

**MINISTERSTWO GOSPODARKI I PRACY  
DEPARTAMENT RYNKU PRACY**

**NATASZA GRODZICKA**

# **INFORMACJA ZAWODOWA**

Warszawa 2005

**Ministerstwo Gospodarki i Pracy**

Departament Rynku Pracy  
ul. Tamka 1  
00-349 Warszawa

Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – zeszyt nr 31  
Informacja zawodowa

Opracowanie:  
Natasza Grodzicka

Redakcja:  
Jacek Brzeziński

Projekt okładki:  
Jacek Brzeziński

© Copyright by Ministerstwo Gospodarki i Pracy  
Warszawa 2005

**ISBN 83-60302-55-3**

**Wydawca: Ministerstwo Gospodarki i Pracy**  
Departament Rynku Pracy  
ul. Tamka 1  
00-349 Warszawa

*Publikacja wydana przy wsparciu Wspólnot Europejskich w ramach Programu Leonardo da Vinci. Treść publikacji nie ma na celu wyrażenia stanowiska Komisji Europejskiej. Instytucja ta nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za treść publikacji.*

Druk: ZWP MGIP. Zam. 1870/05.

## Spis treści

<b>Wprowadzenie</b> .....	5
<b>Wstęp</b> .....	7
1. Zagadnienia terminologiczne .....	9
2. Znaczenie informacji w procesie podejmowania decyzji zawodowych .....	13
3. Kategorie informacji zawodowej .....	19
3.1. Informacje o edukacji .....	19
3.2. Informacje o zawodach .....	25
3.3. Informacje o rynku pracy .....	31
4. Gromadzenie informacji o zawodach .....	41
4.1. Wyszukiwanie źródeł informacji .....	43
4.2. Przeprowadzanie wywiadu .....	45
4.3. Tworzenie opisu .....	46
5. Instytucje gromadzące informacje zawodowe .....	49
6. Udostępnianie informacji .....	52
7. Użytkownicy informacji zawodowej w służbach zatrudnienia .....	54
7.1. Osoby korzystające z usług informacji zawodowej – dane ogólne .....	54
7.2. Kategorie grup i ich charakterystyka .....	57
8. Oczekiwania klientów wobec informacji zawodowych .....	62
9. Programy wspierające rozwój poradnictwa i informacji zawodowej .....	66
<b>Zakończenie</b> .....	71
<b>Załączniki</b> .....	73
Metoda poszukiwania informacji .....	72
Ćwiczenie: Odkrywanie informacji .....	76
Ćwiczenie: Samoocena systemu .....	78

Ćwiczenie: Wybór zawodu .....	80
Ćwiczenie: Ocena zawodów .....	81
Opis zawodu analityk pracy wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności ..	82
Charakterystyka zawodu analityk pracy .....	82
Wykaz przydatnych stron internetowych .....	90
<b>Bibliografia</b> .....	91

## **Wprowadzenie**

Departament Rynku Pracy przekazuje Państwu kolejny Zeszyt z serii *Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego* poświęcony zagadnieniom informacji zawodowej. Opracowanie to zostało przygotowane przez Nataszę Grodzicką, doświadczonego doradcę zawodowego. W chwili obecnej Natasza Grodzicka pełni funkcję koordynatora Zespołu ds. Informacji Zawodowej i jest odpowiedzialna za całość zagadnień informacji zawodowej w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.

Problematyka Zeszytu obejmuje najważniejsze zagadnienia dotyczące opracowywania, gromadzenia i udostępniania informacji zawodowej.

Na tle podstawowych ustaleń terminologicznych oraz rozważań związanych z rolą i znaczeniem informacji, opracowanie niniejsze prezentuje podstawowe kategorie informacji zawodowej, jak również sposoby gromadzenia oraz instytucje gromadzące informacje zawodowe.

Materiał przedstawia też grupy użytkowników informacji zawodowej oraz kategorie informacji wydzielone stosownie do oczekiwań odbiorców – na przykładzie Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Warszawie.

Opracowanie zaopatrzone jest w pakiet załączników, które można wykorzystać w pracy z klientami, jak również w indywidualnych działaniach doradcy zawodowego dotyczących gromadzenia informacji zawodowych.

Mamy nadzieję, że przedstawiony w Zeszycie materiał – dając przegląd podstawowych zagadnień informacji zawodowej – ułatwi Państwu poruszanie się w tej dziedzinie, zwłaszcza zaś okaże się przydatny dla osób rozpoczynających karierę doradcy zawodowego

*Departament Rynku Pracy  
Ministerstwo Gospodarki i Pracy*



## Wstęp

Doradca zawodowy, współtowarzyszający klientowi w procesie podejmowania decyzji zawodowych, nie tylko doradza, ale także przekazuje informacje. Dotyczą one różnorodnych zagadnień, począwszy od informacji o tym, czym jest i czemu służy rozmowa doradcza, poprzez szereg informacji dotyczących samego klienta (kim jest, jakie są jego mocne strony), a skończywszy na informacji o zawodach, sytuacji na lokalnym, polskim i międzynarodowym rynku pracy, zasadach poszukiwania i utrzymywania zatrudnienia, czy przepisach prawnych. Wiedza doradcy, jak i każdego człowieka, jest w pewnym stopniu ograniczona. Nie sposób w dzisiejszych czasach osiąść aktualną wiedzę z różnych zakresów, gdyż zasoby wiedzy przyrastają w tempie nieomal postępu geometrycznego. Z drugiej strony nie ma takiej potrzeby. Chociaż do tej pory ludzie nauczyli się wykorzystywać tylko niewielki procent możliwości swojego mózgu, skoro przypomina on w swym działaniu komputer, to nie jest koniecznym doprowadzanie go do sytuacji „przeciążenia”. Dlatego też w pracy doradcy zawodowego tak istotną rolę odgrywają zbiory i zasoby informacyjne, umiejętność korzystania z nich oraz wiedza dotycząca sposobów docierania do informacji.

Opracowanie niniejsze jest swego rodzaju przewodnikiem po zasobach informacyjnych dostępnych w publicznych służbach zatrudnienia zarówno dla doradców zawodowych, jak i dla ich klientów. Część spośród zbiorów informacji dostępna jest w tradycyjnej formie papierowej, coraz więcej informacji jest jednak upowszechnianych i dostępnych poprzez strony internetowe. Internet jest bowiem obecnie najszybszym nośnikiem informacji, docierającym do dużej liczby odbiorców. Dlatego też tak istotne znaczenie w pracy doradcy zawodowego odgrywa umiejętność poszukiwania i korzystania z informacji dostępnych w sieci oraz przekazywanie ich klientom.

W publikacji tej można również znaleźć informacje dotyczące procesu podejmowania decyzji zawodowych (i znaczenia informacji w tym procesie), gromadzenia wiedzy o zawodach, świadczenia usług z zakresu indywidualnej i grupowej informacji zawodowej w urzędach pracy. Zeszyt zawiera także załączniki, które doradca zawodowy może wykorzystać w pracy doradczej oraz informacyjnej. Mogą z niego korzystać zwłaszcza osoby zaczynające swoją przygodę z poradnictwem zawodowym oraz instytucje, zainteresowane zasobami informacyjnymi publicznych służb zatrudnienia



## 1. ZAGADNIENIA TERMINOLOGICZNE

Informacja jest kluczem do szeroko rozumianego sukcesu. Codziennie stykamy się z informacjami – docierają do nas od innych ludzi bezpośrednio lub pośrednio, z gazet, radia, telewizji, czy internetu, jeśli wymienimy tylko kilka najpopularniejszych jej źródeł. Istnieje wiele zawodów związanych z przekazywaniem informacji (prezenter, spiker), jej poszukiwaniem (broker informacji), przetwarzaniem (dziennikarz), gromadzeniem (pracownicy archiwów, bibliotek i informacji naukowej) i archiwizowaniem (archiwista, administrator baz danych). Bez informacji trudno jest podjąć jakąkolwiek decyzję. O wadze i potrzebie posiadania informacji nie trzeba chyba nikogo przekonywać.

Czym jest zatem **informacja**?

Jak wiele innych ważnych słów, słowo to pochodzi z języka łacińskiego (*informatio*) i oznacza wyobrażenie, wizerunek, pomysł, wiadomość, wieść, nowinę, szerzej – rzecz zakomunikowaną, zawiadomienie, komunikat, pouczenie, zakomunikowanie o czymś, dane, a także stanowisko lub okienko, które udziela informacji. W rozwoju teorii informacja postrzegana jest również jako: 1) proces (informowanie); 2) czynnik, dzięki któremu człowiek lub maszyna mogą przeprowadzać bardziej sprawne celowe działania (jednostką takiej informacji jest bit); 3) stan układu (w fizyce).<sup>1</sup>

W poradnictwie zawodowym mamy do czynienia zarówno z informacją, jak i z procesem informowania. Ponadto oprócz różnorodnych informacji przekazywanych podczas rozmowy doradczej bądź porad grupowych, w poradnictwie zawodowym istotną rolę odgrywa właśnie przekazywanie **informacji zawodowych**.

W literaturze przedmiotu znajdujemy kilka definicji informacji zawodowej:

1. informacje zawodowe to informacje związane ze światem pracy, które mogą zostać wykorzystane w procesie rozwoju kariery

---

<sup>1</sup> Nowacki T.W., Leksykon pedagogiki pracy, ITE, WSP TWP, WSP ZNP Radom 2004 – str. 83.

zawodowej, włączając w to wiadomości z zakresu edukacji i zatrudnienia, a także informacje psychospołeczne związane z pracą, np. dotyczące dostępności szkoleń, charakteru pracy i statusu pracowników w różnych zawodach;<sup>2</sup>

2. informacja zawodowa, zbiór wiadomości przeznaczonych do rozpowszechniania o istniejących zawodach i możliwościach ich zdobycia. Informacja zawodowa obejmuje dane dotyczące: 1) zapotrzebowania na pracowników; 2) wymagań zawodowych wobec pracowników; 3) dróg zdobywania wykształcenia zawodowego. Informacja zawodowa może być realizowana przez: 1) media (prasa, radio, TV); 2) gabinety zawodoznawcze zlokalizowane w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, które dysponują materiałami informacyjnymi (filmy, teksty drukowane, taśmy magnetowidowe, makiety, foldery), zawierającymi pakiet informacji o zawodach oraz miejscach i charakterze pracy zawodowej;<sup>3</sup>
3. informacja zawodowa to zbiór wiadomości o zawodzie, zawierający istotne dane charakteryzujące dany zawód lub jego elementy ważne dla osób wybierających zawód, uzupełniających kwalifikacje zawodowe lub zmieniających zawód. Pełna informacja zawodowa powinna obejmować:
  - opis pracy łącznie z analizą pracy i funkcji pracowniczych oraz warunków pracy,
  - wymagania zdrowotne,
  - możliwości kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - możliwości zatrudnienia.

Krajowy Urząd Pracy rozszerzył zakres pojęcia informacji zawodowej dodając do niego bardzo istotne elementy, które warunkują efektywność procesu doradczego. Definiuje ją jako – zakres wiedzy niezbędnej do podejmowania decyzji zawodowych zwią-

---

<sup>2</sup> Gladding S.T., Poradnictwo zawodowe zajęcie wszechstronne, Urząd Pracy Warszawa 1994 – str. 162–163.

<sup>3</sup> Nowacki T.W., Leksykon pedagogiki pracy, ITE, WSP TWP, WSP ZNP, Radom 2004 – str. 83.

zanych z przygotowaniem do podjęcia pracy i zatrudnienia, a także prawami i obowiązkami osób bezrobotnych i poszukujących pracy;<sup>4</sup>

4. informacja zawodowa – to zbiór informacji związanych ze światem pracy obejmujący:
  - wiedzę o zawodach, wiedzę o człowieku jako podmiocie oddziaływań doradczych i wiedzę o rynku pracy,
  - determinanty podejmowania decyzji i wiedzę niezbędną do podejmowania decyzji zawodowych związanych z wyborem zawodu oraz przygotowaniem do podjęcia pracy i zatrudnienia, dotyczące charakteru pracy i statusu pracownika,
  - informacje, które mogą zostać wykorzystane w procesie rozwoju kariery zawodowej, np. dotyczące form i dostępności szkoleń,
  - informacje związane z psychospołecznym kontekstem pracy, prawami i obowiązkami osób bezrobotnych i poszukujących pracy, formami motywowania do aktywności w poszukiwaniu zatrudnienia, sposobami wyposażania bezrobotnych w umiejętności poruszania się po rynku pracy itp.,
  - inne informacje, które warunkują efektywność procesu doradczego w ramach poradnictwa zawodowego;<sup>5</sup>
5. informacja zawodowa jest najczęściej definiowana jako zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych, zawodowych oraz wejścia na rynek pracy – decyzji związanych z zatrudnieniem. Zakres treści, metod i kanałów przekazywanych informacji jest dostosowywany do etapu rozwoju zawodowego jednostki oraz rodzaju podejmowanych decyzji. Informację zawodową można podzielić na trzy grupy:
  - informację dotyczącą edukacji, czyli dane o szkołach, warunkach kształcenia, przedmiotach nauczania, możliwościach dalszego kształcenia;

---

<sup>4</sup> Leksykon rynku pracy, KUP, Warszawa 1997 – str. 67–68.

<sup>5</sup> Trzeciak W, Szykiel J.Z., Raport na temat stanu poradnictwa i informacji zawodowej w Polsce, National Observatory, Warszawa 1997 – str. 11.

