pracodawcy, a także opłacania składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w Polsce – marynarz sam powinien zadbać o zapewnienie sobie ubezpieczenia chorobowego, rentowego i emerytalnego w kraju. Należy zawrzeć z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dobrowolne ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe, rentowe oraz emerytalne. Istnieje też możliwość wykupienia polisy/polis ubezpieczeniowych na życie, zdrowotnych, wypadkowych, emerytalnych i innych u ubezpieczyciela komercyjnego.

Bądź odpowiedzialny i świadomy, że musisz być ubezpieczony, ponieważ w przypadku braku ubezpieczeń wszelkie świadczenia opieki zdrowotnej (w tym szpitalne), jak: badania, zabiegi, lekarstwa i rehabilitacja będziesz musiał nabywać odpłatnie i nie będzie Ci przysługiwała renta ani emerytura.

FORMULARZ APLIKACYJNY

Nawiązując kontakt z agencją pośrednictwa pracy dla marynarzy lub bezpośrednio z samym armatorem w przypadku, gdy jego biuro zajmuje się również sprawami załogowymi, będziesz poproszony o wypełnienie formularza aplikacyjnego. Jest to ważny dokument, ponieważ przedstawiasz w nim nie tylko dane osobowe, ale również dodatkowe informacje, które są konieczne do rozpatrzenia Twojego zapytania o pracę. Formularze aplikacyjne bywają dostępne w wersji drukowanej bądź on-line. Umieszczane są wówczas na stronach internetowych agencji crewingowej lub bezpośrednio na stronach armatora, którego ona reprezentuje. Wypełnia się je on-line. Jest to czasochłonne, bo składając aplikacje do kilku firm musisz poświęcić sporo czasu na uzupełnienie kolejnych formularzy. Ważne jest, abyś z jak największą dokładnością i niezwykle starannie wypełniał poprawnie wszystkie pola. Jak już zapewne zauważyłeś na pierwszych certyfikatach, które posiadasz – numery dokumentów potrafią być bardzo długie, stąd by uniknąć jakichkolwiek pomyłek, załóż sobie bazę danych swoich dokumentów. Wprowadź, np. w tabeli w osobnych kolumnach kolejne dane: nazwę dokumentu, jego serię (jeśli obowiązuje), numer, datę wydania, datę ważności, instytucję/urząd, który dokument wydaje itd. Dzięki posiadanej bazie danych wypełnienie jakiegokolwiek aplikacji nie będzie problemem, a funkcja kopiowania i wklejania ustrzeże Cię od błędów. Twoje dokumenty będą sprawdzane, będzie potwierdzana ich autentyczność, tak więc nie możesz wpisać np. błędnego numeru. Nie pozwól, by błąd w formularzu zniweczył Twoje starania o pracę na statku. W przypadku, gdy w formularzu on-line nie można wprowadzać danych za pomocą kopiowania, tylko musisz wszystkie pola wypełniać ręcznie – sprawdź dwa razy poprawność wprowadzonych danych.

Każda firma konstruuje formularz według własnych potrzeb i profilu. Zawarte w nim pytania mają istotne znaczenie we wstępnej rekrutacji. Dzięki nim łatwiej jest wybrać najlepszego kandydata. Kolejnym etapem postępowania może być sprawdzenie pewnych umiejętności, np. poziomu znajomości języka angielskiego oraz w wielu przypadkach, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej (*interview*). Jej przebieg może być dla Ciebie nietypowy. Połączysz się telefonicznie z pracownikiem działu załogowego i rekruter zapyta Cię, np. o dzisiejszą pogodę w Twoim mieście, albo jakie masz plany wakacyjne. Jeżeli w formularzu aplikacyjnym wskazałeś bardzo dobrą znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, a prowadzona rozmowa tego nie potwierdza, znajdziesz się w trudnej sytuacji, Twoja aplikacja może być odrzucona. Swoje umiejętności oceniasz prawdziwie, wskaż jakie one są, a nie jakimi chciałbyś, żeby były.

Wybierając armatora, zapoznaj się dokładnie ze stroną internetową firmy, z informacjami o posiadanych statkach i zakresie prowadzonej działalności. Jeżeli armator ma zarówno masowce jak i zbiornikowce, przemyśl wcześniej na którym typie statków wolałbyś odbywać praktykę czy staż pracy. Czasami podany jest również zasięg pływania, linia, którą obsługuje grupa statków. Bądź również w tym przypadku przygotowany na ewentualne wskazanie swoich preferencji. Ale nigdy samodzielnie nie prowadź rozmowy w tym kierunku, odpowiadaj wyłącznie na zadawane pytania.

Oto przykład formularza aplikacyjnego.

Seafarer's Application Form
Application for Employment – Record of Personal Information and Past Experience

Rank		First name			Last name			Nationality	
Position Applied					Date of Availability				
Date & Place of Birth					Marital status				
Present permanent address					Next of kin				
Home phone					Name/ Relationship				
Cell phone					Address				
Email					Next of Kin Cell phone				
Skype									
Father's name									
Nearest Airport					(Km) from Airport				
Weight (kg)		Height (cm)		Coverall Size		Shoes Size		Hair colour	Eyes colour
Medical certificate issued					Expired				
Any visa issued					Expired				
EDUCATIONAL BACKGROUND									
Education: high/secondary school (4 years), college (2–3 years), university (4–5 years):									
Last School Attended									
Last Grade Completed									
Languages									
List any special training you have had, machines you can operate, or any special aptitude.									
DOCUMENTS HELD									
Passport – If several passports write them all.									
Number	Places Issued	Date issued		Date Expired					
U.S. Visa	Date issued	Date Expired		Yellow fever Vaccination		Date			
Seaman's book – If several seaman's books write them all (even if expired)									
Number	Places Issued	Date issued		Date Expired		Country			
CERTIFICATE OF COMPETENCY HELD									
Item	Number	Place & Date Issued		Date Expired		Grade of Licence			
National Licence									
Liberian Endorsement									
Other Endorsements									
CERTIFICATES HELD									
Certificates STCW	Number	Date issued		Date Expired		Issued By			
Basic safety Training Certificate (or) items from 1 to 4 below mandatory									
1. Personal Survival Technique									
2. Personal Sec. and social Responsibilities									
3. First Aid at Sea									
4. Fire Fighting									

Medical (First Aid)								
ARPA								
GOC/GMDSS								
ECDIS								
Bridge Team Management								
Bridge Resources Management								
Advanced Fire Fighting								
Petroleum Tanker Safety – Basic/ Gen. Oil Tanker Familiarisation								
Chemical Tanker Safety								
Engine Room Simulator								
Engine Room Resources Management								
Maritime English								
ISPS Familiarisation								
RECORD OF PREVIOUS SEA SERVICE (Verified Against Seaman's Book Entries)								
Company name	Vessel's name	Type/ Built	DWT	Engine Type & KW	Rank	From	To	Month
How long did you stay at your previous company?								
Wages on last vessel								
Trade route of vessels?								
Who referred you to the company?								
Any relatives with the company?								
If yes, who?								
ANY OTHER INFORMATION ABOUT YOURSELF								

KRAJOWA SEKCJA MORSKA MARYNARZY I RYBAKÓW NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Związki zawodowe lub organizacje związków zawodowych są uznane na rynku pracy jako instytucje dialogu społecznego, jeżeli wśród ich zadań statutowych znajdują się działania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej. Krajowa Sekcja Morska Marynarzy i Rybaków NSZZ „Solidarność” od ponad 27 lat prowadzi działalność w obronie praw marynarzy i rybaków morskich. Najważniejszymi celami w działalności Sekcji pozostaje:

- reprezentowanie marynarzy i rybaków morskich w zakresie problematyki związanej z funkcjonowaniem branży wobec organizacji pracodawców oraz organów administracji państwowej;

- działanie w interesie marynarzy i rybaków morskich we współpracy z międzynarodowymi strukturami związkowymi, a w szczególności Międzynarodową Federacją Transportowców (ITF) i Europejską Federacją Transportowców (ETF);
- reprezentowanie marynarzy i rybaków morskich we właściwych organach i instytucjach Unii Europejskiej;
- koordynowanie działań jednostek organizacyjnych NSZZ zrzeszonych w Sekcji, tj.:

ff MKZ NSZZ „S” Polskiej Żeglugi Morskiej,
ff Organizacji Międzyzakładowej NSZZ „S” Marynarzy i Rybaków, *ff* Organizacji Marynarzy Kontraktowych NSZZ „S”,
ff MOZ NSZZ „S” Polskiej Żeglugi Bałtyckiej, *ff* MKZ NSZZ „S” DALMOR,
ff MKZ NSZZ „S” Przedsiębiorstwa Robót Czerpalnych i Podwodnych,
ff MKZ NSZZ „S” Morskich Służb i Przedsiębiorstw Ratowniczych.

Sekcja współpracuje z dwiema najważniejszymi organizacjami związkowymi transportowców ITF i ETF. Pracując na statkach w żegludzie międzynarodowej, będziesz miał z nimi na pewno styczność.