- informacje dotyczące zawodu, czyli dane o zadaniach i wykonywanych czynnościach, narzędziach i środkach pracy, wymaganiach psychofizycznych stawianych kandydatom do zawodu;
- informację o pracy w zawodzie, czyli dane o rynku pracy, możliwościach zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, warunkach pracy, możliwościach awansu, doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania się w wypadku utraty pracy bądź trudności w znalezieniu jej.

Informacja zawodowa jest najważniejszym środkiem, za pomocą którego jest realizowane poradnictwo zawodowe i orientacja zawodowa<sup>6</sup>.

Można by tak długo jeszcze gromadzić i wymieniać definicje dotyczące informacji zawodowej. Niemniej już na przykładzie przytoczonych powyżej definicji widać, że wszystkie podkreślają kilka istotnych elementów:

- informacje zawodowe to zbiór wiadomości związanych ze światem pracy (głównie informacje o zawodach, ale także o edukacji, zatrudnieniu i bezrobociu – rynku pracy),
- informacje zawodowe są wykorzystywane w procesie podejmowania decyzji zawodowych,
- informacje zawodowe są gromadzone w różnorodnych formach,
- informacje zawodowe są upowszechniane przez środki masowego przekazu oraz instytucje.

---

<sup>6</sup> Lelińska K., Orientacja i poradnictwo zawodowe, „Nowa Edukacja Zawodowa” Nr 2/2000.

## 2. ZNACZENIE INFORMACJI W PROCESIE PODEJMOWANIA DECYZJI ZAWODOWYCH

*„Sekunda dzieli nas od marzenia,  
minuta – od myśli,  
a lata – od działania”*

*W Bartoszewski*

Proces podejmowania decyzji, czy to odnośnie wyboru kierunku kształcenia, typu szkoły czy miejsca pracy można podzielić na trzy fazy:

- etap przeddecyzyjny – w którym jednostka zdobywa potrzebne informacje o możliwych do wyboru działaniach – jest to etap przygotowujący do podjęcia decyzji,
- etap stricte decyzyjny – w którym jednostka podejmuje określoną decyzję na podstawie posiadanych uprzednio informacji,
- etap podecyzyjny – w którym jednostka realizuje decyzję i dokonuje jej oceny na podstawie określonych doświadczeń.

Podział procesu podejmowania decyzji na kolejne fazy ułatwia doradcom zawodowym dobór odpowiednich treści, metod i form udzielania pomocy w zależności od etapu, na jakim znajduje się klient. Każdy dokonywany przez jednostkę wybór wymaga posiadania przez nią określonego zasobu informacji. Decyzja jest zatem odpowiednio przetworzoną informacją. Dlatego też informacjom przypisuje się działanie regulujące lub modyfikujące zachowanie jednostki. Dostarczenie informacji jednostkom podejmującym etapowe decyzje cząstkowe jest jednym z istotnych warunków zmniejszenia ryzyka i niepewności, jakie towarzyszą każdemu z nas przy dokonywaniu życiowych wyborów<sup>7</sup>.

„Na etapie „ważenia” alternatyw klient potrzebuje informacji, dzięki której będzie mógł uświadomić sobie właściwe kryteria oceny, tj.: przydatność alternatyw dla osiągnięcia osobistych celów.

---

<sup>7</sup> Trzeciak W., Drogosz-Zabłocka E. (red.), Model zintegrowanego poradnictwa zawodowego w Polsce, BKKK, Warszawa 1999.

W fazie podejmowania decyzji, kiedy kierunek działań został już ostatecznie określony, klient oczekuje informacji, która potwierdzi jego zdolność podejmowania decyzji, pomoże uporać się z konfliktami w trakcie dokonywania wyboru oraz lękiem przed porażką.

W fazie post-decyzyjnej klientowi należy zapewnić pomoc w radzeniu sobie z dyskomfortem, dodać otuchy i wspierać w procesie interpretowania informacji. Gdy pojawią się wątpliwości lub pierwsze niepowodzenia, wsparcie ze strony doradcy jest szczególnie ważne. Pomaga ono uniknąć przedwczesnych reakcji, które mogą doprowadzić do niepowodzenia w realizowaniu ustalonych działań lub nawet do wycofania się<sup>8</sup>.

Psychologowie utworzyli szereg modeli podejmowania decyzji. W jednym z nich, utworzonym przez Gelatta, informacja dostarczana jednostce poddawana jest następującym procesom myślowym:

- ocena prawdopodobieństwa uzyskania sukcesu w możliwych do wyboru zawodach, szkołach, miejscach zatrudnienia (system przewidywania sukcesu),
- określenie wartości poszczególnych alternatyw ze względu na posiadane możliwości psychofizyczne i oczekiwania zawodowe (system wartości – zasady oceniania i porównywania możliwych do wyboru alternatyw),
- porównywanie użyteczności różnych możliwych działań (kryterium decyzji).

W świetle tego modelu, właściwy zasób informacji zawodowej sprzyja poznaniu różnorodnych możliwości wyboru kierunków kształcenia, poziomu i typu szkoły, miejsca zatrudnienia, szkolenia dającego nowe możliwości zatrudnienia itp. Znajomość zawodów, warunków pracy, potrzeb rynku pracy zwiększa szansę jednostki na dokonanie

---

<sup>8</sup> Ertelt J.B., Zarządzanie informacją i marketing w poradnictwie na odległość [w]: Poradnictwo zawodowe na odległość. Rozwój metodologii poradnictwa/Katalog metod poradnictwa zawodowego z podręcznikiem szkoleniowym i koncepcją szkolenia, MGiP, Warszawa 2004 – str. 76.

trafnych cząstkowych decyzji podejmowanych na różnych etapach rozwoju zawodowego.<sup>9</sup>

Z kolei J.B. Ertelt zwraca uwagę na to, że fragmenty informacji, które jednostka uważa za rozwiązanie problemu, są przesłankami podejmowania decyzji. Istnieją trzy rodzaje przesłanek:

- a) przesłanki rzeczowe – bazują głównie na informacji zawodowej i subiektywnej ocenie możliwości wdrożenia alternatyw,
- b) przesłanki wartości – opierają się na zainteresowaniach, motywacji, samoocenie własnych umiejętności oraz wpływie znaczących (ważnych) osób,
- c) przesłanki preskryptywne – ważne z subiektywnego punktu widzenia metody rozwiązywania problemu, tj.: dostrzeżenie znaczenia podjęcia decyzji, realistyczne określenie kroków potrzebnych do jej podjęcia, dokładne przeanalizowanie wcześniejszych doświadczeń z podobnych sytuacji, zebranie informacji o alternatywnych działaniach, przeanalizowanie możliwości podjęcia działań, ocena (ważenie) alternatyw i odrzucenie tych, które uważane są za nieatrakcyjne.

Najważniejszą kwestią do rozstrzygnięcia jest więc odpowiedź na pytanie, jak wiele informacji potrzebuje jednostka, aby podjąć właściwą decyzję zawodową oraz na jakim etapie podejmowania decyzji powinno dochodzić do ingerencji doradcy.

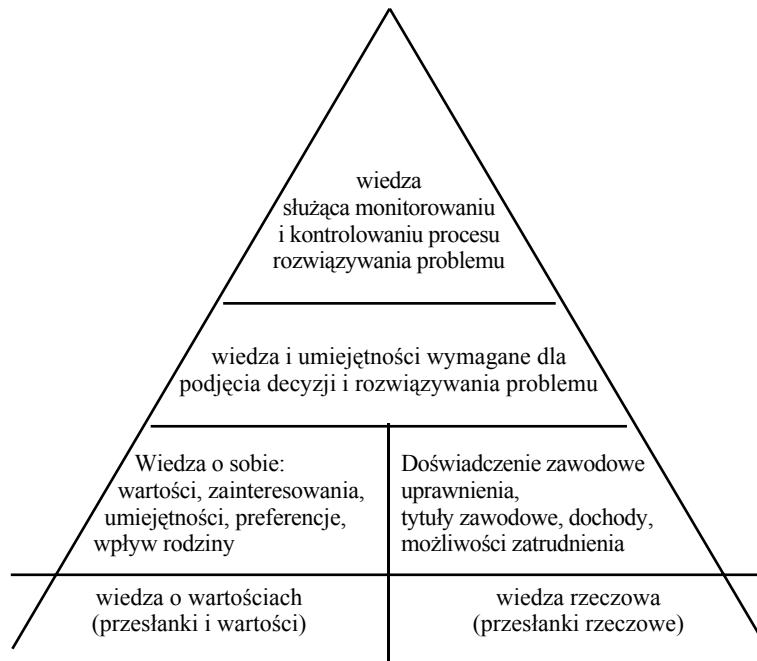
Rysunek 1 obrazuje poziomy informacji zaangażowanej w proces podejmowania decyzji zawodowych<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> Trzeciak W., Drogosz-Zabłocka E. (red.), Model zintegrowanego poradnictwa zawodowego w Polsce, BKKK, Warszawa 1999.

<sup>10</sup> Ertelt J.B., Zarządzanie informacją i marketing w poradnictwie na odległość [w]: Poradnictwo zawodowe na odległość. Rozwój metodologii poradnictwa/Katalog metod poradnictwa zawodowego z podręcznikiem szkoleniowym i koncepcją szkolenia, MGiP, Warszawa 2004.

Rysunek 1. Poziomy informacji zaangażowanej w proces podejmowania decyzji zawodowej



Umiejętność podejmowania decyzji jest sekwencją pięciu działań tworzących swego rodzaju cykl:

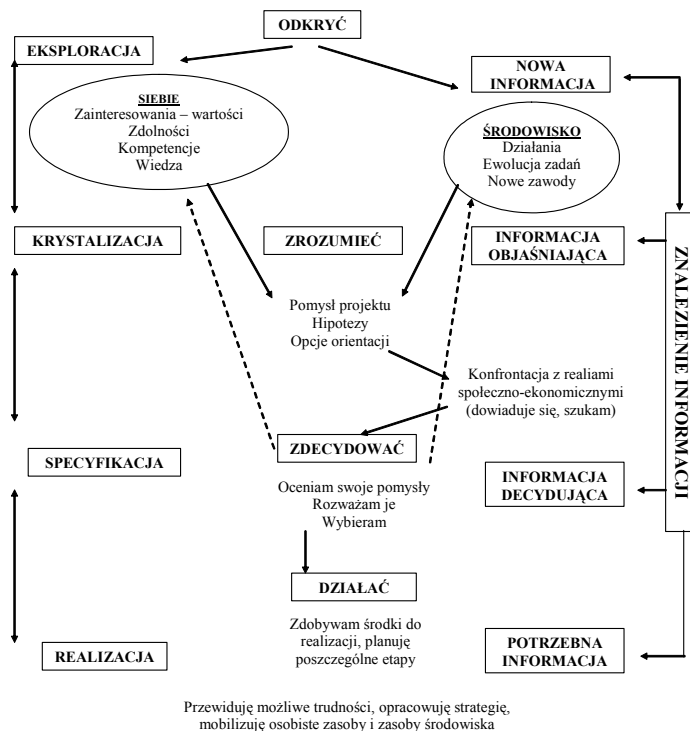
- Komunikacja – uświadomienie sobie, że problem istnieje i dostrzeżenie potrzeby podjęcia decyzji.
- Analiza – analizowanie przyczyn problemu i ocena własnej osobowości (obrazu siebie) oraz możliwych alternatyw służących rozwiązaniu problemu.
- Synteza – analizowanie potencjalnych skutków podjęcia działań i ograniczenie listy alternatyw do kilku realistycznych opcji (kryształizowanie alternatyw).
- Ewaluacja – ocenianie/ważenie alternatyw (np. decyzja o wyborze zawodu, szkolenia, kierunku studiów) zgodnie z indywidualnymi kryteriami zysków i strat, opiniami znaczących/ważnych osób i własnej grupy społecznej; opracowywanie rankingu opcji i wstępny wybór jednej opcji.
- Realizacja – przygotowanie planu działania, wyznaczenie celów i określenie koniecznych dla ich osiągnięcia czynności: realizacja



planu i porównywanie osiąganych rezultatów z sytuacją wyjściową (patrz etap Komunikacja)<sup>11</sup>.

Opisana powyżej sekwencja działań powtarza się w wielu modelach indywidualnego podejmowania decyzji. Niemniej jeden z takich modeli warto przedstawić w tym miejscu, gdyż obrazuje powiązania pomiędzy etapami i zadaniami w procesie decyzyjnym, a także określa znaczenie informacji na każdym etapie podejmowania decyzji. Chodzi tutaj o model operacyjny wykorzystywany w metodzie edukacyjnej (wg Noiseux, Pelletier i Bujold – patrz rysunek 2)<sup>12</sup>.

Rysunek 2. Etapy i zadania w procesie decyzyjnym.  
Model operacyjny wg Noiseux, Pelletier i Bujold



<sup>11</sup> Ertelt J.B., Zarządzanie informacją i marketing w poradnictwie na odległość [w]: Poradnictwo zawodowe na odległość. Rozwój metodologii poradnictwa/Katalog metod poradnictwa zawodowego z podręcznikiem szkoleniowym i koncepcją szkolenia, MGiP, Warszawa 2004.

<sup>12</sup> Metody grupowego poradnictwa zawodowego. Metoda edukacyjna, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego nr 12, KUP, Warszawa 1999.