W swojej działalności Sekcja realizuje wskazane cele, między innymi poprzez:

- zawieranie i wypowiedanie układów zbiorowych pracy dla marynarzy i rybaków morskich oraz innych porozumień, głównie z pracodawcami zagranicznymi;
- udzielanie pomocy prawnej i podejmowanie interwencji w sprawach dotyczących zakresu działania Sekcji;
- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy, nadzoru nad stosowaniem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapewnienie okresowej kontroli stanowisk, a także podejmowanie przewidzianych prawem działań w przypadku występowania zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników;
- tworzenie funduszy celowych, np. pomocy socjalnej oraz edukacji i rozwoju.

Zalecane źródło informacji

<https://www.solidarnosc.nms.org.pl/>

KSMMiR NSZZ „Solidarność” / zakładka **Do marynarzy**

Jak bezpiecznie podjąć pracę?

Co zrobić w razie wypadku?

Porady inspektorów.

Ubezpieczenia.

Podejmując praktyki, staże, czy pracę na morzu na jakimkolwiek stanowisku, zapoznaj się wcześniej z informacjami przygotowanymi dla marynarzy na stronach www. związku. Doceń doświadczenie inspektorów ITF, niejednokrotnie to właśnie związek zawodowy stawał się jedynym sprzymierzeńcem marynarza i bronił jego trudnych spraw związanych z pracą na morzu.

CURRICULUM VITAE

Życiorys zawodowy, zwany CV, jest pierwszym, niezmiernie istotnym dokumentem, często niedocenianym w poszukiwaniu pracy. Warto podjąć wysiłek i przygotować go z należytą starannością, zarówno pod względem merytorycznym, jak też graficznym. Curriculum vitae jest narzędziem promującym i reprezentującym osobę podczas jej nieobecności¹⁶. To dokument, który powinien być czytelny, pozbawiony zbędnych informacji, a uwypuklający najważniejsze atuty kandydata¹⁷.

Pracodawcy rzadko poświęcają więcej niż minutę na przeglądanie jednego CV, dokonując wstępnej selekcji nadesłanych ofert. Dlatego należy poznać sposoby pisania CV, aby móc wywrzeć odpowiednie wrażenie i nie zmarnować nadarzającej się okazji.

Jeśli zamierzasz złożyć aplikację do interesującej Cię firmy, najpierw przeczytaj dokładnie wymagania opisane przez pracodawcę w ogłoszeniu, a potem zastanów się, czy masz odpowiednie kwalifikacje i cechy osobowościowe przydatne w tej pracy. Następnie, korzystając z podanych wskazówek, przygotuj profesjonalne CV, w którym wskażesz informacje istotne dla przyszłego pracodawcy, tak aby uwierzył, że będziesz odpowiednią osobą na właściwym stanowisku¹⁸.

Pisząc CV, pamiętaj, aby:

- dołączyć zdjęcie dobrej jakości, najlepiej legitymacyjne. Nie wysyłaj zdjęcia w osobnym pliku, ani nie doklejaj go na wydrukowanym dokumencie;
- używać jednej czcionki do wypełniania dokumentu. Najważniejsze informacje możesz pogrubić, podkreślić, jednak nie stosuj kolorów i żadnych ozdobników;
- sprawdzić ortografię, interpunkcję i stylistykę;
- podzielić informacje na bloki tematyczne;
- najpierw podać dane związane z ofertą pracy, które potwierdzają twoje umiejętności i kwalifikacje;
- podawać tylko prawdziwe fakty. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca ma przed sobą Twoje CV i szybko może zweryfikować informacje w nim zawarte. Jakikolwiek nieścisłości mogą sprawić, że stracisz wiarygodność;
- wysyłając dokumenty aplikacyjne pocztą elektroniczną, umieść je jako załączniki, a w treści e-maila wpisz krótką informację, np.: „Szanowni Państwo, w odpowiedzi na ogłoszenie prasowe nr ref. XY/10, przesyłam swoją aplikację. Z wyrazami szacunku”;
- jeśli wysyłaś swoje dokumenty aplikacyjne do firmy, która nie zamieściła nigdzie ogłoszenia z ofertą pracy, wówczas wyjaśnij powody swojego wyboru i wskaż konkretny dział lub stanowisko, które chciałbyś zajmować¹⁹;
- jeżeli przesyłasz CV pocztą elektroniczną, warto zapisać je jako dokument PDF.

Najważniejsze informacje o poszczególnych blokach tematycznych CV zamieszczono poniżej.

Dane osobowe:

- imię, nazwisko, telefon, e-mail;
- adres e-mail powinien zawierać imię i nazwisko (np. mariusz.nowak@gmail.com);
- coraz częściej odchodzi się od podawania adresu zamieszkania, do kontaktu z kandydatem wystarczy telefon i e-mail;
- zdjęcie – warto je dodać, gdyż dzięki temu łatwiej zapamięta Cię rekruter;
- nie podawaj takich informacji jak: stan cywilny, liczba dzieci, płeć.

Wykształcenie:

- zawsze podawaj w kolejności odwróconej chronologii (od najnowszego do najstarszego);
- wpisując daty, zawsze podaj miesiąc i rok, pomiń dzień;
- podaj nazwę uczelni, wydział, kierunek, specjalność;
- możesz podać temat pracy dyplomowej, jeżeli ma on związek ze stanowiskiem, na które aplikujesz;
- nie musisz podawać nazwy szkoły średniej.

Doświadczenie zawodowe:

- zawsze podawaj w kolejności odwróconej chronologii;
- wpisując daty, zawsze podaj miesiąc i rok, pomiń dzień;
- jeżeli posiadasz już doświadczenie zawodowe zgodne ze stanowiskiem, na które aplikujesz, pomiń prace dorywcze;
- jeśli posiadasz tylko doświadczenie związane z pracami sezonowymi i dorywczymi, uczyn z nich swój atut i poszukaj takich umiejętności, które będą uniwersalne w większości prac (np. umiejętność pracy z trudnym klientem);
- podaj nazwę zajmowanego stanowiska i firmy oraz zakres obowiązków;
- opisując zakres obowiązków, podawaj tylko konkrety. Rekruter szybko zorientuje się, jeżeli podałeś obowiązki, których faktycznie nie wykonywałeś.

Działalność dodatkowa:

- wpisz tutaj wolontariat, pracę w kołach naukowych, organizacjach studenckich;
- zawsze podawaj w kolejności odwróconej chronologii;
- pamiętaj o zakresie obowiązków.

Kursy i szkolenia:

- zawsze podawaj w kolejności odwróconej chronologii;
- podaj nazwę szkolenia, zakres tematyczny.

Języki obce:

- znajomość języków obcych określ zgodnie ze skalą Rady Europy (A1, A2 – początkujący, B1, B2- średniozaawansowany, C1, C2 - zaawansowany).

Umiejętności:

- opisz, jakie znasz programy komputerowe, czy masz prawo jazdy (jeżeli tak, to od kiedy).

Zainteresowania:

- sprecyzuj czym się interesujesz. „Sport” to za mało, napisz np. „sporty walki” lub „nurkowanie”. Zamiast „książki” napisz „literatura skandynawska” lub podaj ulubionego autora;
- jeżeli twoje zainteresowania mają związek ze studiami, koniecznie o tym napisz;
- jeśli nie posiadasz zainteresowań, omiń ten punkt.

Na końcu CV dodaj klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 922).

Pamiętaj!

Wielu pracodawców ma własne wzory klauzul. Sprawdź to, zanim wyślesz CV.

Jeżeli masz jakieś pytania dotyczące CV, zapraszamy do Biura Karier Akademii Morskiej w Szczecinie. Sprawdzimy, doradzimy i podpowiemy, co zrobić, aby CV było Twoją najlepszą wizytówką na rynku pracy.

EUROPEJSKIE CV

Istnieje również tzw. europejskie CV – Europass. Jest to wystandaryzowany wzór dokumentu, który pozwala kompleksowo przedstawić swój profil zawodowy i jest uznawany we wszystkich krajach UE. Formularz CV pozwala na przejrzyste zaprezentowanie posiadanego przygotowania zawodowego w formie standardowej, bez względu na kraj pochodzenia kandydata. Ułatwia to pracodawcom prowadzenie procesu rekrutacyjnego i porównywanie ofert, a kandydat nie ma poczucia, że o czymś zapomniał lub jego CV ma nieodpowiednią formę²⁰.

Wzór europejskiego życiorysu jest ściśle określony pod względem konstrukcji, a nawet rozmiaru i wielkości czcionki, na koniec trzeba natomiast usunąć rubryki, które nie zostały wypełnione. Na stronie internetowej

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl>

znajduje się wzór dokumentu oraz szczegółowe informacje dotyczące sposobu jego wypełnienia.

Należy pamiętać o kilku podstawowych zasadach²¹:

- skup się na rzeczach najważniejszych;
- pisz jasno i zwięźle;
- dostosuj swoje CV do stanowiska, na które aplikujesz;
- przemyśl sposób, w jaki przedstawiś informacje w swoim CV;
- sprawdź wypełnione CV.

Wzór europejskiego CV jest dostępny niemal we wszystkich językach krajów Unii Europejskiej wraz z instrukcją jego wypełnienia.

LIST MOTYWACYJNY

Ważnym dokumentem aplikacyjnym jest również list motywacyjny. Należy go dołączyć do aplikacji wówczas, jeżeli w ogłoszeniu podano, że trzeba go wysłać.