Proces decyzyjny w tym przypadku składa się z czterech etapów:

1. Eksploracja (odkryć) – cele: odkryć funkcjonowanie orientacji, zajmować się informacjami o sobie i o otoczeniu, zinwentaryzować wszystkie informacje.
2. Krystalizacja (rozumieć) – cele: uporządkować poszczególne informacje i zinterpretować je w stosunku do siebie, wyrobić sobie ogólny pogląd na temat swojej orientacji.
3. Specyfikacja (wybrać) – cele: przyjąć rozwiązanie, projekt osobisty, który uwzględniać będzie to, co jawi się jako potrzebne lub możliwe, opracować precyzyjny projekt.
4. Realizacja (działać) – cele: przejść z fazy intencji do realizacji, zaangażować się, przyjąć odpowiedzialność i chronić dokonane wybory.

Przedstawione powyżej koncepcje są pomocne w określeniu etapów podejmowania decyzji i umożliwiają trafniejsze przekazywanie potrzebnych klientowi informacji. J.B. Ertelt zwraca uwagę na jeszcze jedną istotną kwestię, związaną z podejmowaniem decyzji zawodowych przez klienta, mianowicie, że „...każda osoba, która staje przed problemem, jak np.: ukończenie szkoły, brak pracy, niepowodzenia w czasie nauki itp., potrzebowała będzie **informacji dla określenia się w nowej sytuacji**. Informacje te dotyczyć będą rodzaju decyzji, która powinna być podjęta, konsekwencji niepodjęcia decyzji oraz właściwych metod działania. Kolejny krok to pomoc doradcy w określeniu możliwych, realistycznych alternatyw”<sup>13</sup>. Wiedza doradcy dotycząca zarówno procesu podejmowania decyzji zawodowych, jak i zapotrzebowania na określone informacje na każdym z jej etapów, w sposób znaczący ułatwia nawiązanie kontaktu z klientem, zdefiniowanie celów oraz udzielenie trafnych informacji i potrzebnego wsparcia. Natomiast doświadczenia płynące z takich kontaktów pozwalają na tworzenie zbiorów informacji zawodowych, będących odpowiedzią na zapotrzebowanie klientów.

---

<sup>13</sup> Ertelt J.B., Zarządzanie informacją i marketing w poradnictwie na odległość [w]: Poradnictwo zawodowe na odległość. Rozwój metodologii poradnictwa/Katalog metod poradnictwa zawodowego z podręcznikiem szkoleniowym i koncepcją szkolenia, MGiP, Warszawa 2004 – str. 76.

### 3. KATEGORIE INFORMACJI ZAWODOWEJ

*„Człowiek lubiący się kształcić  
nigdy nie jest bezczynny”*

*Ch.L. Montesquieu*

Dla potrzeb niniejszego opracowania będziemy posługiwać się definicją informacji zawodowej autorstwa K. Lelińskiej, która to definicja określa **trzy grupy (kategorie)** informacji zawodowej:

- informacje o edukacji,
- informacje o zawodach,
- informacje o rynku pracy,

znajdujące swe odbicie w zbiorach informacji dostępnych w publicznych służbach zatrudnienia.

#### 3.1. Informacje o edukacji

Informacje zawodowe dotyczące edukacji, to głównie dane o szkołach, warunkach kształcenia, przedmiotach nauczania, możliwościach dalszego kształcenia. Wiadomości te pozwalają przeanalizować propozycję szkół i instytucji szkoleniowych oraz są niezbędnym elementem podejmowania decyzji o kierunku i trybie kształcenia, a w konsekwencji zdobywania zawodu.

#### *Informatory*

Obecnie na rynku wydawniczym można znaleźć wiele pozycji (informatorów), które w sposób szczegółowy przedstawiają ofertę szkolnictwa od poziomu gimnazjalnego do wyższego i studiów podyplomowych. Do najpopularniejszych wydawców informatorów można zaliczyć m.in.:

#### **Wydawnictwo IDEA**

Oferuje cykliczną pozycję ukazującą się dwa razy w roku (luty i wrzesień) – od 1997 roku w Krakowie, – od 1998 roku na Śląsku, – od 2001 roku w Warszawie. Informatory zawierają

aktualne dane teleadresowe placówek edukacyjnych (przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły średnie, szkoły średnie dla dorosłych, szkoły policealne, szkoły wyższe, kolegia, studia podyplomowe), a także instytucji kursowych (szkoły językowe, centra kultury, specjalistyczne, zawodowe), księgarń, wydawnictw edukacyjnych, pomocy dydaktycznych, opis aktualnych problemów związanych z reformą szkolnictwa, fragmenty zbiorów zadań z matury, rady dla rodziców i uczniów, informacje dla nauczycieli. Dystrybucja regionalna dokonywana jest bezpłatnie (we współpracy z Kuratorium Oświaty) i poprzez sprzedaż w księgarniach – strona internetowa <http://www.idea.media.pl>.

### **Wydawnictwo Informatory ACI**

Oferuje: a) regionalne „**Informatory maturzysty**” (regiony: woj. pomorskie, zachodniopomorskie, śląskie, opolskie, małopolskie, kujawsko-pomorskie, mazowieckie, dolnośląskie, łódzkie) – prezentują one ofertę szkół wyższych i policealnych, przewodniki zawierają dane adresowe uczelni i wydziałów, informacje o kierunkach studiów i wybranych przedmiotach nauczania, systemie kształcenia (dziennym, wieczorowym, zaocznym), a także zasadach rekrutacji i wysokości opłat.; b) „**Informator maturzysty. Ostatni dzwonek**” (woj. wielkopolskie i mazowieckie) – zawiera wykaz kierunków studiów, na których nie minął jeszcze termin składania dokumentów; zamieszczone są tutaj szczegółowe opisy zasad rekrutacji, terminarz egzaminów wstępnych oraz opłaty za studia zaoczne i wieczorowe; także oferta szkół wyższych niepaństwowych oraz prezentacja szkół policealnych zarówno państwowych, jak i niepaństwowych; c) „**Informator Maturzysty. Studia Ekonomiczne**” – prezentuje ofertę szkół wyższych państwowych i niepaństwowych, proponujących kształcenie na kierunkach ekonomicznych; oprócz podstawowych informacji, takich jak dane adresowe, telefony kontaktowe, adresy internetowe i kierunki kształcenia, publikacja ta zawiera objaśnienia terminów związanych ze specjalnościami i przedmiotami nauczania; informator adresowany jest do maturzystów, studentów, absolwentów oraz tych wszystkich, którzy rozważnie planują ścieżkę kariery zawodowej – strona internetowa <http://www.aci.pl>.

### **Wydawnictwo Perspektywy**

Od ponad 10 lat oferuje cieszący się dużym zainteresowaniem „Informator dla maturzystów”. Inne pozycje to „Informator o studiach podyplomowych i MBA”, „Informator o gimnazjach – Warszawa i woj. mazowieckie”, „Informator gimnazjalisty – licea i technika – Warszawa i okolice”, „Jak i gdzie uczyć się języków obcych?”. Kontynuacją działań związanych z promowaniem oferty edukacyjnej, zarówno państwowej, jak i prywatnej, było wprowadzenie na rynek Miesięcznika Edukacyjnego „Perspektywy” – strona internetowa <http://www.perspektywy.pl>.

### **Wydawnictwo Telbit**

Oferuje natomiast następujące informatory: „Przewodnik po gimnazjach – Warszawa i okolice”, „Przewodnik po szkołach ponadgimnazjalnych” (Warszawa i okolice oraz woj. śląskie), „Informator o szkołach wyższych i policealnych”, „Informator o studiach podyplomowych i MBA”, „Szkoły artystyczne w Polsce”, „Poradnik studia w Europie”, „Poradnik studia na świecie” (Argentyna, Australia, Brazylia, Chiny, Izrael, Japonia, Kanada, Meksyk, Nowa Zelandia, Republika Południowej Afryki, Stany Zjednoczone Ameryki), poradnik „Edukacja w Unii Europejskiej” – strona internetowa <http://www.telbit.pl>

Wśród zasobów informacji edukacyjnych dostępnych w urzędach pracy można znaleźć również cykl 53 informatorów o państwowym egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, organizowanym dla absolwentów trzyletnich szkół zawodowych. Informator ten ukazał się nakładem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie i został przekazany m.in. do wszystkich Centrów Informacji i Planowania Karriery Zawodowej.

### ***Internetowe bazy danych***

Pisząc o informacji edukacyjnej nie można pominąć zasobów internetowych, w tym pierwszej bazy, przedstawiającej w sposób ujednolicony ogólnoeuropejski system informacji, który dostępny jest również w języku polskim. Mowa tutaj o portalu edukacyjnym **PLOTEUS** – <http://www.europa.eu.int/ploteus>.

PLOTEUS jest zarządzany przez Dyрекcyję Generalną ds. Edukacji i Kultury Komisji Europejskiej we współpracy z Narodowymi Centrami Zasobów Poradnictwa Zawodowego (Euroguidance). PLOTEUS jest portalem o możliwościach kształcenia i szkolenia w 31 krajach europejskich. Ma na celu pomoc studentom, osobom poszukującym pracy, pracownikom, rodzicom, doradcom zawodowym oraz nauczycielom w znalezieniu informacji na temat możliwości kształcenia w Europie. Strona internetowa jest podzielona na pięć kategorii:

**Możliwości kształcenia (Learning Opportunities)** – jest to najważniejsza część portalu, zawierająca prawie 4 000 linków do krajowych baz danych o możliwościach kształcenia i szkolenia oraz do instytucji szkoleniowych w 31 krajach Europy. Wyszukiwanie informacji odbywa się z wykorzystaniem czterech kryteriów: poziom kształcenia, język nauczania, miejsce, dziedzina/przedmiot.

**Systemy edukacyjne (Education Systems)** – w tej sekcji można znaleźć informacje na temat krajowych systemów edukacyjnych, możliwych do uzyskania kwalifikacji, opłat za naukę oraz zasad przyznawania stypendiów. Opracowane w sposób zwięzły i przejrzysty dane, zawarte w tej części portalu, dostępne są w 11 językach unijnych. Dodatkowo, dzięki linkom, istnieje możliwość przejścia na strony www innych instytucji.

**Wymiana i stypendia (Exchanges and grants)** – w tej sekcji użytkownicy znajdą informacje na temat programów wymian i staży oraz inicjatyw takich jak: Erasmus, Leonardo da Vinci, Socrates, Tempus) – z kim się kontaktować, jak aplikować o granty itp.

**Kontakt (Contact)** – w tej sekcji znajdują się informacje dotyczące działalności Narodowych Centrów Zasobów Poradnictwa Zawodowego w 30 krajach Europy. W przyszłości przewiduje się dodanie linków do instytucji związanych z poradnictwem edukacyjnym i zawodowym.

**Przeprowadzka do innego kraju (Moving to a Country)** – sekcja ta poświęcona jest praktycznym aspektom życia w wybranym kraju, takim jak: informacje ogólne o wybranym kraju, zakwaterowanie, opłaty za naukę, koszty utrzymania, podatki i opieka socjalna, aspekty prawne pobytu.

Istnieją również rodzime strony internetowe, które zawierają informacje edukacyjne:

- <http://www.edu.info.pl> – treści publikowane w portalu kierowane są przede wszystkim do osób poszukujących dla siebie możliwości dalszej edukacji i rozwoju osobistego: począwszy od uczniów szkół ponadgimnazjalnych i maturzystów, po studentów i absolwentów uczelni, jak również do nauczycieli, wychowawców, doradców zawodowych i wszystkich osób związanych z edukacją, a zainteresowanych problematyką wyboru zawodu, uczelni, czy podnoszenia kwalifikacji. Można znaleźć tu informacje o stypendiach, kierunkach studiów, zawodach przyszłości, miastach akademickich. Publikowane są aktualne wiadomości o edukacji w Polsce i za granicą, zapowiedzi i relacje z imprez edukacyjnych i kulturalnych, informacje o konkursach i olimpiadach, aktualności prosto z uczelni, wiadomości o nowej maturze i istotnych zmianach w systemie oświaty. Nie brakuje tekstów o charakterze poradnika – o tym, jak wybrać uczelnię czy kierunek kształcenia, o nauce za granicą i o radzeniu sobie na studiach. Ważnym elementem Edu.info.pl jest informator on-line. Unikalny w polskim internecie katalog pomoże niezdecydowanym w wyborze uczelni lub szkoły policealnej;
- <http://www.profesor.pl> – to popularny serwis edukacyjny przeznaczony dla nauczycieli, uczniów i wszystkich uczących się. Umożliwia łatwy dostęp do ważnych informacji i materiałów oraz możliwość dyskusji na tematy związane z edukacją;
- <http://www.interklasa.pl> – w portalu znaleźć można między innymi aktualne informacje, zbiór lektur szkolnych, multimedialne pomoce naukowe, animacje edukacyjne, testy egzaminacyjne i porady, serwisy tematyczne, setki scenariuszy lekcji i prezentacji dydaktycznych, a także Nauczycielską Internetową Księgarnię Edukacyjną, Komputerowe Szkolenie na Odległość, serwis francuskojęzycznych zasobów edukacyjnych Frantice, a także Bibliotekę Multimedialną Interkl@sy;
- <http://www.codn.edu.pl> – prowadzony w Centralnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli Internetowy Serwis Edukacyjny ISE jest systemem dostarczającym wiadomości niezbędnych w działaniu placówek doskonalenia nauczycieli, kuratoriów oświaty,

wydziałów oświaty w gminach oraz innych instytucji wspomagających polską edukację. Uwzględniając duże zapotrzebowanie na aktualne i wyczerpujące informacje z dziedziny edukacji zaprojektowano ISE jako serwis zawierający dane dla wszystkich osób i instytucji poszukujących informacji edukacyjnych. Adresowany jest głównie do kadry zarządzającej oświatą, nauczycieli, wychowawców, edukatorów, doradców, konsultantów, wykładowców, bibliotekarzy, studentów i innych osób nie związanych zawodowo z oświatą, lecz zainteresowanych zgromadzonymi danymi. Internetowy Serwis Edukacyjny ISE składa się z działów zawierających informacje o:

- formach doskonalenia nauczycieli w całym kraju,
- studiach dla nauczycieli (licencjackich, magisterskich i podyplomowych),
- publikacjach wydawanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli,
- organizacjach i fundacjach oświatowych,
- szkołach i placówkach oświatowych.

### ***Komputerowe bazy danych***

#### **Program komputerowy „Doradca 2000”**

**Moduł Edukacja** – zawiera bazę danych o instytucjach edukacyjnych:

- umożliwia określenie warunków, jakie powinna spełniać instytucja edukacyjna (Parametry instytucji edukacyjnej),
- umożliwia określenie warunków, jakie powinien spełniać kierunek kształcenia (Parametry kierunku kształcenia),
- udostępnia informacje o instytucjach i kierunkach spełniających wybrane kryteria.

Moduł ten wskazuje również drogę dojścia do zawodu – można w nim uzyskać informacje o:

- warunkach podjęcia nauki (najniższe wymagane wykształcenie wstępne, warunki podjęcia kształcenia),
- przebiegu kształcenia (typ szkoły, system organizacji kształcenia, czas trwania nauki, praktyki zawodowe).



W Module Edukacja znaleźć można również szczegółowe informacje o:

- miejscu odbywania praktyk zawodowych,
- możliwości otrzymywania stypendium,
- możliwości zakwaterowania,
- możliwości wyżywienia,

oraz inne dodatkowe informacje dotyczące danego kierunku kształcenia<sup>14</sup>.

### **3.2. Informacje o zawodach**

Informacje zawodowe dotyczące zawodów to dane o zadaniach i wykonywanych czynnościach, narzędziach i środkach pracy, wymaganiach psychofizycznych stawianych kandydatom do zawodu. W publicznych służbach zatrudnienia można znaleźć następujące źródła informacji o zawodach:

#### ***Klasyfikacja Zawodów i Specjalności***

Podstawowy instrument polityki zatrudnienia, poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy. Została opracowana na podstawie zasadniczej struktury klasyfikacyjnej wg standardu Międzynarodowej Organizacji Pracy, a do warunków polskich została zaadaptowana przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. W pierwotnej wersji (z 1995 r.) zawierała wykaz 2392 oraz opis 2408 zawodów i specjalności funkcjonujących na polskim rynku pracy. Jest to pozycja przeznaczona dla wszystkich poszukujących informacji o aktualnej strukturze zawodowej na polskim rynku pracy, a w szczególności jest podstawowym instrumentem wykorzystywanym w systemie edukacji oraz w systemie pracy, tym bardziej, że aktualnie obowiązująca Klasyfikacja jest połączeniem klasyfikacji szkolnej z klasyfikacją rynku pracy. Podstawę klasyfikowania zawodów i specjalności stanowią trzy definicje:

---

<sup>14</sup> Doradca 2000. Instrukcja obsługi, KUP, Warszawa – str. 4.

**zawód** – zbiór zadań (czynności), wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji (wiedzy i umiejętności) zdobytych w wyniku kształcenia i praktyki; wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodu; zawód może się dzielić na specjalności;

**specjalność** – jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy), wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności, zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki;

**stanowisko pracy** – wyodrębniony, w przyjętym w danej jednostce organizacyjnej podziale pracy lub w strukturze organizacyjnej, element procesu pracy, w ramach którego wykonywane są przez pracownika czynności określone w umowie o pracę<sup>15</sup>.

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności w wersji książkowej (wydanej w 1995 r.) składa się z 5 tomów:

**Tom I – Układ strukturalny** – przedstawia podział na grupy wielkie, duże, średnie i elementarne; jest to wersja użyteczna do celów statystycznych.

**Tom II – Klasyfikacja właściwa** – podaje pełną klasyfikację, a więc układ strukturalny wraz z określeniem zawodów i specjalności w poszczególnych grupach elementarnych, co jest zwłaszcza użyteczne dla orientacji i poradnictwa zawodowego, planowania kształcenia i przekwalifikowania pracowników, pośrednictwa pracy i zatrudnienia oraz wszelkich analiz zawodoznawczych.

**Tom III – Opisy grup zawodów** – podaje opisy grup zawodów i specjalności na poziomach grup wielkich, dużych, średnich i elementarnych, co pozwala na jednoznaczne ich rozumienie oraz ułatwia zaszeregowanie nie sklasyfikowanych dotychczas zawodów czy specjalności do określonej grupy.

---

<sup>15</sup> Klasyfikacja Zawodów i Specjalności. Wykaz zmian i uzupełnień. MPiPS – GUS, Warszawa 1998 – str. 8.

**Tom IV – Indeks zawodów i specjalności** – zawiera alfabetyczny wykaz zawodów i specjalności.

**Tom V – Słownik zawodów i specjalności** – zawiera opisy zawodów ujęte w Klasyfikacji właściwej i Indeksie zawodów i specjalności, umożliwiające jednoznaczne ich rozumienie przez określenie zbioru zadań zawodowych dla poszczególnych zawodów i specjalności.

**Wykaz zmian i uzupełnień** – zawiera wykaz wszystkich zmian i uzupełnień wprowadzonych do Klasyfikacji według stanu na dzień 31 grudnia 1998 r.

Od 1 stycznia 2005 r. obowiązuje nowa klasyfikacja zawodów i specjalności. Stanowi ona załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. nr 265 z 2004 r., poz. 2644). Zawierająca 1707 zawodów i specjalności Klasyfikacja dostępna jest w wersji elektronicznej na stronie <http://www.praca.gov.pl> w zakładce „Klasyfikacja zawodów”. Znajdują się tam także opisy zawodów w formie bazy danych, którą można przeszukiwać według kryterium nazwy zawodu lub jego kodu w KZiS.

### ***Przewodnik po zawodach***

Publikacja ta adresowana jest do osób dokonujących wyboru zawodu, zmieniających zawód lub potrzebujących wiarygodnych informacji o różnych zawodach występujących na rynku pracy. „Przewodnik...” zawiera charakterystyki 546 zawodów opisanych w sposób jasny i przystępny według poniższego układu:

#### **Nazwa zawodu**

Nazwa wywodzi się z „Klasyfikacji zawodów i specjalności”; w wielu przypadkach łączono poszczególne pokrewne specjalności w jeden zawód.

#### **Kod**

Kod pochodzi z „Klasyfikacji zawodów i specjalności”; w przypadku, gdy łączono specjalności, uwzględniono to także w kodzie.

**Inne nazwy**

Podane są inne określenia dla zawodu, niż nazwa z Klasyfikacji Zawodów i Specjalności Są to nazwy często występujące w języku potocznym.

**Zadania i czynności robocze**

Informacje o celach pracy w danym zawodzie, o zadaniach, jakie się wykonuje, o podstawowych obowiązkach, o sposobach wykonywania zadań, o czynnościach i narzędziach wykorzystywanych przy realizacji zadań.

**Środowisko pracy**

Informacje o materialnym środowisku pracy, warunkach społecznych i organizacyjnych, tzn. o tym gdzie praca jest wykonywana, o ewentualnych zagrożeniach, chorobach zawodowych, wskazuje się także na to, czy praca ma charakter indywidualny czy zespołowy, czy związana jest z kontaktami z innymi ludźmi, czy przebiega raczej w izolacji, na czym polegają ewentualne kontakty z innymi ludźmi. Także informacje o typowych godzinach pracy, konieczności przebywania poza miejscem zamieszkania, a także o tym, jakie miejsce w strukturze organizacji zajmuje najczęściej osoba zatrudniona w danym zawodzie.

**Wymagania psychologiczne**

Opis tych właściwości psychicznych, które są przydatne do dobrego wykonywania pracy w zawodzie, tzn. cechy osobowości, zdolności i zainteresowania.

**Wymagania fizyczne i zdrowotne**

Informacje o tym, jak obciążająca fizycznie jest praca w zawodzie, jakie wymagania stawia się przed pracownikiem w zakresie sprawności fizycznej i zdrowia; także informacje o możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

**Warunki podjęcia pracy w zawodzie**

Informacje o formalnych warunkach, jakie trzeba spełnić, by podjąć pracę w zawodzie. Dotyczą one takich spraw jak preferowany przez pracodawców poziom i kierunek wykształcenia, wiek, znajomość języków, doświadczenie, dodatkowe kwalifikacje itp.

### **Możliwość awansu w hierarchii zawodowej**

Opis możliwości rozwoju kariery zawodowej, awansu i podwyższenia pozycji zawodowej.

### **Możliwość podjęcia pracy przez dorosłych**

Informacje o tym, jakie możliwości podjęcia pracy w zawodzie mają osoby w starszym wieku, czyli nie bezpośrednio po szkole czy studiach. Jakie są alternatywne, w stosunku do systemu kształcenia, możliwości zdobycia kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu. Starano się wskazać, czy istnieje górna granica wieku, do której kandydat może ubiegać się o pracę w zawodzie, bądź do której może podjąć kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu.

### **Zawody pokrewne**

Wykaz zawodów pokrewnych, czyli takich, których zakres zadań i czynności jest bardzo zbliżony lub należących do tej samej lub podobnej kategorii działalności.

### **Literatura**

Spis publikacji, czasopism, w których można znaleźć informacje o zawodzie.

### **Możliwość zatrudnienia oraz płace**

Informacje o tym, gdzie można szukać zatrudnienia, w jakich gałęziach gospodarki w jakich regionach kraju, czy zawód jest często spotykany i czy łatwo znaleźć zatrudnienie. Starano się także wskazać, jak kształtują się płace.

Przewodnik (wydanie II) dostępny jest również w wersji elektronicznej na stronie <http://www.praca.gov.pl> w zakładce „Publikacje”.

## ***Komputerowe bazy danych***

### **Program komputerowy „Doradca 2000”**

**Moduł Zawody** – zawiera bazę danych o „świecie zawodów” (o 542 zawodach) według struktury „Klasyfikacji zawodów i specjalności”. Pozwala użytkownikowi programu uzyskiwać informacje o wybranych zawodach i rynku pracy w formie opisowej, graficznej bądź multimedialnej. Stwarza także możliwości wyszukiwania zawo-

dów wg podanych przez użytkownika cech zawodów oraz umożliwia wyszukiwanie zawodów pokrewnych.

Okno z informacjami o zawodzie składa się z kilku zakładek. Każdy zawód ma swój indywidualny opis, w wyniku czego każde okno z informacjami może zawierać różne zakładki, w zależności od komplementarności opisu. Poniżej są opisane wszystkie możliwe zakładki, z którymi można spotkać się w programie.

### ***Krótki opis***

W zakładce o tej nazwie znajduje się krótki opis zawodu, zaczerpnięty z Klasyfikacji zawodów i specjalności. Opisany jest podstawowy cel pracy, główne zadania i czynności należące do obowiązków wykonującej ten zawód osoby, cechy konieczne oraz przydatne do wykonywania zawodu.

### ***Charakterystyka***

Każda charakterystyka opisuje zawód w bardzo szczegółowy sposób. Opis ten przedstawiony jest w formie rozdziałów. Rozdział Zadania i czynności pokazuje na czym polega praca w zawodzie i jakimi narzędziami posługuje się przedstawiciel danej profesji. Następny rozdział opisuje warunki pracy: środowisko materialne (praca na otwartej przestrzeni, w budynkach itp.), warunki organizacyjne czy społeczne. Bardzo istotnym zagadnieniem przy wyborze zawodu są wymagania psychologiczne i zdrowotne, jakie należy spełnić, aby móc wykonywać zawód.

### ***Teczka***

Dane zawarte w tej zakładce oparte są na teczkach informacji o zawodach, znajdujących się w urzędach pracy. Informacje, podobnie jak w zakładce *Charakterystyka*, są pogrupowane w rozdziały. Duży akcent w zawartości teczek położony jest na informacje na temat kształcenia w zawodzie.

### ***Rynek pracy***

Znajdują się tutaj informacje o liczbie bezrobotnych i liczbie ofert pracy w wybranym zawodzie. Dane zawarte są w postaci tabel, w których jest porównana ilość bezrobotnych i ofert pracy w poszczególnych okresach. Dane z tabel są przedstawione dodatkowo na wykresach.

### ***Informacja lokalna***

Zakładka ta składa się z mniejszych zakładek (np. *Płace, Szanse zatrudnienia, Specjalizacje, Podnoszenie kwalifikacji, Inne informacje*). Mogą znajdować się w niej informacje dotyczące danego regionu.

### ***Profil zawodu***

Jest tu umieszczony wzorzec profilu zawodu, tzn. zbiór wszystkich zmiennych (cech) opisujących dany zawód. Jest on przedstawiony w postaci drzewa.

### ***Tabela profilu***

Znajdują się tutaj te same dane, co w zakładce *Profil zawodu*, ale przedstawione w postaci tabeli.

### ***Spacer***

Zawód może być pokazany w formie multimedialnego spaceru, tzn. lektor opowiada o danym zawodzie, a na ekranie są wyświetlane zdjęcia ilustrujące pracę w tym zawodzie<sup>16</sup>.