Swoją konstrukcją przypomina podanie, gdyż zawiera wszystkie jego elementy, jak nadawcę, adresata, treść podzieloną na części: wstęp, rozwinięcie i zakończenie oraz własnoręczny podpis. W nagłówku listu w prawym górnym rogu umieszczamy datę, następnie nieco niżej po lewej stronie podajemy swoje imię i nazwisko, adres, telefon kontaktowy oraz e-mail, zaś znowu trochę niżej, po prawej stronie umieszczamy imię i nazwisko nadawcy i/lub nazwę firmy²².

List motywacyjny powinno się rozpocząć i zakończyć zwrotem grzecznościowym („Szanowny/a Panie/i”, „Szanowni Państwo” oraz „Z wyrazami szacunku”). We wstępie listu motywacyjnego należy wyjaśnić, w jaki sposób dowiedziałeś się o rekrutacji w danej firmie i na jakie stanowisko aplikujesz. Następnie w rozwinięciu postaraj się przekonać pracodawcę, że jesteś osobą, której on poszukuje, wskazując na swoje umiejętności i kwalifikacje opisane w ogłoszeniu. Jednak nie powtarzaj w formie bardziej opisowej tego, co już zostało napisane w CV, ale skoncentruj się na tym, aby udowodnić, że Twoja wiedza i umiejętności będą przydatne w nowej pracy. Spraw, by pracodawca odniósł wrażenie, że nie tylko Ty, ale również on zyska na zatrudnieniu Cię na nowym stanowisku. W zakończeniu możesz wspomnieć też o swoich zdolnościach interpersonalnych, ale najważniejsze jest to, aby napisać, że z przyjemnością spotkasz się z przyszłym pracodawcą i masz nadzieję na możliwość szerszego zaprezentowania się podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Dlatego nie należy dzwonić do firmy i dowiadywać się, czy aplikacja została rozpatrzona i czy możesz spodziewać się zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, bo w tym przypadku inicjatywa leży po stronie pracodawcy²³.

Podczas pisania listu motywacyjnego należy unikać następujących błędów:

- niepodanie nadawcy lub adresata listu;
- podkreślanie braku doświadczenia;
- podawanie przyczyn osobistych złożenia aplikacji, np. trudna sytuacja finansowa, problemy rodzinne, itp.;
- krytykowanie poprzedniego pracodawcy;
- napisanie zbyt krótkiego (kilka zdań) lub zbyt długiego listu (powyżej jednej strony A4);
- błędy ortograficzne, stylistyczne, literówki, nieaktualna data;²⁴
- wysłanie listu motywacyjnego nie do „tego” pracodawcy (co wcale nie jest takie rzadkie).

Pisząc list motywacyjny, należy zwracać uwagę na szczegóły. Zaniedbanie drobiazgów może zdyskwalifikować Cię w wyścigu za wymarzoną posadą. Nie polecamy również przepisywania gotowych szablonów dokumentów zamieszczanych na stronach internetowych, gdyż są one bardzo dobrze znane osobom rekrutującym.

Pamiętaj, w Biurze Karier sprawdzimy i podpowiemy, czy Twoje dokumenty aplikacyjne są dobrze przygotowane. Zapraszamy!

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rozmowa kwalifikacyjna, zwana również rekrutacyjną, jest drugim, po analizie dokumentów aplikacyjnych, etapem selekcji kandydatów do pracy. Zazwyczaj po prawidłowo przygotowanym CV odpowiadającym na ogłoszenie, kandydat zostaje zaproszony na rozmowę.

Wymaga się od niego jak najlepszego zaprezentowania swojej wiedzy, dobrego przygotowania i to nie tylko z zakresu wiedzy branżowej czy o danej firmie, ale także o uniwersalnych zasadach obowiązujących podczas spotkania. Jednak ich stosowanie nie gwarantuje zdobycia wymarzonej pracy, ale może pomóc w przekonaniu rekrutera, że to Ty jesteś najlepszym kandydatem na dane stanowisko.

Kilka prostych zasad

Wygląd zewnętrzny – przed spotkaniem zadbaj o odpowiedni ubiór, który powinien być przede wszystkim czysty i schludny. Niestety, nie istnieje uniwersalny strój. Jeśli chcesz dobrze wyglądać w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, pamiętaj o najważniejszej zasadzie: „lepiej być ubranym zbyt elegancko niż zbyt na luzie”. Według badań rekruter ocenia Cię podświadomie już po pierwszych 10 sekundach²⁵.

Dla mężczyzn właściwym strojem będzie garnitur oraz koszula i krawat, który w razie czego szybko można ściągnąć i wsadzić do kieszeni. Jeśli aplikujesz na stanowisko niezwiązane z obsługą klienta, możesz wybrać mniej formalny strój²⁶.

Kobiety powinny ubrać sukienkę lub komplet składający się ze spódnicy i żakietu. Buty najlepiej eleganckie, na średniowysokim obcasie, zakrywające palce stóp. Należy pamiętać o założeniu rajstop lub pończoch – nawet latem. Rajstopy powinny być zbliżone kolorem do ciała i jak najmniej się wyróżniać. Dodatki dobierz z umiarem. Twój wygląd świadczy o Tobie i Twojej kulturze.

Punktualność – obowiązuje żelazna zasada, że nie należy się spóźniać. Zarezerwuj sobie dodatkowy czas na wypadek korków, zabłądzenia i innych nieprzewidzianych wydarzeń. Dobrze jest przyjść do budynku 10 minut przed rozmową. Punktualność świadczy o szacunku wobec drugiej osoby, a jej brak już na samym początku postawi Cię w złym świetle. Jeżeli już wydarzy się jakaś nieprzewidziana sytuacja, należy

koniecznie skontaktować się z osobą, z którą rozmawiałeś, przeprosić ją i wyjaśnić, dlaczego się spóźnisz.

Wiedza o firmie – zzbierz informacje o firmie, w której ubiegasz się o pracę. Zapoznaj się z jej stroną internetową oraz profilem firmy w mediach społecznościowych takich jak: Facebook, LinkedIn czy GoldenLine. Ważne jest, byś znał specyfikę jej działalności, usługi lub produkty, jakie oferuje. Pytanie, co wiesz na temat firmy, w której chcesz pracować, pojawi się niemal na pewno. Wiedza o firmie i stanowisku, na jakie aplikujesz, ułatwi Ci odpowiedź na pytanie: dlaczego chcesz tam pracować?

Przygotuj się – zawsze na rozmowę warto wziąć ze sobą teczkę z dodatkową kopią CV, dyplomów, dokumentami potwierdzającymi doświadczenie czy pisemne referencje. Dołóż wszelkich starań, aby spotkanie odbyło się również w dogodnym dla Ciebie terminie.

Mowa ciała – witając się z rozmówcą, pamiętaj o pewnym uścisku dłoni, uśmiechu i kontakcie wzrokowym. Mów wyraźnie, zdecydowanym głosem, nawet jeśli czujesz się niepewnie. Upewnij się, że nie gestykulujesz przesadnie. Prezentuj otwartą postawę ciała. Zadbaj także o spójność komunikacji, czyli zgodność tego, co mówisz i jak mówisz.

Wyłącz telefon – twój telefon w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej powinien być wyciszony. Jest to wyraz profesjonalizmu i szacunku wobec rozmówcy.

Zadawaj odpowiednie pytania – wiele osób nie zadaje pytań i traci przez to możliwość zdobycia cennych informacji. Pytania potwierdzają Twoje zaangażowanie, zainteresowanie firmą i gotowość do podjęcia pracy. Możesz zapytać o zakres obowiązków i bezpośredniego przełożonego, o możliwości rozwoju i ścieżkę kariery w firmie, a także o plany i wyzwania stojące przed działem, w którym chcesz pracować. Na koniec warto dowiedzieć się, czy przewidziane są dalsze etapy rekrutacji oraz kiedy możesz spodziewać się odpowiedzi. Pierwsza rozmowa z pracodawcą nie jest z pewnością do-brym momentem na pytania o urlopy czy dodatkowe świadczenia pozapłacowe.

Nie pal papierosów przed wejściem na rozmowę – dym papierosowy bardzo czuć, szczególnie w pomieszczeniach biurowych, gdzie się nie pali. Kandydat, który wchodzi owiany zapachem dymu, robi złe wrażenie; tym gorsze, jeśli rekruter jest nie-palący²⁷.

Bądź wiarygodny – nie podawaj fałszywych informacji o sobie i nie staraj się zaprezentować zgodnie z oczekiwaniami rekrutera, w sytuacji kiedy nie spełniasz tych oczekiwań. Bardzo często zawyżana jest znajomość języków obcych, czy umiejętności technicznych. Jest to łatwe do sprawdzenia, także kłamstwo szybko wyjdzie na jaw.

Nie daj się zaskoczyć, bądź przygotowany na najczęściej zadawane pytania

1. Startowe pytania rozluźniające

- Jak Pan/Pani się dzisiaj czuje?
- Czy trafił/a Pan/Pani do nas bez problemu?

To ważny moment, w którym możesz prezentować się jako osoba pogodna i pozytywnie nastawiona. Jeśli dotarcie na spotkanie pełne było niespodziewanych okoliczności, a ponadto pomyliłeś ulice – fakty te możesz przemilczeć. Podkreśl, że trafiłeś do firmy bez problemu i czujesz się doskonale.

Pytania podstawowe

- Proszę powiedzieć coś o sobie – pytanie to może przesądzić o wrażeniu, jakie wywrzesz na rekrutującym. Najważniejsze, aby skoncentrować się na pozytywnych cechach i sprytnie łączyć je z profilem firmy czy stanowiska²⁸. Pochwal się umiejętnościami i wiedzą, które zdobyłeś w ramach zajęć na uczelni, praktyk zawodowych, staży czy szkoleń. Opowiedz o doświadczeniach, jakie zyskałeś aktywnie udzielając się w organizacji studenckiej lub kole naukowym²⁹.
- Co jest Twoją pasją? Warto wyróżnić się na tle innych i zaskoczyć rozmówcę nietypowym hobby. Jeśli np. masz zamiłowanie do sportów ekstremalnych, grasz na jakimś instrumencie lub śpiewasz w kapeli rockowej – nie wahaj się pochwalić się swoją pasją.
- Jakie są Twoje słabe strony? Nigdy nie odpowiadaj: „nie mam żadnych słabych stron”. Nie podkreślaj cech osobistych, ale skoncentruj się na doświadczeniach zawodowych. Przykładowo zaznacz, że stale pracujesz nad swoimi umiejętnościami komunikacyjnymi oraz wystąpieniami publicznymi³⁰. Przygotuj odpowiedź, w której ujawnisz, że dostrzegasz problem i jednocześnie podjąłeś starania, aby go przezwyciężyć.

2. Pytania sprawdzające przygotowanie do spotkania rekrutacyjnego

- Na jakie stanowisko Pan/Pani aplikuje?
- Co zainteresowało Pana/Panią w naszej ofercie pracy?
- Proszę podać, co Pan/Pani wie na temat naszej firmy?
- Dlaczego postanowił/a Pan/Pani przestać do nas swoje CV?
- Co zdecydowało o tym, że chciałby/chciałaby Pan/Pani u nas pracować?

Pokaż rekruterowi, że jesteś dobrze przygotowany do spotkania, że zależy Ci na pracy w tej konkretnej firmie, na danym stanowisku.

3. Pytania dotyczące Twojego wykształcenia i ukończonych kursów

- Skąd decyzja o takim właśnie wyborze kierunku studiów?
- Czy gdyby mógł/mogła Pan/Pani ponownie zdecydować o wyborze studiów, to byłyby to ten sam, czy inny kierunek?
- Jakie zagadnienia, dziedziny podczas studiów były dla Pana/Pani szczególnie interesujące?
- Czy ukończył/a Pan/Pani jakieś dodatkowe kursy?

Zaznacz, że wybór kierunku studiów nie był przypadkowy, ale konsekwencją Twoich pasji i zainteresowań w jakich chciałbyś się realizować zawodowo. Podkreśl ważne umiejętności, które udało Ci się zdobyć podczas studiów.

4. Pytania dotyczące Twoich doświadczeń zawodowych

- Proszę opowiedzieć o tym, jakie zadania realizował/a Pan/Pani na ostatnio zajmowanym stanowisku?
- Które zadania przynosiły Panu/Pani największą satysfakcję?
- Czy występowały zadania, które wykonywał/a Pan/Pani niechętnie?
- Jakie największe wyzwania spotkały Pana/Panią podczas pracy na poprzednim stanowisku? W jaki sposób poradził/a sobie Pan/Pani z nimi?
- Co sprawiło, że postanowił/a Pan/Pani związać się właśnie z tą branżą?
- Proszę podać, z którym pracodawcą współpracowało się najlepiej? Dlaczego właśnie z tym?
- Gdybym zapytał Pana/Pani szefa o to, jakim był/a Pan/Pani pracownikiem – co by odpowiedział poprzedni przełożony?
- Co było powodem zakończenia współpracy z ostatnim pracodawcą?
- Dlaczego chce Pan/Pani odejść z obecnej firmy?

W sytuacji, kiedy zostaniesz poproszony o rozwinięcie kwestii związanych z doświadczeniem zawodowym, skup się tylko na tych, które korespondują z pracą, o jaką się obecnie ubiegasz. Wskaż, czego nauczyłeś się w poprzedniej pracy, jakie rozwinąłeś umiejętności.

Każda niepochlebna opinia na temat poprzedniej firmy nie będzie dobrze postrzegana przez kolejnego pracodawcę. Pozwala bowiem sądzić, że w przypadku zakończenia współpracy, o nowej firmie pracownik ten będzie wypowiadał się negatywnie. Warto wskazać, że zmiana była podyktowana, np. chęcią rozwoju, poszukiwaniem nowych wyzwań, poszerzania swoich horyzontów czy potrzebą poznania nowej branży.

5. Pytania o Twoje cele i ambicje zawodowe

- Jaka jest Pana/Pani wymarzona praca?
- Patrząc perspektywicznie, na jakim stanowisku chciałby/chciałaby Pan/Pani pracować za 5 lat?
- Proszę wymienić cele zawodowe, jakie stawia sobie Pan/Pani na najbliższych kilka miesięcy?
- W jaki sposób doskonalili Pan/Pani swoje umiejętności zawodowe?
- Czy rozpoczynając pracę na obecnym stanowisku, stawia sobie Pan/Pani konkretne cele? Jakież?
- Co jest dla Pana/Pani najważniejsze, jeśli chodzi o rozwój kariery zawodowej?

Pracodawcy preferują kandydatów, którzy mają jasny plan rozwoju zawodowego i starają się go zrealizować. Unikaj odpowiedzi: zobaczymy, co życie przyniesie lub po prostu – nie mam konkretnego planu. Pokaż, że otrzymanie posady o jaką się starasz jest jednym z elementów realizacji Twojego zawodowego marzenia.

6. Pytania o kompetencje

- Proszę opowiedzieć o projekcie, w którym współpracował/a w zespole odgrywała kluczową rolę i jaki był w nim Pana/Pani udział? Jak zakończyła się realizacja tego projektu?
- Proszę wymienić ostatnią sytuację, w której napotkał/a Pan/Pani problem, a jego rozwiązanie wymagało kreatywności i niestandardowego podejścia? Jaki sposób znalazł/a Pan/Pani na rozwiązanie tego problemu?
- Proszę opowiedzieć o najbardziej stresującej sytuacji zawodowej, w której się Pan/Pani znalazł/a? W jaki sposób poradził/a sobie Pan/Pani z jej rozwiązaniem?
- Proszę podać przykład sytuacji, w której musiał/a Pan/Pani poradzić sobie ze zdenerwowanym i trudnym klientem? Jak zachował/a się Pan/Pani? Jaki był finał tego zdarzenia?

Odpowiadając na tego rodzaju pytania, najlepiej rozpocząć od dokładnego opisu sytuacji, następnie konkretnych działań, które zostały przez Ciebie podjęte oraz ich rezultatów. Jeśli otrzymasz pytanie dotyczące sytuacji, w której nigdy wcześniej się nie znalazłeś, najlepszym rozwiązaniem będzie odpowiedź: „Dotychczas nie zdarzyła mi się taka sytuacja, ale mogę wskazać na dość podobną”.

Pytania techniczne

- Jakie są Pana/Pani oczekiwania finansowe?
- Czy jest Pan/Pani gotowy/a do częstych podróży służbowych?
- Jak przygotowuje się Pan/Pani do rozpoczęcia nowej pracy?
- Czy jest Pan/Pani w pełni dyspozycyjny?

Inne pytania zadawane w czasie rozmowy kwalifikacyjnej

- Proszę opowiedzieć o ostatnio przeczytanej książce/obejrzanym filmie?
- Co robi Pan/Pani w wolnym czasie?
- Czy woli Pan/Pani pracować indywidualnie czy zespołowo³¹?

Na zakończenie może też być zadane pytanie: „Dlaczego powinniśmy Pana/Panią zatrudnić? Najważniejsze, by jak najlepiej zaprezentować wtedy swoje zalety. „Możesz odpowiedzieć: Posiadam niezbędną wiedzę i umiejętności, aby rozwiązywać problemy i dobrze wykonywać tę pracę”. Poprzyj to zdanie odpowiednimi przykładami. Postaraj się jak najlepiej dopasować swój profil zawodowy do oferty pracy. Podkreśl także, że zależy Ci na rozwoju i podnoszeniu swoich kompetencji. Zaznacz, co czyni Cię wyjątkowym³².

O co rekruter nie powinien pytać?

- Czy ma Pani plany macierzyńskie?
- Na kogo głosował/a Pan/Pani w ostatnich wyborach?
- Z jakiego kraju pochodzą Pana/Pani rodzice?
- Czy należy Pan /Pani do partii politycznej?

Ponadto pracodawca nie powinien ingerować w życie osobiste oraz pytać o orientację seksualną czy wyznanie. Jeśli pojawią się tego typu pytania, możesz odmówić udzielenia odpowiedzi. Zadawanie tego typu pytań jest niezgodne z prawem. Każda osoba powinna zostać zatrudniona ze względu na kwalifikacje, doświadczenie, wiedzę i umiejętności³³.