## **3.3. Informacje o rynku pracy**

Do informacji o rynku pracy można zaliczyć dane o zatrudnieniu i bezrobociu oraz o możliwościach przekwalifikowania się (szkolenia i inne formy kształcenia ustawicznego). Są one niezbędne do stworzenia lokalnego lub regionalnego kontekstu praktycznego wykonywania określonego zawodu. Osoby dysponujące wiedzą, dotyczącą szans zatrudnienia oraz ewentualnych zagrożeń związanych np. z dużą podażą pracowników, posiadających wykształcenie i doświadczenie w określonym zawodzie, będą mogły zaplanować swoje działania, związane z poszukiwaniem zatrudnienia. Jeżeli sytuacja na rynku pracy nie stanowi zaskoczenia, łatwiej sobie z nią poradzić i znaleźć pomoc odpowiednich instytucji. Wiedza o możliwościach przekwalifikowania daje natomiast możliwość elastycznego reagowania na zmieniające się wymagania pracodawców oraz przeobrażenia, którym ulegają zawody.

---

<sup>16</sup> Doradca 2000. Instrukcja obsługi, KUP, Warszawa, str. 52–56.

## **Zatrudnienie i bezrobocie**

Wiadomości i dane dotyczące zatrudnienia i bezrobocią są istotne w opisywanym już procesie podejmowania decyzji zawodowych. Chociaż decydujące znaczenie powinny mieć tutaj preferencje i predyspozycje zawodowe, warto przed podjęciem decyzji o wyborze kierunku kształcenia/szkolenia zapoznać się z sytuacją na lokalnym rynku pracy.

Dane o zatrudnieniu, poziomie bezrobocia oraz o ofertach pracy w danym zawodzie można w chwili obecnej szybko znaleźć przede wszystkim na niżej wymienionych stronach internetowych:

- 1) Ministerstwo Gospodarki i Pracy – <http://www.mgip.gov.pl> – zakładka Praca/Rynek pracy/Informacja o rynku pracy/Struktura bezrobocia – zawiera informacje statystyczne w układzie miesięcznym od roku 2001;
- 2) Serwis Urzędów Pracy – <http://www.praca.gov.pl> – zakładka Statystyki rynku pracy – zawiera informacje statystyczne w układzie miesięcznym od roku 2001;
- 3) Europejskie Służby Zatrudnienia – <http://www.eures.praca.gov.pl/> – warunki życia i pracy w Polsce i 27 krajach EOG, oferty pracy;
- 4) strony internetowe poszczególnych wojewódzkich urzędów pracy:  
woj. dolnośląskie <http://www.dwup.pl> – zakładka Statystyki rynku pracy,  
woj. kujawsko-pomorskie <http://www.wup.torun.pl> – zakładka Statystyki,  
woj. lubelskie <http://www.wup.lublin.pl> – zakładka Statystyki,  
woj. lubuskie <http://www.wup.zgora.pl> – zakładka Opracowania i analizy,  
woj. łódzkie <http://www.wup.lodz.pl> – zakładka Statystyka,  
woj. mazowieckie <http://www.wup.mazowsze.pl> – zakładka Statystyka oraz Publikacje i analizy,  
woj. małopolskie <http://www.wup-krakow.pl> – zakładka Aktualności,  
woj. opolskie <http://www.wup.opole.pl> – zakładka Statystyka oraz Badania socjologiczne,  
woj. podkarpackie <http://www.wup-rzeszow.pl> – zakładka Statystyki, analizy, opracowania,  
woj. podlaskie <http://www.apraca.pl/biwu> – zakładka Statystyka,  
woj. pomorskie <http://www.wup.gdansk.pl> – zakładka Statystyka,



- woj. śląskie – <http://www.wup-katowice.pl> – zakładka Liczby, badania, analizy,  
woj. świętokrzyskie – <http://www.wup.kielce.pl> – zakładka Statystyki,  
woj. warmińsko-mazurskie <http://www.up.gov.pl> – zakładka Informacje i analizy,  
woj. wielkopolskie <http://www.wup.poznan.pl> – zakładka Statystyka oraz Opracowania i analizy,  
woj. zachodniopomorskie – <http://www.wup.pl> – zakładka Statystyka;
- 5) Główny Urząd Statystyczny – <http://www.stat.gov.pl> – zakładka Informacje statystyczne/ Podstawowe dane/ Praca, dochody ludności oraz dane dotyczące poszczególnych województw w zakładce Urzędy statystyczne.

### ***Zawody deficytowe i nadwyżkowe***<sup>17</sup>

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (art. 8 ust. 1 pkt 3 i art. 9 ust. 1 pkt 9) opracowywanie analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych jest jednym z zadań samorządu województwa oraz samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy. Rok 2005 jest rokiem wprowadzenia ww. monitoringu. Podstawowym źródłem informacji o poziomie i strukturze bezrobocia, stosowanych aktywnych i pasywnych programach przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego negatywnych skutków, a także o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy jest w chwili obecnej program badań statystycznych statystyki publicznej. Chociaż system ten zawiera wiele cennych danych niezbędnych dla analiz rynku pracy, jest jednak niewystarczający do zapewnienia bieżącej koordynacji szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy.

Mając powyższe na uwadze, przewiduje się powszechne wprowadzenie do praktyki działania powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy oraz szkół ponadgimnazjalnych jednolitej metody, służącej bieżącej koordynacji szkolenia bezrobotnych oraz kierunków kształ-

---

<sup>17</sup> Informacje o monitoringu pochodzą z tekstu „Zalecenia metodyczne do prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych”, MGPIPS Warszawa 2003.

cenia zawodowego z potrzebami rynku pracy, o nazwie: „Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych”.

Zgodnie z „Zaleceniami metodycznymi...” przez **monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych** należy rozumieć proces systematycznego obserwowania zjawisk zachodzących na rynku pracy dotyczących kształtowania popytu na pracę i podaży zasobów pracy w przekroju terytorialno – zawodowym oraz formułowania na tej podstawie ocen, wniosków i krótkotrwałych prognoz niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania systemów: szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia zawodowego.

**Zawód deficytowy** to zawód, na który występuje na rynku pracy wyższe zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie, natomiast **zawód nadwyżkowy** to zawód, na który występuje na rynku pracy mniejsze zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie.

Zakłada się, że głównymi użytkownikami informacji wynikowych monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych będą:

- powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy,
- Ministerstwo Gospodarki i Pracy,
- Rządowe Centrum Studiów Strategicznych, w tym Międzyresortowy Zespół do Prognozowania Popytu na Pracę,
- władze oświatowe wszystkich szczebli (MEN, kuratoria oświaty),
- dyrekcje szkół ponadgimnazjalnych oraz placówki naukowo-badawcze,
- instytucje szkoleniowe,
- inne zainteresowane organy rządowe, samorządowe oraz organizacje społeczno-polityczne.

Wdrożenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych pozwoli w szczególności na:

- określenie kierunków i natężenia zmian zachodzących w strukturze zawodowo-kwalifikacyjnej na lokalnych, regionalnych i krajowym rynku pracy,
- stworzenie bazy informacyjnej dla opracowania przyszłych struktur zawodowo-kwalifikacyjnych w układzie lokalnym, regionalnym i krajowym,

- określenie odpowiednich kierunków szkolenia bezrobotnych i zapewnienie większej efektywności organizowanych szkoleń,
- bieżącą korektę poziomu, struktury i treści kształcenia zawodowego (dotyczy władz oświatowych oraz dyrekcji szkół),
- usprawnienie poradnictwa zawodowego poprzez wskazanie zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- usprawnienie pośrednictwa pracy poprzez uzyskanie informacji o planowanych ofertach pracy na rok następny oraz przewidywanej liczbie absolwentów według zawodów,
- ułatwienie realizacji programów specjalnych dla aktywizacji osób długotrwale bezrobotnych w celu promowania ich ponownego zatrudnienia.

**Informacje o zawodzie Doradca zawodowy w okresie od 2004–08–17 do 2005–08–17\***

Województwo: **MAZOWIECKIE** Powiat: **m.st. Warszawa**

Rok	Półrocze	Liczba bezrobotnych ogółem	Liczba bezrobotnych kobiet	Liczba bezrobotnych absolwentów (ogółem)	Liczba bezrobotnych absolwentów kobiet	Liczba ofert pracy
2004	2	9	7	0	0	2
2005**	1**	11	10	5	5	0

\* W systemie brak informacji dotyczących następujących okresów: 2005/2.

\*\* Okres jest otwarty, w związku z czym dane mogą być niekompletne.

Dane o zawodach deficytowych i nadwyżkowych są gromadzone w postaci internetowej bazy danych pod adresem <http://mz.praca.gov.pl>. W chwili obecnej baza umożliwia wyszukiwanie informacji o zawodach w dwóch formach:

- 1) „Raportów okresowych” – po wpisaniu warunków selekcji (rodzaj raportu, powiat, województwo, rok, półrocze, status) otrzymujemy raport w pliku pdf, zawierający zbiorcze zestawienia liczby bezrobotnych wg zawodów oraz rankingi zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie oraz
- 2) „Informacji o zawodzie” – po wpisaniu warunków selekcji (nazwa zawodu, województwo, powiat, data) otrzymujemy zestawienie

dotyczące liczby osób bezrobotnych, w tym kobiet, liczby bezrobotnych absolwentów, w tym kobiet oraz liczby ofert pracy, które wpłynęły do urzędu pracy w interesującym nas okresie. Powyżej zamieszczono przykładową informację o zawodzie doradca zawodowy, wygenerowaną z bazy.

### ***Kształcenie ustawiczne***

#### **⇒ Rejestr instytucji szkoleniowych**

Wśród zadań samorządu województwa, realizowanych przez wojewódzkie urzędy pracy, znajduje się również koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy. Właśnie efektem tych działań jest m.in. prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych w postaci internetowej bazy danych.

Wpisów do rejestru dokonuje się od 1 grudnia 2004 r. Wpis ten jest niezbędnym warunkiem do uzyskania zleceń na prowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych, finansowanych ze środków publicznych (Fundusz Pracy, fundusze strukturalne). Przepisy prawne regulujące prowadzenie rejestru to:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. nr 99 z 2004 r., poz. 1001) – art. 20 oraz
- rozporządzenie z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz.U. nr 236 z 2004 r., poz. 2365).

#### **Podstawowe zasady ewidencji:**

- instytucje, które nie ubiegają się o środki publiczne na szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy nie są zobowiązane do rejestrowania się;
- instytucja szkoleniowa, która przedstawi wypełniony formularz wniosku (w wersji papierowej) i załączy dokumenty przewidziane w § 2.2. rozporządzenia, będzie wpisywana do rejestru; instytucja, która posiada akredytację wydaną przez kuratora oświaty na podstawie przepisów o systemie oświaty, dołącza potwierdzoną kopię decyzji kuratora oświaty o przyznaniu akredytacji;
- wpis do rejestru na podstawie wniosku złożonego przez instytucję szkoleniową, odbywa się w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę tej instytucji;

- filie lub oddziały instytucji szkoleniowej, które posiadają osobowość prawną, dokonują samodzielnej rejestracji w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę tej filii lub oddziału;
- instytucja szkoleniowa, która posiada filie lub oddziały bez osobowości prawnej, dokonuje rejestracji zarówno jednostki macierzystej, jak i każdego z oddziałów (składając dla każdego z nich osobny wniosek) w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę jednostki macierzystej;
- w przypadku nieprawidłowych lub niekompletnych danych zawartych w złożonym wniosku i załączonych dokumentach wojewódzki urząd pracy nie dokona wpisu do rejestru;
- wykreślenie instytucji szkoleniowej z rejestru może nastąpić:
  - na wniosek instytucji,
  - w przypadku stwierdzenia prawomocnym wyrokiem naruszenia przepisów ustawy,
  - w przypadku zakończenia działalności przez instytucję szkoleniową;
- o zmianie siedziby, otwarciu lub likwidacji oddziałów lub filii instytucja powinna poinformować WUP w terminie miesiąca od dnia wystąpienia tych okoliczności;
- instytucja ma obowiązek przekazać do WUP informację o kontynuowaniu działalności w kolejnym roku kalendarzowym, podając w terminie do 31 stycznia dane aktualne w stosunku do zawartych we wniosku o wpis do rejestru;
- wpis do ewidencji jest bezpłatny, instytucja otrzymuje zaświadczenie o wpisie, z datą rejestracji i numerem ewidencyjnym;
- rejestr prowadzony jest w systemie informatycznym – dane są wprowadzane na szczeblu województw i dostępne są także na szczeblu centralnym poprzez przeglądarkę internetową na stronie <http://www.ris.praca.gov.pl>

Dzięki gromadzeniu danych o instytucjach szkoleniowych w postaci internetowej bazy danych, dostęp do niej mają nie tylko wojewódzkie urzędy pracy, ale także powiatowe urzędy pracy, instytucje szkoleniowe oraz wszystkie zainteresowane podnoszeniem kwalifikacji zawodowych osoby. Bazę można przeszukiwać wg zadanych kryteriów selekcji, co umożliwi szybsze dotarcie do potrzebnych informacji.

⇒ **Krajowy system szkolenia zawodowego**<sup>18</sup>

**Krajowy system szkolenia zawodowego** jest to system informatyczny opracowany w ramach projektu PHARE 2000. W szczególności jest on przeznaczony dla osób zainteresowanych opracowaniem i wdrażaniem modułowych programów kształcenia i szkolenia zawodowego, jak również ustalaniem standardów wymagań egzaminacyjnych dla potwierdzania i uznawania kwalifikacji zawodowych.