Przykładowe pytania niestandardowe

- Jak sprzedać zamrażarkę na biegunie?
- Wymień 5 zastosowań słomki.
- Wyjaśnij pojęcie „baza danych” w trzech zdaniach, aby zrozumiał to 8-latek.
- Jak się będziesz czuł, gdy nie dostaniesz tej pracy?
- Gdybyś miał zostać superbohaterem, którego byś wybrał?
- Czy kiedykolwiek ukradłeś/aś z pracy długopis?
- Gdybyś mógł być kimkolwiek innym, kim chciałbyś zostać?
- Jeśliślibyś wyciszył swój telefon i mimo tego zadzwoniłby teraz bardzo głośno, co byś mi powiedział/a?
- Proszę sobie samemu zadać pytanie i na nie odpowiedzieć.
- Gdybyś mógł/mogła porównać się do jakiegoś zwierzęcia, jakie byś wybrał/a?
- Proszę zadać mi 2 takie pytania, abym po przeprowadzeniu dziesiątek innych rozmów pamiętał, że to Pan/Pani je zadał/zadała.

Celem tego typu pytań jest sprawdzenie elastyczności w sposobie myślenia, zbadanie refleksu i wyobraźni kandydata. Wykorzystując element zaskoczenia, rekruter jest w stanie zweryfikować Twoje zachowania, postawy w sytuacjach nietypowych oraz stresujących. Niektóre pytania mają za zadanie zbadać czy kandydat jest osobą otwartą i nie ma problemów w komunikacji z ludźmi. Bardzo często nie ma tutaj dobrych i złych odpowiedzi. Dlatego przy zadawaniu pytań niestandardowych chodzi głównie o umiejętność wybrnięcia z sytuacji, pomysłowość w znalezieniu rozwiązania³⁴.

UMOWA O PRACĘ

Jeśli po złożeniu aplikacji na wymarzoną posadę, cały proces rekrutacji zakończył się sukcesem i pracodawca zaoferował Ci stanowisko w swojej firmie, pamiętaj, że roz-poczęcie pracy powinno poprzedzać podpisanie umowy o pracę.

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaj pracy;
- miejsce wykonywania pracy;
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;

- wymiar czasu pracy;
- termin rozpoczęcia pracy.

Zasadą jest, że umowę o pracę zawiera się w formie pisemnej. W przypadku, kiedy umowa nie została zawarta na piśmie, pracodawca ma obowiązek, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków³⁵.

Zgodnie z art. 25 Kodeksu pracy, umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności³⁶.

Bardzo popularną formą współpracy z osobami, które z różnych względów nie zostały zatrudnione na którąś z wymienionych poniżej form umowy o pracę, są:

- umowa zlecenie,
- umowa o dzieło.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z pracą, zwróć się z pytaniem do Państwowej Inspekcji Pracy, gdzie uzyskasz bezpłatną poradę prawną. Wykaz placówek udzielających bezpłatnych porad prawnych w zakresie prawa pracy znajduje się na stronie www.pip.gov.pl.

PROFIL ZAWODOWY W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH

Serwisy społecznościowe służą już nie tylko rozrywce i nawiązywaniu znajomości towarzyskich, ale odgrywają też ważną rolę w życiu zawodowym. Media społecznościowe możesz wykorzystywać do aktywnego poszukiwania zatrudnienia, a znaczenie tego typu serwisów wzrasta z roku na rok. Obecnie coraz więcej firm stosuje je w przeprowadzanej przez siebie rekrutacji.

Zalety obecności w mediach społecznościowych

- Budowanie osobistej marki i wizerunku.
 - Zdobywanie informacji o niepublikowanych nigdzie ofertach pracy.
 - Możliwość zaprezentowania swoich doświadczeń, projektów, wykonanych prac.
 - Nawiązywanie i utrzymywanie ważnych kontaktów zawodowych.
 - Otrzymywanie ofert pracy od pracodawców i rekruterów (headhunterów).
 - Wykorzystywanie profilów do budowania wizerunku eksperta w swojej branży.
- Dzięki szczegółowym informacjom o firmie i przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej możesz lepiej przygotować się do rekrutacji.

W jakich serwisach warto uczestniczyć

LinkedIn – to największy międzynarodowy serwis społecznościowy pozwalający użytkownikom z całego świata nawiązać i podtrzymywać kontakty zawodowo-biznesowe. Korzystają z niego zarówno poszukujący pracy, jak i pracownika. Profil na LinkedIn sam w sobie jest swego rodzaju CV. Ze względu na prowadzone rekrutacje międzynarodowe, warto stworzyć swój profil w języku angielskim.

GoldenLine – to serwis rekrutacyjny, zrzeszający z jednej strony osoby chętne do podjęcia nowych wyzwań zawodowych, a z drugiej rekruterów, dzielnie szukających kandydata z kompetencjami adekwatnymi do zakresu obowiązków na danym stanowisku³⁷. Możesz znaleźć tam aktualne i interesujące Cię oferty pracy, skontaktować się z osobami zaangażowanymi w rekrutację, wyróżnić swój profil poprzez zaznaczenie opcji „szukam pracy” oraz wskazać zainteresowanie zatrudnieniem u danego pracodawcy poprzez funkcję „chcę tutaj pracować”³⁸.

Jak wykreować swój wizerunek w sieci?

- Pamiętaj, że podstawą obecności w serwisach LinkedIn czy GoldenLine jest uzupełniony i zaktualizowany profil. Zadbaj, by przedstawiał Cię w jak najlepszy sposób.
- Zbuduj sieć kontaktów.
- Bierz udział w branżowych dyskusjach, zapisz się do grup tematycznych związanych z Twoim wykształceniem, zainteresowaniami bądź branżą, w której chcesz pracować³⁹.
- Zbierz rekomendacje i potwierdzenia swoich umiejętności.
- Dodaj profesjonalne zdjęcie profilowe.
- Pochwal się umiejętnościami, uzyskanymi certyfikatami i największymi sukcesami.
- Nawiązuj kontakty z pracodawcami, obserwuj ich profile⁴⁰.
- Bądź aktywny – zaistnij na różnych portalach zrzeszających fachowców z Twojej branży.

Ważne, co zamieszczasz w sieci

Pamiętaj! Obecnie jest bardzo prawdopodobne, że pracodawca po otrzymaniu standardowego CV, sprawdzi Cię w sieci.

Aktywność na Facebooku stanowi bogate źródło informacji o tym, kim jesteś i co sobą reprezentujesz. Niewłaściwe, często wulgarne komentarze, wyrażane skrajne poglądy, kompromitujące zdjęcia mogą oddalić Cię od wymarzonej pracy. Dlatego warto dwa razy zastanowić się, zanim opublikujesz coś na swoim profilu. Dołóż wszelkich starań, aby zbudować profesjonalny wizerunek w sieci, a przynajmniej zadbaj o ustawienia prywatności na swoim koncie – dzięki temu nieznanne Ci osoby nie będą miały dostępu do Twoich osobistych informacji.

Kontroluj treści i udostępniane w Internecie publikacje. Najpopularniejszym sposobem jest wpisanie imienia i nazwiska w wyszukiwarkę i sprawdzenie wyświetlanych wyników. Nie zapomnij o sprawdzeniu grafiki poprzez wyszukiwarkę internetową Go-ogle. Jeśli nie masz możliwości zmiany niewłaściwych treści, postaraj się stworzyć materiały, które będą budowały Twój pozytywny wizerunek⁴¹.

ZDOBYWANIE DOŚWIADCZENIA W TRAKCIE STUDIÓW

Okres studiów to czas, kiedy masz okazję wziąć na siebie odpowiedzialność za to, jak potoczy się Twoja kariera zawodowa. Już na progu drogi zawodowej warto pomyśleć o tym, jak stać się bardziej atrakcyjnym na rynku pracy. Sam dyplom uczelni to za mało. Pamiętaj, że każda aktywność wykraczająca poza obowiązki studenckie jest atutem. Pracodawcy chętnie poszukują osób podejmujących nowe wyzwania, pomysłowych, dążących do realizacji celu, pracowitych, z łatwością współpracujących z ludźmi. Dobrym pomysłem, aby udowodnić takie predyspozycje, jest angażowanie się w różnego rodzaju inicjatywy.

Oto kilka wskazówek, jak mądrze wykorzystać czas studiów

Ucz się języków – znajomość języków obcych jest ważnym atutem na rynku pracy. Według danych portalu Pracuj.pl z roku 2016 wymóg znajomości języka angielskiego znalazł się w 70 proc. ofert zatrudnienia⁴². Swobodne i komunikatywne posługiwanie się językiem jest konieczne na wielu stanowiskach – od stażystów po menadżerów. Ta umiejętność przydaje się nie tylko w międzynarodowych firmach, ale także w polskich przedsiębiorstwach. W Szczecinie i regionie szczególnie ceniona jest znajomość języka niemieckiego. Jak się uczyć? Przede wszystkim oglądaj filmy, seriale w języku obcym, czytaj literaturę obcojęzyczną, słuchaj radia, muzyki, korzystaj z aplikacji mobilnych. Zorientuj się, czy w okolicy nie odbywają się bezpłatne zajęcia w języku angielskim. Umiejętności komunikacyjne zdobędziesz chociażby poznając studentów przyjeżdżających do Szczecina z zagranicy.

Wymiana studencka – daje szansę na poznanie kultur, rozwinięcie umiejętności językowych oraz nawiązanie międzynarodowych kontaktów. Każdy długoterminowy pobyt za granicą wymaga odwagi i samodzielności. Uczestnik tego typu wymian staje się bardziej otwarty, pewny siebie i lepiej zorganizowany, a wszystkie te cechy są wysoko cenione przez pracodawców. To kapitał, który ułatwia start w życiu zawodowym⁴³. Przykładowo AIESEC oferuje bogatą ofertę wymian zagranicznych. Warto również zapoznać się ze stroną www.eurodesk.pl oraz rozważyć możliwość studiowania w jednym z semestrów na zagranicznej uczelni w ramach programu Erasmus+.

Wolontariat – przyszły pracodawca zapewne doceni Twoje zaangażowanie w ramach wolontariatu studenckiego. Możesz wybrać organizację odpowiadającą Twoim zainteresowaniom i jednocześnie zdobywać pierwsze doświadczenie we współpracy

z ludźmi⁴⁴. Rodzaj wykonywanych prac zależy od potrzeb organizacji czy instytucji. Możesz być odpowiedzialnym za: konkretne zadanie, jakiś wycinek działalności/projektu, prowadzenie tematycznych zajęć z młodzieżą, konsultowanie w dziedzinie, w której masz doświadczenie lub koordynowanie jakiegoś przedsięwzięcia, np. organizowanie imprezy okolicznościowej⁴⁵. Jeśli nie chcesz pracować bezpośrednio z ludźmi, możesz wybrać inny wolontariat, np. opiekując się zwierzętami.

Oferty certyfikowanych organizacji, z których pomocą możesz wyjechać i podjąć pracę jako wolontariusz, znajdziesz na stronach Europejskiego Portalu Młodzieżowego (EVS), stronie organizacji AIESEC lub korzystając ze wspomnianego już programu Eurodesk.

Koła naukowe i organizacje studenckie – można tu poznać ludzi o podobnych zainteresowaniach i rozwijać swoje pasje⁴⁶. Dzięki uczestnictwie w kole naukowym poszerzysz wiedzę z zakresu swoich zainteresowań, poznasz wielu ciekawych ludzi, wymienisz poglądy, nauczysz się dyskutować, pracować przy projektach badawczych. Działalność w organizacjach to także angażowanie się w badania naukowe i współorganizowanie konferencji.

Staże i praktyki – według badań firmy Deloitte są one najcenniejszym doświadczeniem, jakie może zdobyć student. Szczególnie liczą się te praktyki, które związane są z kierunkiem kształcenia. Pozwalają bowiem zobaczyć pracę od podstaw, zyskać nowe umiejętności oraz sprawdzić się w codziennych zadaniach. W przypadku obowiązkowych praktyk warto dopilnować, żeby praca była ciekawa, a poświęcony na to czas zo-stał jak najlepiej wykorzystany. Powinieneś dać się poznać pracodawcy z jak najlepszej strony. Być może okażą się one początkiem pracy zawodowej.

Staż to doświadczenie zawodowe, za które często otrzymujesz wynagrodzenie. Najczęściej podejmowane jest na ostatnich latach studiów lub tuż po ich ukończeniu. Staż pozwala na skonfrontowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Zwróć uwagę na dostępne w uczelni, dla wybranych kierunków studiów, staże finansowane w ramach projektów unijnych⁴⁷.

Prace dorywcze – doświadczenie zdobywane poza obszarem zawodowym w większości przypadków jest zaletą. Nawet takie zajęcia jak wykładanie towaru w hipermarkiecie, praca w sklepie czy barze jest informacją dla potencjonalnego pracodawcy, że jesteś odpowiedzialny, dobrze zorganizowany, znasz wartość pieniądza i kulturę pracy. Przykładowo telefoniczna obsługa klienta to zajęcie niełatwe, wymagające wysoko rozwiniętych umiejętności komunikacyjnych, a w przypadku pracy z klientem zagranicznym także znajomości języków obcych. Taki punkt w CV z pewnością zostanie doceniony⁴⁸.

Szkolenia i warsztaty – szczególnie te, które pokrywają się z przyszłym zawodem lub ukierunkowane są na rozwijanie umiejętności miękkich takich jak: komunikacja interpersonalna, praca w grupie, asertywność czy umiejętność autoprezentacji. Prowadzą je urzędy pracy, niezależne organizacje, ale też globalne korporacje. W dobie powszechnego dostępu do Internetu możesz zostać uczestnikiem kursu prowadzonego przez światową uczelnię. Jeśli zależy Ci, aby zrobić dobre wrażenie na potencjalnym

pracodawcy, musisz poważnie podejść do kształtowania i rozwoju własnych umiejętności, wiedzy i kwalifikacji.

Konkursy – doświadczenie zawodowe możesz również zdobyć poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju programach konkursowych, w których nagrodą jest wakacyjny staż. Zadanie może polegać na rozwiązaniu danego problemu (tzw. *case study*) lub napisaniu pracy na podany temat.

Inicjatywy uczelniane – możliwości działania i zdobywania nieocenionego doświadczenia to również angażowanie się w projekty realizowane w uczelni: konferencje, seminaria czy akcje charytatywne.

Bądź aktywny, rozwijaj się, pielęgnuj swoje pasje. Możesz robić to, co kochasz i jednocześnie zarabiać przy tym pieniądze. Nie bój się nowych wyzwań. Bądź aktywny. Sprawdzaj się w różnych rolach.

Sposoby poszukiwania pracy

Kończysz właśnie studia i zastanawiasz się, jak zacząć szukać pracy? Choć proces poszukiwania wydaje się łatwy, warto się do niego przygotować i stworzyć plan działania, obejmujący:

- określenie pracy, jaką jesteś zainteresowana(y). Najczęściej jest ona związana z kierunkiem ukończonych studiów. Jeżeli nie chcesz pracować zgodnie z wykształceniem, odpowiedz sobie na pytania: co lubisz robić?, w czym jesteś dobry?, jakie wartości cenisz?;
- zastanów się, jaką wiedzę i umiejętności posiadasz;
- naucz się, jak szukać pracy. Sprawdź, jakie metody i sposoby szukania pracy mogłabyś/mógłbyś wykorzystać;
- napisz CV i list motywacyjny;
- załóż profil na portalach pracy (np. Golden Line lub LinkedIn);
- przygotuj się do rozmowy kwalifikacyjnej⁴⁹.

Wśród sposobów poszukiwania pracy można wymienić m.in.:

- **poszukiwanie pracy poprzez Internet** – wykorzystaj portale internetowe wyszukujące oferty według wskazanych przez nas kategorii. Zarejestruj się na portalach typu LinkedIn czy Golden Line, które często są wykorzystywane przez rekruterów do kontaktów z potencjalnym pracownikiem;
- **Targi Pracy** – to miejsce, gdzie można poznać osoby zajmujące się rekrutacją w firmie, porozmawiać o możliwości zatrudnienia i wymaganiach, które stawiane są kandydatom;
- **kontakty osobiste** – często pracodawcy nie zgłaszają informacji o wolnych etatach, natomiast poszukują przyszytych pracowników poprzez programy poleceń. Warto zatem poinformować znajomych, że szukasz pracy, a także utrzymywać przyjazne kontakty ze znajomymi ze studiów i szkoły średniej oraz budować sieć znajomych;

- **Biuro Karier** – w którym znajdziesz oferty pracy a także pomoc w zakresie tworzenia dokumentów aplikacyjnych;
- **agencje pracy/doradztwa personalnego** – pośredniczą pomiędzy pracodawcą a poszukującym zatrudnienia, zamieszczają oferty pracy i rekrutują pracowników na zlecenie firmy. Korzystanie z ich usług zwiększa szanse na znalezienie pracy i jest bezpłatne;
- **urzędy pracy (powiatowe i wojewódzkie)** – są miejscami, w których można zapoznać się z ofertami z najbliższej okolicy zamieszczanymi przez pośredników lub bezpośrednio przez pracodawców. Przy wojewódzkich urzędach pracy działają ponadto centra informacji i planowania kariery zawodowej umożliwiające, obok zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy, także skorzystanie z pomocy doradcy zawodowego⁵⁰.

WYMIANA STUDENCKA – PROGRAM ERASMUS+

W ramach programu Erasmus+ studenci mogą się ubiegać o wyjazdy na studia i praktyki w innych krajach uczestniczących w programie (czyli w krajach programu) oraz w niektórych krajach partnerskich z innych regionów świata.

Dzięki Erasmus+ możesz zrealizować część swojego programu studiów na zagranicznej uczelni. To jak długo trwać będzie wyjazd, zależy od harmonogramu uczelni partnerskiej. Do jakich krajów i uczelni będzie można wyjechać, zależy od umów, podpisanych przez Akademię Morską z uczelniami zagranicznymi. Na każdym z trzech poziomów studiów można skorzystać z wyjazdu lub wyjazdów trwających łącznie do 12 miesięcy. Minimalny czas pobytu na studiach za granicą wynosi 3 miesiące, a na praktyce – 2 miesiące. Rekrutacja odbywa się w roku akademickim poprzedzającym uczestnictwo w programie. Pierwszeństwo w kwalifikacji mają studenci wyjeżdżający po raz pierwszy w ramach danego rodzaju wyjazdu (czyli na studia lub praktyki).