**Baza danych o standardach kwalifikacji zawodowych** zawiera informacje dotyczące 48 zawodów, opracowane w oparciu o badania wymagań pracodawców, przeprowadzone w ramach projektów Phare 98 – Badanie potrzeb szkoleniowych i Phare 2000 – Krajowy system szkolenia zawodowego. System informatyczny będzie umożliwił wszystkim użytkownikom zewnętrznym pozyskanie następujących informacji z tej bazy danych:

- Podstawowe dane o standardzie: nazwa i kod zawodu, data wpisu do rejestru i aktualizacji, numer wpisu do rejestru, numer wersji standardu, wykaz autorów i recenzentów, syntetyczny opis zawodu i wykaz aktów prawnych, na podstawie których zawód jest wykonywany.
- Wykaz składowych kwalifikacji zawodowych.
- Wykaz zadań zawodowych.
- Wykaz stanowisk pracy.

**Baza danych o szkoleniach modułowych** zawiera informacje dotyczące programów szkoleń modułowych (ang. MES) opartych na koncepcji Międzynarodowej Organizacji Pracy, opracowanych w ramach projektu Banku Światowego, TOR#9 – Szkolenie dorosłych oraz w ramach projektu Phare 2000 – Krajowy system szkolenia zawodowego. Programy przeznaczone są do realizacji szkoleń dla 227 zakresów pracy. System informatyczny będzie pozwalał wszystkim użytkownikom zewnętrznym na pozyskanie następujących informacji:

1. Informacje o modułowych programach szkoleń zawodowych w układzie:

---

<sup>18</sup> Informacja pochodzi ze strony internetowej <http://www.praca.gov.pl>

- Dane podstawowe o modułowych programach szkoleń, w tym kod i nazwa zawodu, nazwa programu, zakres pracy, obszar zawodowy, data wpisu do rejestru i aktualizacji, numer wpisu do rejestru, numer wersji programu, ogólne cele szkolenia, opis pracy i wymagania kwalifikacyjne, schemat blokowy organizacji szkolenia, wykaz autorów programu i recenzentów.
  - Wykaz jednostek modułowych, w tym kod, nazwa, opis.
  - Plan realizacji programu szkolenia, w tym kody i nazwy jednostek modułowych, kody i nazwy jednostek szkoleniowych, orientacyjny czas realizacji.
2. Informacje o instytucjach opracowujących, realizujących i zainteresowanych wdrażaniem modułowych programów szkoleń zawodowych, w tym: nazwa, regon, skrót nazwy, adres, telefon/ fax, e-mail, adres www, akredytacja, osoba do kontaktu i zaangażowanie w rozwijanie szkoleń modułowych.
3. Informacje o publikacjach dotyczących szkoleń modułowych.
- Użytkownicy systemu są podzieleni na dwie grupy:
- użytkownicy wewnętrzni, tj. uprawnieni pracownicy MGIP;
  - użytkownicy zewnętrzni, do których mogą należeć dowolne osoby lub instytucje mające dostęp do sieci Internet.

*Nie zarejestrowani użytkownicy zewnętrzni* mogą przeglądać i wyszukiwać dostępne informacje w bazie danych. Nie mogą pobierać plików zawierających kompletne wersje standardów kwalifikacji zawodowych czy też dokumentację modułowych programów szkoleń zawodowych.

*Zarejestrowani użytkownicy zewnętrzni* mają możliwość pobierania plików z pełnymi opisami standardów kwalifikacji zawodowych oraz szczegółowymi treściami modułowych programów szkolenia zawodowego i materiałami do ich realizacji. Dla tej grupy użytkowników dostęp do bazy danych wymaga autoryzacji. Każdy użytkownik musi zalogować się podając nazwę swojego konta oraz hasło dostępu. Procedura ta wymaga więc wcześniejszej rejestracji użytkownika w bazie danych. Rejestracja użytkowników, przydzielanie im kont i uprawnień jest realizowane przez administratorów baz danych, którymi są upoważnieni pracownicy MGIP. Dla użytkowników zewnętrznych są specjalne formularze rejestracyjne dostępne na stronach internetowych baz danych.

Dostępne dla użytkowników zarejestrowanych pliki z pełnym opisem standardu kwalifikacji zawierają dodatkowo następujące dane:

- Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji.
- Kwalifikacje ponadzawodowe, dla 5 poziomów, w układzie: wiadomości, umiejętności, cechy psychofizyczne.
- Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu, dla 5 poziomów, w układzie wiadomości, umiejętności, cechy psychofizyczne.

Dostępne dla użytkowników zarejestrowanych pliki z pełną dokumentacją modułowego programu szkolenia zawodowego zawierają dodatkowo następujące dane:

- Arkusze analizy jednostek modułowych, ze wskazaniem umiejętności i wiedzy oraz jednostek szkoleniowych (zajęć), pozwalających na ich opanowywanie.
- Opisy jednostek szkoleniowych (konspekty zajęć) dla jednostki modułowej.
- Załączniki do jednostek szkoleniowych – materiały dydaktyczne: wymagania BHP, ćwiczenia i zadania, sprawdzian postępów, materiały dla ucznia, literatura uzupełniająca.
- Poradniki – dla nauczyciela i dla ucznia.
- Sprawdzian po jednostce modułowej.
- Lista wyposażenia dydaktycznego.

Dla użytkowników zainteresowanych pełnymi plikami przygotowano specjalny formularz rejestracyjny – **wniosek w sprawie uzyskania dostępu do baz danych**.

Instytucje zainteresowane dostępem do plików z pełnym opisem standardów kwalifikacji lub pełną dokumentacją modułowych programów szkoleń zawodowych, rekomendowanych przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy, powinny wypełnić formularz na stronie internetowej oraz przesłać jego kopię tradycyjną pocztą lub faksem na adres:

Departament Rynku Pracy, Ministerstwo Gospodarki i Pracy,  
ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa, tel. (22) 46 16 019, tel./fax 46 16 007.  
Baza danych – Standardy Kwalifikacji i Szkolenia znajduje się na stronie internetowej <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>.



#### 4. GROMADZENIE INFORMACJI O ZAWODACH<sup>19</sup>

*„Ludzie przestają myśleć,  
gdy przestają czytać”*

*D. Diderot*

Wśród źródeł informacji o zawodach w publicznych służbach zatrudnienia istotne miejsce zajmują Klasyfikacja Zawodów i Specjalności oraz Przewodnik po zawodach. Gromadząc informacje do opisu zawodu należy mieć na uwadze, kto będzie odbiorcą informacji o zawodzie i jakich danych będzie dana grupa odbiorców poszukiwać. „Przewodnik...” zawiera charakterystyki zawodów, które powstają jako synteza danych pochodzących z analiz stanowisk, reprezentatywnych dla danego zawodu. Zbiór charakterystyk zawartych w Przewodniku po zawodach jest rozwijany jako podstawowy zbiór informacji przeznaczonych dla osób dorosłych, bezrobotnych i poszukujących pracy. W dalszej części niniejszego rozdziału opisano zasady tworzenia charakterystyk zawodowych zawartych w „Przewodniku...”.

Informacje dla osób stojących przed wyborem zawodu gromadzone w „Teczках informacji o zawodzie” różnią się od charakterystyk zakresem informacji. Większy jest w nich położony nacisk na informacje dotyczące kształcenia i ścieżek edukacyjnych pozwalających zdobyć kwalifikacje do uzyskania zawodu. W przypadku gdy odbiorcą takich informacji jest młodzież, zawartość takiego opisu powinna być także napisana odpowiednim językiem.

Dla potrzeb zbierania informacji o zawodach oraz opracowywania ich charakterystyk przyjęto, że stanowiska reprezentatywne to:

- stanowiska pracy zajmowane przez dużą liczbę osób wykonujących dany zawód,

---

<sup>19</sup> Przy pisaniu tego rozdziału oparto się na materiałach opracowanych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy – Zespół Opracowujący Charakterystyki Zawodów.

- stanowiska o cechach szczególnych, specyficznych – wyróżniających pracę na tym stanowisku od pracy na innych stanowiskach w tym zawodzie,
- stanowiska, których znaczenie będzie rosło w przyszłości.

Analizę stanowisk reprezentatywnych przeprowadzają autorzy charakterystyk (analitycy pracy), którzy przechodzą uprzednio odpowiednie szkolenie w zakresie metodologii. Podczas prac związanych ze zbieraniem informacji o zawodzie, analityk pracy posługuje się dwoma dokumentami:

Kwestionariuszem Analizy Stanowiska Pracy (KASP)  
oraz  
Kwestionariuszem Analizy Zawodu (KAZ).

Kwestionariusz Analizy Stanowiska Pracy służy do przeprowadzania wywiadu z wykonawcą zawodu lub z jego przełożonym. Do sporządzenia jednej charakterystyki wymagane jest przeprowadzenie analizy od 3 do 5 stanowisk pracy w kilku zakładach pracy, różniących się wielkością zatrudnienia i poziomem technologicznym. W przypadku niektórych pytań kwestionariusza autor zbiera informacje z dodatkowych źródeł takich jak np.: specjalista bhp, lekarz medycyny pracy lub dział kadr. W szczególności dotyczy to problematyki zatrudnienia osób niepełnosprawnych i możliwości przystosowania stanowiska pracy dla takiej osoby.

Po przeprowadzeniu badania za pomocą KASP wypełnia się formularz Kwestionariusza Analizy Zawodu, opierając się na odpowiedziach zawartych w KASP dla danego zawodu. Układ pytań KAZ obejmuje niżej wymienione działy:

- A) Podstawowe dane o zawodzie
- B) Zadania i czynności zawodowe
- C) Środowisko pracy
- D) Wymagania psychologiczne
- E) Wymagania fizyczne i zdrowotne
- F) Warunki podjęcia pracy w zawodzie
- G) Możliwość awansu
- H) Możliwość podjęcia pracy przez dorosłych

- I) Zawody pokrewne
- J) Możliwości zatrudnienia i płace
- K) Adresy organizacji i instytucji związanych z zawodem
- L) Polecana literatura o zawodzie.

#### 4.1. Wyszukiwanie źródeł informacji

Podczas tworzenia charakterystyki zawodu analityk pracy korzysta z różnorodnych źródeł informacji, które są przydatne do wypełniania KASP i KAZ. Do najczęściej używanych należą:

- rozmowa z wykonawcą,
- rozmowa z przełożonym,
- wiedza własna o stanowisku,
- rozmowa z lekarzem (przemysłowym, medycyny pracy),
- rozmowa z inspektorem bhp,
- rozmowa z działem kadr,
- dane statystyczne.

Poniższa tabela przedstawia źródła informacji o zawodzie w podziale na poszczególne działy KAZ (przedstawione wyżej), z których korzysta się podczas wypełniania kwestionariuszy i przeprowadzania wywiadu.

Dział	Pytanie	Źródła informacji analityka
A.	Nazwa stanowiska Nazwa zawodu	Wypełnia sam analityk
	Inne nazwy stanowiska Inne popularne nazwy zawodu	Wypełnia analityk na podstawie rozmowy z wykonawcą i przełożonym
	Opis syntetyczny pracy na stanowisku	Opisu dokonuje sam analityk na podstawie: zgromadzonej wiedzy o stanowisku, rozmowy z wykonawcą, rozmowy z przełożonym, rozmowy z lekarzem, rozmowy z inspektorem bhp
B.	Klasyfikacja pracy i czynności, przypisanie pracy do odpowiednich kategorii	Dokonuje sam analityk w oparciu o informacje zdobyte w trakcie analizy stanowiska

	Wydatek energetyczny	Na podstawie rozmowy z działem bhp lub lekarzem przemysłowym
	Maszyny i urządzenia wykorzystywane w danym zawodzie	Na podstawie rozmowy z przełożonym i wykonawcą analityk ustala ostateczną odpowiedź przejmując rolę arbitra. W przypadku rozbieżności opinii analityk sam decyduje w oparciu o swą wiedzę, jaką odpowiedź uzna za ostateczną.
C.	Miejsce pracy	Na podstawie rozmowy z przełożonym i wykonawcą analityk ustala ostateczną odpowiedź przejmując rolę arbitra. W przypadku rozbieżności opinii analityk sam decyduje w oparciu o swą wiedzę, jaką odpowiedź uzna za ostateczną.
	Materialne środowisko pracy	Na podstawie informacji z działu bhp oraz rozmowy z przełożonym i wykonawcą analityk ustala ostateczną odpowiedź przejmując rolę arbitra. W przypadku rozbieżności opinii analityk sam decyduje w oparciu o swą wiedzę, jaką odpowiedź uzna za ostateczną.
	Zagrożenia	Na podstawie rozmowy z działem bhp (jeśli nie ma takiego działu, to od przełożonego)
	Choroby zawodowe i inne choroby	Na podstawie rozmowy z lekarzem przemysłowym (lub lekarzem medycyny pracy) i pracownikiem bhp
	Warunki społeczne Warunki organizacyjne	Na podstawie rozmowy z przełożonym i wykonawcą analityk ustala ostateczną odpowiedź przejmując rolę arbitra. W przypadku rozbieżności opinii analityk sam decyduje w oparciu o swą wiedzę, jaką odpowiedź uzna za ostateczną.
D.	Wymagane sprawności sensomotoryczne, zdolności oraz pożądane cechy temperamentu, osobowości i zainteresowań	Na podstawie rozmowy z przełożonym i wykonawcą analityk ustala ostateczną odpowiedź przejmując rolę arbitra. W przypadku rozbieżności opinii analityk sam decyduje w oparciu o swą wiedzę, jaką odpowiedź uzna za ostateczną.
E.	Wymagania zdrowotne	Na podstawie rozmowy z lekarzem przemysłowym (lub lekarzem medycyny pracy)
	Możliwość zatrudnienia niepełnosprawnych	Na podstawie rozmowy z wykonawcą, przełożonym, działem bhp, lekarzem przemysłowym
F.	Warunki podjęcia pracy	Na podstawie rozmowy z wykonawcą, przełożonym, działem kadr
G.	Możliwość awansu	Na podstawie rozmowy z wykonawcą i przełożonym