Aby wyjechać w ramach Erasmus+ na studia lub praktykę, należy spełnić następujące warunki:

- powinieneś być studentem Akademii Morskiej (studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych);
- musisz być zarejestrowany na studiach inżynierskich, magisterskich lub doktorskich oraz zaliczyć pierwszy rok studiów (dotyczy studiów pierwszego stopnia);
- każdy kandydat winien spełniać uczelniane kryteria kwalifikacyjne, tj. potwierdzić swoją znajomość języka w jakim prowadzone będą wykłady na uczelni docelowej (egzamin uczelniany lub certyfikat językowy) oraz wykazać się dobrymi wynikami w nauce.

W programie Erasmus+ na praktykę studencką można wyjechać do zagranicznego przedsiębiorstwa/firmy, placówki naukowo-badawczej, organizacji non-profit, na uczelnię oraz do innych instytucji (np. jednostek administracji państwowej).

Z praktyk finansowanych z programu Erasmus+ mogą korzystać również absolwenci, jednak tylko w okresie roku od ukończenia studiów. Taka praktyka musi zakończyć się najpóźniej w 12. miesiącu, licząc od daty egzaminu dyplomowego.

Na praktykę można wyjechać do zagranicznego przedsiębiorstwa, organizacji albo instytucji w innym kraju uczestniczącym w programie. Szczególnie warto zastanowić się nad wyjazdami do zagranicznych przedsiębiorstw związanych z gospodarką morską, branżą Transport – Spedycja – Logistyka (TSL) lub pokrewną z kierunkiem studiów.

Wysokość pobieranego stypendium będzie zatem uzależniona od kraju, do którego student wyjeżdża, długości pobytu, a także sytuacji finansowej studenta.

Wyjazd w ramach programu to niepowtarzalna okazja, by żyć i studiować w innym kraju, nawiązywać nowe znajomości. To szansa na doskonalenie znajomości języków obcych i uczynienie z tego atutu w swoim CV⁵¹.

Więcej informacji dotyczących wyjazdów zagranicznych można uzyskać w Dziale ds. Obcokrajowców i Współpracy Międzynarodowej, u koordynatora uczelnianego, ko-ordynatorów wydziałowych programu oraz na stronie:

www.erasmusplus.am.szczecin.pl

ADRESY INSTYTUCJI I FIRM Z BRANŻY MORSKIEJ

Instytucje i urzędy

Biuro Karier Akademii Morskiej w Szczecinie

70-500 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 1–2

tel. (+48 91) 48-09-587, 48-09-887

www.biurokarier.am.szczecin.pl, e-mail: biurokarier@am.szczecin.pl

www.facebook.com/BiuroKarierAM

Dział Spraw Morskich i Praktyk Akademii Morskiej w

Szczecinie 70-500 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 1–2

tel. (+48 91) 48-09-571, 48-09-747, tel. 48-09-334

www.prorektor.am.szczecin.pl, e-mail: praktyki@am.szczecin.pl

Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego (OSRM) Akademii Morskiej w

Szczecinie 71-717 Szczecin, ul. Dębogórska 7/8

tel. (+48 91) 42-81-765, 42-80-125

www.osrm.am.szczecin.pl, e-mail: osrm@am.szczecin.pl

Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich (SDKO) Akademii Morskiej w

Szczecinie 70-500 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 1–2

tel. (+48 91) 48-09-715, -716, -717

www.sdko.am.szczecin.pl, e-mail: sdko@am.szczecin.pl

Morski Ośrodek Szkoleniowy Akademii Morskiej w Szczecinie 72-600 Świnoujście, ul. Komandorska 5
tel. (+48 91) 32-17-261, -262 www.mos.am.szczecin.pl,
e-mail: mos@am.szczecin.pl

Morski Ośrodek Szkoleniowy w Kołobrzegu Akademii Morskiej w Szczecinie 78-100 Kołobrzeg, ul. Mazowiecka 31–32
tel. (+48 94) 71-35-100, -103, -106, -124
www.mosk.am.szczecin.pl, e-mail: mosk@am.szczecin.pl

Ośrodek Szkoleniowy Rybołówstwa Bałtyckiego Akademii Morskiej w Szczecinie 78-100 Kołobrzeg, ul. Mazowiecka 31–32
tel. (+48 94) 71-35-100, -103, -106, -124
www.osrb.am.szczecin.pl, e-mail: osrb@am.szczecin.pl

Maritime English Center
70-500 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 1–2
tel. (+48 91) 48-09-377
www.mec.am.szczecin.pl, e-mail: mec@am.szczecin.pl

Urząd Morski w Szczecinie
70-207 Szczecin, pl. Stefana Batorego 4
tel. (+48 91) 44-03-319,
www.ums.gov.pl, e-mail: sekretariat@ums.gov.pl

Urząd Morski w Szczecinie – Wydział Dokumentów Marynarzy
71-603 Szczecin, ul. Jana z Kolna 9 (budynek Kapitanatu Portu Szczecin)
tel. (+ 48 91) 44-03-412 (książeczki żeglarskie)
tel. (+ 48 91) 44-03-463 (dokumenty kwalifikacyjne)
tel. (+ 48 91) 44-03-592 (odbiór dokumentów kwalifikacyjnych) www.ums.gov.pl

Urząd Morski w Słupsku
76-200 Słupsk, Al. Sienkiewicza 18 tel. (+48 59)
84-74-256, 84-74-257, www.umsl.gov.pl, e-mail:
sekretariat@umsl.gov.pl

Urząd Morski w Gdyni
81-338 Gdynia, ul. Chrzanowskiego 10
tel. (+48 58) 35-53-333
www.umgdy.gov.pl, e-mail: umgdy@umgdy.gov.pl

Organizacja Marynarzy Kontraktowych NSZZ „Solidarność”
71-604 Szczecin, ul. Szarotki 8
tel. (+48 91) 42-20-202,
www.omk.org.pl, e-mail: biuro@nms.org.pl

Firmy z branży elektroniki i automatyki morskiej

Alphatron Marine Poland Sp. z o.o. www.alphatronpoland.pl

Enamor Sp. z o.o. www.enamor.pl

EPA sp. z o.o. www.epa.com.pl

ESCORT Sp. z o.o. www.escort.com.pl

Kongsberg Maritime Poland www.km.kongsberg.com

STEMOR Jan Trzaska Spółka Komandytowa www.stemor.eu

Armatorzy i agencje crewingowe

A&A Shipping Co. Ltd. www.aashipping.pl

Balteam Crewing Agency Sp. z o.o. www.balteam.pl

BALTIMEX Sp. z o.o. www.baltimex.pl

Bernhard Schulte Shipmanagement (Poland) www.bs-shipmanagement.com

Chipolbrok Chińsko-Polskie Towarzystwo Okrętowe S.A. www.chipolbrok.com.pl

C.K. Marine Agency Sp. z o.o. www.ckmarine.com.pl

Clyde Marine Recruitment (Poland) Sp. z o.o. www.clyderecruit.com

Döhle Marine Services Europeen www.doehle-poland.com

For Your Fleet Service S.C. www.fyfservice.com

Grono Shipping Sp. z o.o. www.grono.pl

Hartmann Crew Consultants Sp. z o.o. www.hartmann-crew.pl

Neptune Marine Sp. z o.o. www.neptunemarine.com.pl

Norwegian Maritime Services Sp. z o.o. www.maritimeservices.no

Phoenocan LTD www.phoenocan.pl

Polaris Maritime Services Ltd. www.maritime.pl

Polska Żegluga Morska www.polsteam.com.pl

Reederei Strahlmann Branch Office Szczecin Sp. z o.o. www.strahlmann.pl

Rohde Nielsen Polska Sp. z o.o. www.rohde-nielsen.dk

Unibaltic Sp. z o.o. www.unibaltic.pl

Wilhelmsen Marine Personnel sp. z o.o. www.wilhelmsen.com

Transport, spedycja, logistyka

a. hartrodt (Polska) Sp. z o.o. www.hartrodt.com C.

Hartwig Gdynia S.A. www.chg.pl

CSL Internationale Spedition Sp. z o.o. www.csl.com.pl

Magemar Polska Ltd www.magemar.com.pl

ROHLIG SUUS Logistics www.suus.com

Schenker Sp. z o.o. www.dbschenker.pl

VGL Group Sp. z o.o. www.vgl-group.com

Przemysł morski, stocznie, naprawy

BIC Electric Sp. z o.o. www.bic-electric.pl

Cassiopeia Ltd. www.cassiopeia-service.com

Centrum Techniki Okrętowej SA www.cto.gda.pl

H.Cegielski-Poznań S.A. www.hcp.com.pl

Morska Stocznia Remontowa Gryfia S.A. www.msrgryfia.pl

NET MARINE – Marine Power Service Sp. z o.o.

www.netmarine.pl Phoenix Poland www.phoenix-poland.com

Stocznia Gdańsk SA www.gdanskshipyard.pl

ST3 Offshore Sp. z o.o. www.st3-offshore.com

Wartsila Polska Sp. z o.o. Oddział w Szczecinie www.wartsila.com/pol

Zalecane strony branżowe

Portal Morski www.portalmorski.pl

Portal gospodarkamorska.pl www.gospodarkamorska.pl

Bank Danych o Inżynierach www.bdi.com.pl

Oferty pracy w branży morskiej

Portal Morski www.portalmorski.pl

Portal Seaman www.seaman.pl

Portal Crew Poland www.crewpoland.pl

Portalu Sea4You www.sea4you.pl

SeaMan´sBook (aplikacji mobilnej dla marynarzy) www.seamansbook.eu

Biuro Karier AM dysponuje aktualnymi listami agencji crewingowych oraz firm, w których studenci i absolwenci Akademii Morskiej mogą poszukiwać zatrudnienia.

Przypisy

- 1 Konwencja STCW – Międzynarodowa Konwencja o wymaganiach w zakresie wykszolenia marynarzy, wydawania świadectw i pełnienia wacht (STCW), sporządzona w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (Dz. U. 1984, nr 39, poz. 201 z późn. zm.) oraz Zmiany z Manili do załącznika do Międzynarodowej Konwencji o wymaganiach w zakresie wykszolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978, sporządzone w Manili dnia 25 czerwca 2010 r. (Dz. U. 2013 poz. 1092).
- 2 Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie wykszolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich.
- 3 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. 2016 poz. 281).
- 4 Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu (Dz. U. 2015 poz. 1569 z późn. zm.).
- 5 <https://obywatel.gov.pl/wyjazd-za-granice/paszport-jak-wyrobic-wniosek-o-paszport>
- 6 Konwencja MLC 2006 – Konwencja o pracy na morzu, przyjęta przez Konferencję Ogólną Międzynarodowej Organizacji Pracy w Genewie dnia 23 lutego 2006 r. (Dz. U 2013 poz. 845) oraz <http://gospodarkamorska.pl/artykuly/konwencja-o-pracy-na-morzu-mlc-2006.html>
- 7 Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie warunków zdrowotnych wymaganych od marynarzy do wykonywania pracy na statku morskim (Dz. U. 2015 poz. 2105).
- 8 Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie książki żeglarskiej (Dz. U. 2016 poz. 810).
- 9 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017 poz.1065).
- 10 Art. 149, 150 i 151 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. 2004 poz. 1800, tekst ujednolicony).
- 11 Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 16 stycznia 2015 r. w sprawie świadectw operatora urządzeń radiowych (Dz. U. 2015 poz. 99).
- 12 Wymagania zawarte w Kodeksie ISM (w sekcjach 6.3 i 6.5) i Konwencji STCW I / 14.
- 13 Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie wzorów książek praktyk w dziale pokładowym i dziale maszynowym (Dz. U. 2017 poz. 84).
- 14 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks morski (Dz. U. 2009 poz. 1689).
- 15 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017 poz.1065).
- 16 L. Kulczycka, *Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny?* Wydawnictwo ABC, Warszawa 2007, s. 9.
- 17 <https://www.monsterpolska.pl/>
- 18 Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT, 2009, s. 24.
- 19 Ibidem, s. 24.

- 20 <https://www.monsterpolska.pl/poradnik/artykul/europass-europejskie-cv>
- 21 https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/europass_cv_instructions_pl.pdf
- 22 <http://www.regiopraca.pl/>
- 23 Przewodnik „Pracodawcy”, 2008/2009, s. 8–9
- 24 Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT, 2009, s. 26.
- 25 K. Okulska, *Jak się ubrać na rozmowę kwalifikacyjną? 5 przydatnych rad*, w: <https://interviewme.pl/blog/jak-sie-ubrac-na-rozmowe-kwalifikacyjna>, dostęp: 5.07.2017.
- 26 *Czy istnieje uniwersalny strój na rozmowę o pracę?* w: https://kariera.pracuj.pl/rozmowa_kwalifikacyjna/czy-istnieje-uniwersalny-stroj-na-rozmowe-o-prace/, dostęp: 5.07.2017.
- 27 *Wszystko na temat rozmowy kwalifikacyjnej*, w: http://www.fazon.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=12:wszystko-na-temat-rozmowy-kwalifikacyjnej&catid=11&Itemid=106, dostęp: 4.07.2017.
- 28 *Opowiedz o sobie*, w: <https://www.monsterpolska.pl/poradnik/artykul/opowiedz-o-sobie>, dostęp: 5.07.2017.
- 29 M. Laskowska, *7 najtrudniejszych pytań na rozmowie kwalifikacyjnej*, w: <http://praca.money.pl/poradniki/artykul/7-najtrudniejszych-pytan-na-rozmowie,100,0,1793636.html>, dostęp: 4.07.2017.
- 30 *Przygotuj się na najczęściej zadawane pytania na rozmowie kwalifikacyjnej*, w: <https://www.monsterpolska.pl/poradnik/artykul/przygotuj-sie-na-najczesciej-zadawane-pytania-na-rozmowie-kwalifikacyjnej>, dostęp: 4.07.2017.
- 31 M. Barszczewska, *Typowe i najczęstsze pytania zadawane na rozmowie kwalifikacyjnej*, w: <http://happyhr.pl/pytania-zadawane-na-rozmowie-kwalifikacyjnej>, dostęp: 4.07.2017.
- 32 *Dlaczego powinniśmy Cię zatrudnić?* w: <https://www.monsterpolska.pl/poradnik/artykul/dlaczego-powinnismy-cie-zatrudnic>, dostęp: 4.07.2017.
- 33 Op. cit. http://www.fazon.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=12:wszystko-na-temat-rozmowy-kwalifikacyjnej&catid=11&Itemid=106, dostęp: 4.07.2017.
- 34 *Pytania niestandardowe w rozmowie kwalifikacyjnej*, w: <http://praca.wm.pl/123527,Pytania-%20niestandardowe-w-rozmowie-kwalifikacyjnej.html#ixzz4mYOB03IC>, dostęp: 4.07.2017.
- 35 <http://kadry.infor.pl/>
- 36 www.pip.gov.pl
- 37 A. Napora, *5 sposobów, jak znaleźć pracę dzięki GoldenLine*, w: <http://kariera.goldenline.pl/5-sposobow-jak-znalezc-prace-dzieki-goldenline/>, dostęp: 10.07.2017.
- 38 Ibidem
- 39 *Buduj wizerunek w sieci*, w: <http://biurokarier.uni.lodz.pl/buduj-wizerunek-w-sieci-2/>, dostęp: 10.07.2017.
- 40 A. Bończewska, *Jak zdobyć pracę dzięki mediom społecznościowym?* w: <http://innpoland.pl/127573,jak-zdobyc-prace-dzieki-mediom-spoleszcnoociowym/>, dostęp: 10.07.2017.
- 41 E. Wachowska, *Sprzedaj się, czyli social media jako niedocenione narzędzia w budowaniu marki osobistej*, w: http://www.praca.pl/poradniki/rynek-pracy/sprzedaj-sie,czyli-social-media-jako-niedocenione-narzedzia-w-budowaniu-marki-osobistej_pr-1713.html, dostęp: 12.07.2017.
- 42 A. Kowalewska, *Jakie języki obce są najbardziej potrzebne w pracy*, w: <http://media.pracuj.pl/15978-jakie-jezyki-obce-sa-najbardziej-potrzebne-w-pracy>, dostęp: 12.07.2017.
- 43 K. Witek, *7 sposobów na znalezienie fajnej pracy!* w: <http://aiasec.pl/7-sposobow-na-znalezienie-fajnej-pracy/>, dostęp: 12.07.2017.
- 44 E. Borcz, *6 sposobów na zdobycie praktycznego doświadczenia, przydatnego w rekrutacji do pierwszej pracy*, w: <http://dnikariery.pl/blog/pokaz/6-sposobow-na-zdobycie-praktycznego-doswiadczenia-przydatnego-w-rekrutacji-do-pierwszej-pracy/>, dostęp: 7.07.2017.
- 45 Opracowanie na podstawie <http://wolontariat.org.pl/>
- 46 *Jak zdobyć doświadczenie w czasie studiów?* w: <http://startkariery.pl/jak-zdobyc-doswiadczenie-w-czasie-studiow/>, dostęp: 7.07.2017.
- 47 E. Oleniacz-Czajka, *Przez wolontariat, praktyki i staże do kariery zawodowej*, w: <http://biurokarier.dsw.edu.pl/przez-wolontariat-praktyki-i-staze-do-kariery-zawodowej/articles/przez-wolontariat-praktyki-i-staze-do-kariery-zawodowej>, dostęp: 7.07.2017.

- ⁴⁸ *Pierwsze kroki na rynku pracy: jak zdobyć doświadczenie?* w: http://www.praca.pl/poradniki/rynek-pracy/pierwsze-kroki-na-ryнку-pracy-jak-zdobyc-doswiadczenie_pr-1294.html, dostęp: 7.07.2017.
- ⁴⁹ Opracowano na podstawie <http://pup.klodzko.pl>
- ⁵⁰ <http://www.kul.pl>
- ⁵¹ Opracowano na podstawie strony internetowej www.erasmusplus.org.pl oraz materiałów AM.

NOTATKI