H.	Możliwość podjęcia pracy przez dorosłych	Na podstawie rozmowy z wykonawcą, przełożonym, działem kadr
I.	Zawody pokrewne	Na podstawie rozmowy z wykonawcą, działem kadr, przy wykorzystaniu listy już scharakteryzowanych zawodów
J.	Możliwości zatrudnienia oraz płace	Na podstawie rozmowy z działem kadr, wykonawcą, danych statystycznych
K., L.	Adresy instytucji związanych z zawodem Publikacje o zawodzie	Na podstawie rozmowy z wykonawcą, przełożonym, działem kadr, własnej wiedzy

## 4.2. Przeprowadzanie wywiadu

Przeprowadzanie wywiadu przy użyciu Kwestionariusza Analizy Stanowiska Pracy wymaga stosowania określonych zasad. Ułatwiają one przygotowanie się do zbierania informacji oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z osobami wykonującymi zawód podczas przeprowadzania wywiadu. Do najważniejszych zasad można więc zaliczyć:

- dokładne przygotowanie planu rozmowy (kolejność zadawanych pytań, poruszanych spraw itp.),
- opracowanie metody dokładnego i szczegółowego zapisywania informacji,
- uzyskanie zgody kierownictwa firmy, gdzie będzie przeprowadzany wywiad,
- dokładne wyjaśnienie celu zbierania informacji,
- wyjaśnienie osobom, z którymi będzie przeprowadzana rozmowa – co dokładnie będzie się robić i jaki jest tego cel,
- rozpoczęcie rozmowy w sposób przyjazny i utrzymywanie kontroli nad jej przebiegiem,
- unikanie osobistych uprzedzeń i wyrażania własnych sądów,
- uważne słuchanie tego, co mówi rozmówca i okazywanie mu zainteresowania,
- wypowiedanie się w sposób jasny i klarowny, bez pośpiechu,
- prośba o wyjaśnienia w przypadku najmniejszych nawet wątpliwości i trudności w zrozumieniu tego, co chce nam przekazać nasz rozmówca.

Przystępując do wywiadu analityk pracy powinien zwrócić również uwagę na następujące zagadnienia:

- pracownik i zwierzchnik mogą mieć różne wyobrażenia o tej samej pracy,
- pracownik może mieć trudności w opisywaniu swojej pracy,
- opis pracy dokonywany przez doświadczonego pracownika może sprawiać wrażenie, że praca jest lekka i łatwa,
- istnieje niebezpieczeństwo błędnej interpretacji lub niezrozumienia celu, w jakim prowadzony jest wywiad,
- zwierzchnik może czasem nie wiedzieć, czym tak naprawdę zajmuje się jego podwładny,
- zarówno pracownik, jak i zwierzchnik, z którymi prowadzi się wywiad, powinni mieć co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w pracy na danym stanowisku.

### **4.3. Tworzenie opisu**

Opis zawodu powinien być jasny i zwięzły, bez niedopowiedzeń informacyjnych. Sporządzając go należy używać zdań krótkich i nieskomplikowanych oraz omijać długie słowa czy też wyrażenia żargonowe. Pożądane jest nie używanie skomplikowanych terminów technicznych, chyba że wymaga tego opis ważnych elementów pracy. Gdy jest to tylko możliwe, należy objaśniać trudne i rzadkie słowa.

Do charakterystyki nie powinny być włączone własne opinie i oceny. Należy uwzględnić wszystkie aspekty pracy w zawodzie, zarówno pozytywne, jak i negatywne, tak aby czytelnik miał dokładny obraz sytuacji. Wszystkie informacje powinny być formułowane jasno, czytelnie i zrozumiale. Ogólnie rzecz ujmując powinny być napisane w sposób zrozumiały dla odbiorcy, do którego są kierowane.

Poniżej wymieniono najważniejsze treści, jakie powinny się znaleźć w zwartym opisie zawodu przeznaczonym dla osoby dorosłej:

#### **1. Nazwa i kod zawodu**

Podanie takiej nazwy zawodu, która najtrafniej ujmuje treść zawodu, a jednocześnie łatwo może być zrozumiana zarówno przez eksperta, jak i przez mniej wyrobionego czytelnika. Podaje się nazwę i kod zawodu zgodnie z Klasyfikacją Zawodów i Specjalno-

ści. Pożądane jest także podanie wszelkich nazw zwyczajowych zawodu.

**2. Zadania i czynności robocze**

Skrótowy opis pracy w zawodzie; klasyfikacja wykonywanych prac; jakie funkcje psychiczne i motoryczne są głównie zaangażowane; jakie urządzenia techniczne są wykorzystywane.

**3. Środowisko pracy**

Najbardziej typowe cechy materialnego środowiska pracy (charakterystyka fizykochemicznych warunków pracy, istniejących zagrożeń i potencjalnych skutków chorobowych tych zagrożeń), a także społeczne (zakres i rodzaj kontaktów z innymi ludźmi) i organizacyjne warunki pracy (czas pracy, rodzaje odpowiedzialności, stopień niezależności).

**4. Wymagania psychologiczne**

Jakie cechy temperamentu, osobowości oraz jakie zainteresowania są pożądane w danym zawodzie. Przy określaniu krytycznych dla zawodu cech osobowości i zdolności należy unikać posługiwania się terminologią psychologiczną, stosując w zamian formę bardziej opisową lub sformułowania języka potocznego.

**5. Wymagania fizyczne i zdrowotne**

Czy istnieją określone wymagania zdrowotne, bądź przeciwwskazania do pracy w zawodzie. Czy mogą być zatrudnione osoby niepełnosprawne i z jakim rodzajem niepełnosprawności.

**6. Warunki podjęcia pracy w zawodzie**

Jakie niezbędne warunki trzeba spełnić, aby podjąć pracę w zawodzie, tzn.:

- jakim wykształceniem musi się legitymować osoba ubiegająca się o pracę (minimalny poziom wykształcenia, wykształcenie preferowane),
- inne warunki, jakie musi spełniać kandydat do pracy, np. prawo jazdy, określone kursy, znajomość języków obcych itp.

**7. Możliwość awansu**

Jakie są możliwości awansowania w hierarchii zawodowej z uwzględnieniem kolejnych szczebli hierarchii oraz możliwości ich osiągnięcia. Również informacje o nieformalnych szansach podwyższenia pozycji zawodowej.

### **8. Możliwość podjęcia pracy przez dorosłych**

Szanse podjęcia pracy w zawodzie osób dorosłych/starszych (tzn. nie bezpośrednio po szkole czy studiach, ale także w starszym wieku). Określenie górnej granicy wieku, do której kandydaci mogą się ubiegać o pracę w zawodzie, bądź do której można podejmować kształcenie w danym kierunku.

### **9. Możliwości zatrudnienia oraz płace**

W jakich regionach kraju najłatwiej uzyskać pracę; typowi pracodawcy; czy jest bezrobocie wśród osób posiadających kwalifikacje do wykonywania danego zawodu, możliwości samozatrudnienia; poziom płac w danym zawodzie.

### **10. Przystosowanie stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych**

Opis wszystkich możliwych sposobów przystosowania stanowiska w zależności od rodzaju niepełnosprawności.

Opisy zawodów, które znajdują się w Przewodniku po zawodach (stanowiącego wyposażenie urzędów pracy), zostały sporządzone zgodnie z metodologią zaproponowaną przez Centralny Instytut Ochrony Pracy. Do wykonania opisu każdego z 546 zawodów przeprowadzono 3–5 wywiadów przy wykorzystaniu Kwestionariusza Analizy Stanowiska Pracy i na tej podstawie wypełniano Kwestionariusz Analizy Zawodu. W charakterze analityków pracy zatrudnieni byli doradcy zawodowi, pracujący w urzędach pracy (I wydanie „Przewodnika...”) oraz w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (II wydanie).



## 5. INSTYTUCJE GROMADZĄCE INFORMACJE ZAWODOWE

*„Choć droga niedaleka,  
nie dojdiesz,  
jeśli do celu nie zmierzasz”  
przysłowie chińskie*

Podstawę do systematycznego rozwoju problematyki poradnictwa i informacji zawodowej stanowi Konwencja Nr 142 dotycząca roli poradnictwa i kształcenia zawodowego w rozwoju zasobów ludzkich, przyjęta przez Konferencję Ogólną Międzynarodowej Organizacji Pracy w Genewie dnia 23 czerwca 1975 r. (zamieszczona w Dz.U. nr 29 z 1979 r., poz. 164). Konwencja została ratyfikowana przez Polskę 10 października 1979 r., a weszła w życie dokładnie rok później (oświadczenie rządowe z dnia 15 listopada 1979 r. – Dz.U. nr 29 z 1979 r., poz. 165). W artykule 3 Konwencji znajdujemy zapis dotyczący charakteru informacji i poradnictwa zawodowego – mianowicie „informacja i poradnictwo zawodowe mają obejmować wybór zawodu, kształcenie zawodowe i związane z tym możliwości nauki, sytuację w zatrudnieniu i jego perspektywy, możliwości awansu, warunki pracy, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz inne aspekty czynnego życia w różnych dziedzinach działalności gospodarczej, społecznej i kulturalnej i na wszystkich szczeblach stanowisk”<sup>20</sup>.

Realizację zadań z zakresu poradnictwa i informacji zawodowej przypisano w Polsce dwóm resortom:

- resortowi edukacji i sieci jego specjalistycznych terenowych instytucji – orientacja i poradnictwo zawodowe dla młodzieży szkolnej i studiującej  
oraz
- resortowi pracy – poradnictwo zawodowe dla młodzieży i dorosłych.

---

<sup>20</sup> Konwencja nr 142 dotycząca roli poradnictwa i kształcenia zawodowego w rozwoju zasobów ludzkich (Dz.U. nr 29 z 1979 r., poz. 164).

**Zadania poradnictwa zawodowego w systemie edukacji regulują:**

- ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (tekst jedn. Dz.U. nr 67 z 1996 r. poz. 329),
- rozporządzenie MENiS w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (tekst jedn. Dz.U. nr 5 z 2003 r. poz. 46).

To właśnie publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym publiczne poradnie specjalistyczne, udzielają dzieciom (w wieku od urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży. Do zadań poradni psychologiczno-pedagogicznych, jak i poradni specjalistycznych, należy m.in. pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej.

**Zadania poradnictwa zawodowego w systemie pracy regulują:**

- ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku (tekst jedn. Dz. U. nr 99 z 2004 r. poz. 1001),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 lutego 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń bezrobotnych, tworzenia zaplecza metodycznego dla potrzeb informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania klubów pracy (Dz.U. nr 12 z 2000 r., poz. 146 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 30 grudnia 2004 r. (Dz.U. nr 6 z 2005 r., poz. 41) w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy.

Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia do instytucji rynku pracy można zaliczyć m.in.:

- publiczne służby zatrudnienia, czyli wojewódzkie urzędy pracy i powiatowe urzędy pracy,
- ochotnicze hufce pracy, które są państwową jednostką wyspecjalizowaną w działaniach na rzecz młodzieży, w szczególności

- młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym oraz bezrobotnych do 25 roku życia,
- agencje zatrudnienia.

Każda z tych instytucji pełni określone zadania związane z informacją zawodową:

- wojewódzkie urzędy pracy, a zwłaszcza działające w ich strukturze centra informacji i planowania kariery zawodowej, mają za zadanie opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa,
- powiatowe urzędy pracy gromadzą i upowszechniają informacje zawodowe,
- ochotnicze hufce pracy, a zwłaszcza działające w ich strukturze centra edukacji i pracy młodzieży, gromadzą, aktualizują i udostępniają nowoczesną, multimedialną informację o zawodach, rynku pracy i możliwościach kształcenia<sup>21</sup>,
- agencje zatrudnienia, a zwłaszcza agencje poradnictwa zawodowego, zajmują się udzielaniem informacji zawodowych.

Z informacji zawodowych w publicznych służbach zatrudnienia mogą korzystać:

- osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w powiatowych urzędach pracy,
- osoby zagrożone zwolnieniami grupowymi,
- osoby pragnące dokonać wyboru kierunku kształcenia, zawodu lub szkolenia zawodowego,
- osoby stojące przed koniecznością zmiany kierunku kształcenia lub zawodu,
- pracodawcy.

---

<sup>21</sup> W ramach OHP działa dodatkowo Centralny Ośrodek Metodyczny Informacji Zawodowej, którego zadaniem jest koordynacja działań i rozwoju sieci Mobilnych Centrów Informacji Zawodowej w kraju. Do zadań Ośrodka należy: opracowywanie, gromadzenie i doskonalenie informacji zawodowych; opracowywanie, gromadzenie i adaptacja metod i technik poradnictwa zawodowego; upowszechnianie informacji zawodowych, metod i technik poradnictwa zawodowego; opracowywanie programów i materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń dla doradców zawodowych i liderów Klubu Pracy OHP w zakresie informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

## 6. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

W publicznych służbach zatrudnienia, zarówno w wojewódzkich, jak i w powiatowych urzędach pracy, udzielanie informacji zawodowych jest usługą standardową. Do informacji zawodowych zalicza się tutaj przede wszystkim informacje związane ze światem pracy, które mogą być wykorzystywane w procesie podejmowania decyzji zawodowych, uwzględniające dane o zawodach (np. zadania i czynności zawodowe, warunki pracy, wymagania psychofizyczne) oraz dotyczące dróg prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych i możliwości pozyskiwania pracy.

Informacje zawodowe mogą mieć w szczególności formę:

- ✓ materiałów pisemnych,
- ✓ materiałów audiowizualnych,
- ✓ komputerowych lub internetowych baz danych.<sup>22</sup>

Udzielanie informacji zawodowych może przebiegać w dwóch formach:

- 1) indywidualnej informacji zawodowej,
- 2) grupowej informacji zawodowej.

Podczas indywidualnej informacji zawodowej najczęściej powiadamia się klienta o możliwości skorzystania z różnorodnych zbiorów informacji zawodowej i dokonuje się (w zależności od stwierdzonych potrzeb klienta) prezentacji zasobów informacyjnych poradnictwa zawodowego. Klienta zachęca się do samodzielnego korzystania ze zbiorów, natomiast w przypadku, gdy ma z tym określone kłopoty, udziela się mu stosownej pomocy. Klient może korzystać również z ulotek i materiałów promocyjnych urzędu.

Przygotowanie grupowej informacji zawodowej wymaga głównie określenia tematyki spotkania z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez klientów. Przykładowo tematyczny zakres grupowych spotkań informacyjnych może dotyczyć:

- ✓ możliwości, ścieżek kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- ✓ determinantów wyboru zawodu,

---

<sup>22</sup> Standard usługi „Poradnictwo zawodowe”, MGPIPS, Warszawa 2003 – str. 29.

- ✓ nowych zawodów i wymagań do zawodu,
- ✓ sytuacji na lokalnym rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
- ✓ możliwości aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- ✓ etapów podejmowania decyzji zawodowych itp.

W grupowym spotkaniu informacyjnym mogą uczestniczyć, oprócz doradcy zawodowego, również pracownicy innych komórek organizacyjnych urzędu lub partnerzy rynku pracy.

Dane o udzielonych indywidualnych i grupowych informacjach zawodowych gromadzone są w postaci zestawień statystycznych.

## 7. UŻYTKOWNICY INFORMACJI ZAWODOWEJ W SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA

*„Starzy wierzą we wszystko;  
dorośli we wszystko wątpią;  
młodzi wszystko wiedzą”*

*O. Wilde*

### 7.1. Osoby korzystające z usług informacji zawodowej – dane ogólne

Dane statystyczne dotyczące ilości osób korzystających z usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w publicznych służbach zatrudnienia, gromadzone są w okresach rocznych (zgodnie z ustawą o statystyce publicznej). W odniesieniu do informacji zawodowej w zestawieniach znajdujemy dane dotyczące:

- liczby klientów indywidualnych (w tym kobiet),
- liczby osób uczestniczących w spotkaniach grupowych (w podziale na osoby bezrobotne, osoby poszukujące pracy i inne),
- liczby osób bezrobotnych uczestniczących w spotkaniach grupowych (w tym zamieszkali na wsi, młodzież do 24 lat, absolwenci, bezrobotni powyżej 12 miesięcy, niepełnosprawni),
- liczby zorganizowanych grup.

Na przestrzeni trzech ostatnich lat z usług informacji zawodowej w urzędach pracy (powiatowe urzędy pracy oraz centra informacji i planowania kariery zawodowej) skorzystało **1.535.296** osób, z czego **1.106.830** w formie indywidualnej, a **428.466** osób w formie grupowej.

Ilość udzielanych indywidualnych informacji zawodowych systematycznie wzrasta z roku na rok, zwłaszcza w centrach informacji i planowania kariery zawodowej. Choć częściej z tej formy uzyskiwania informacji korzystają kobiety, to jednak zauważalny jest spadek ich procentowego udziału na korzyść mężczyzn – ogółem z 53% do 52%, a w centrach z 52% do 49,8%. Szczegółowy rozkład liczby klientów korzystających z informacji indywidualnych przedstawia tabela 1.

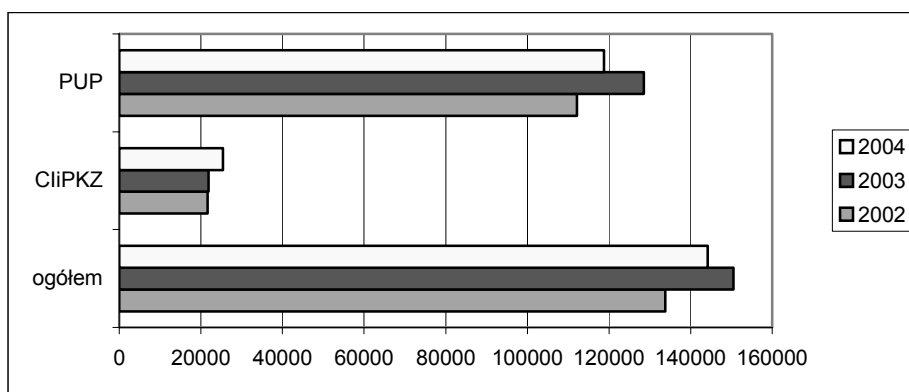
W przypadku grupowych spotkań informacyjnych mamy do czynienia z nieco inną sytuacją, co ilustruje wykres 1.

Ogólna liczba osób korzystających z tej formy waha się, znaczny wzrost odnotowano w 2003 roku (ze 133.818 osób w 2002 r. do 150.438 osób w 2003r.) zaś w roku 2004 nastąpił spadek do 144.210 osób. Podobnie było w powiatowych urzędach pracy, gdzie w 2002 r. w spotkaniach grupowych wzięło udział 112.182 osoby, w 2003 r. – 128.538 osób, a w 2004 r. – 118.762 osoby. Natomiast w centrach informacji i planowania kariery zawodowej zanotowano regularny wzrost liczby klientów (z 21.636 osób w 2002 r. do 25.448 osób w 2004 r.) oraz wzrost liczby zorganizowanych spotkań (1.028 w 2002 r., 1.060 w 2003 r. i 1.081 w 2004 r.).

Tabela 1. Liczba klientów indywidualnych, korzystających z informacji zawodowej w urzędach pracy w latach 2002–2004

Wyszczególnienie	2002	2003	2004
<b>Ogółem</b>	<b>342.860</b>	<b>376.530</b>	<b>387.440</b>
<b>w tym kobiety</b>	182.515	199.373	202.014
<b>PUP</b>	<b>137.880</b>	<b>167.743</b>	<b>165.673</b>
<b>w tym kobiety</b>	75.910	90.216	91.613
<b>CIiPKZ</b>	<b>204.980</b>	<b>208.787</b>	<b>221.767</b>
<b>w tym kobiety</b>	106.602	109.157	110.401

Wykres 1. Grupowa informacja zawodowa w urzędach pracy w latach 2002–2004



W ogólnej liczbie osób biorących udział w spotkaniach informacyjnych wyodrębnia się trzy grupy klientów:

- bezrobotnych,
- poszukujących pracy,
- innych.

Dwie pierwsze grupy wyodrębnia się zgodnie z definicjami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (są to osoby zarejestrowane w powiatowych urzędach pracy), natomiast trzecią grupę stanowią osoby niepracujące nie zarejestrowane w powiatowych urzędach pracy oraz pozostające w zatrudnieniu, a np. stojące przed koniecznością zmiany zawodu lub miejsca pracy.

Jeżeli przyjrzymy się rozkładowi osób uczestniczących w grupowych spotkaniach informacyjnych (patrz tabela 2), to zauważymy, że w powiatowych urzędach pracy dominującą grupą korzystającą z tej formy są osoby bezrobotne, następnie inne oraz poszukujące pracy. W centrach informacji i planowania kariery zawodowej kolejność ta kształtuje się następująco: inni, bezrobotni, poszukujący pracy.

Tabela 2. Liczba klientów uczestniczących w grupowych spotkaniach informacyjnych w urzędach pracy w latach 2002–2004

Wyszczególnienie		2002	2003	2004
<b>Ogółem</b>		<b>133.818</b>	<b>150.438</b>	<b>144.210</b>
z tego	<b>bezrobotni</b>	109.333	121.531	120.786
	<b>poszukujący pracy</b>	2.483	3.303	3.895
	<b>inni</b>	22.002	25.604	19.529
<b>liczba grup</b>		9.055	11.151	10.775
<b>PUP</b>		<b>112.182</b>	<b>128.538</b>	<b>118.762</b>
z tego	<b>bezrobotni</b>	99.642	112.656	109.525
	<b>poszukujący pracy</b>	838	1.057	629
	<b>inni</b>	11.702	14.825	8.608
<b>liczba grup</b>		8.027	10.091	6.694
<b>CLiPKZ</b>		<b>21.636</b>	<b>21.900</b>	<b>25.448</b>
z tego	<b>bezrobotni</b>	9.691	8.875	11.261
	<b>poszukujący pracy</b>	1.645	2.246	3.266
	<b>inni</b>	10.300	10.779	10.921
<b>liczba grup</b>		1.028	1.060	1.081



## **7.2. Kategorie grup i ich charakterystyka**

Dane statystyczne dotyczące osób korzystających z informacji zawodowych w urzędach pracy, w sposób szczegółowy gromadzone są tylko odnośnie informacji grupowej dla osób bezrobotnych. W grupie bezrobotnych wyodrębniono 5 kategorii klientów:

- zamieszkali na wsi,
- młodzież do 24 lat,
- absolwenci,
- bezrobotni powyżej 12 miesięcy,
- niepełnosprawni.

W oparciu o te dane poniżej scharakteryzowano wydzielone kategorie osób.

### **Zamieszkali na wsi**

Wśród ogółu bezrobotnych, którzy uczestniczyli w grupowych spotkaniach informacyjnych, osoby zamieszkałe na wsi stanowią około 40% populacji. Ich udział zwiększył się z 37,4% w 2002 r. do 41,2% w 2004 r.

W powiatowych urzędach pracy utrzymuje się podobna tendencja – zanotowano wzrost z 37,8% w 2002 r. do 42,6% w 2004 r. Natomiast w centrach informacji i planowania kariery zawodowej liczba osób zamieszkałych na wsi wśród ogółu bezrobotnych, którzy skorzystali z grupowej informacji zawodowej, spadła z 33,8% w 2002 r. do 27,7% w 2004 r. Może to świadczyć o coraz trudniejszym dostępie osób bezrobotnych do usług oferowanych przez centra (wszak znajdują się one w miastach wojewódzkich oraz w byłych miastach wojewódzkich). W wielu przypadkach koszty dojazdu okazują się czynnikiem powodującym rezygnację z możliwości uzyskania informacji w odległej placówce. Być może właśnie dlatego liczba zamieszkałych na wsi a korzystających z usług powiatowych urzędów pracy w zakresie informacji zawodowej rośnie. Świadczyłoby to o komplementarności tych instytucji, tzn. że osoby, które nie są w stanie odwiedzić centrów informacji i planowania kariery zawodowej, kontaktują się z położonymi bliżej powiatowymi urzędami pracy. Szczegóły w tabeli nr 3.

Tabela 3. Liczba osób bezrobotnych zamieszkałych na wsi uczestniczących w grupowych spotkaniach informacyjnych w urzędach pracy w latach 2002–2004

Wyszczególnienie	2002	2003	2004
<b>Ogółem</b>	<b>40.933</b>	<b>45.867</b>	<b>49.798</b>
w tym kobiety	23.357	24.558	28.006
<b>PUP</b>	<b>37.660</b>	<b>43.210</b>	<b>46.681</b>
w tym kobiety	21.086	23.107	26.105
<b>CLiPKZ</b>	<b>3.273</b>	<b>2.657</b>	<b>3.117</b>
w tym kobiety	2.271	1.451	1.901

#### Młodzież do 24 lat

W ogólnej liczbie osób bezrobotnych młodzież do 24 roku życia, korzystająca z usług grupowej informacji zawodowej w przeciągu ostatnich 3 lat, stanowiła około 55 % klientów.

Tabela 4. Liczba osób bezrobotnych do 24 roku życia uczestniczących w grupowych spotkaniach informacyjnych w urzędach pracy w latach 2002–2004

Wyszczególnienie	2002	2003	2004
<b>Ogółem</b>	<b>60.205</b>	<b>66.654</b>	<b>67.262</b>
w tym kobiety	34.286	36.996	39.356
<b>PUP</b>	<b>55.491</b>	<b>62.210</b>	<b>62.652</b>
w tym kobiety	31.507	34.480	36.753
<b>CLiPKZ</b>	<b>4.714</b>	<b>4.444</b>	<b>4.610</b>
w tym kobiety	2.779	2.516	2.603

Taką samą sytuację można zaobserwować w powiatowych urzędach pracy (również poziom około 55%). Natomiast w centrach informacji i planowania kariery zawodowej po lekkim wzroście

w 2003 r. (z 48,6% w 2002 r. do 50,1% w 2003 r.), w roku 2004 nastąpił gwałtowny spadek do 40,9% (tabela 4). Pierwsza refleksja, która nasuwa się w związku z opisaną sytuacją, dotyczy zmian, które nastąpiły po wprowadzeniu w życie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (po 1 czerwca 2004 r.). Zmiany te dotyczyły m.in. przekazania kompetencji w zakresie poradnictwa i informacji zawodowej dla bezrobotnej młodzieży do 25 roku życia Ochotniczym Hufcom Pracy. W związku z tym dotychczasowi klienci centrów informacji i planowania kariery zawodowej z tej grupy mogą teraz korzystać również z usług centrów edukacji i pracy OHP, tym bardziej, że działają one na terenie miast wojewódzkich i byłych miast wojewódzkich. Z tym zapewne wiązać należy zaobserwowany spadek udziału właśnie tej grupy wśród ogółu bezrobotnych klientów centrów informacji i planowania kariery zawodowej.

### Absolwenci

W tej grupie odbiorców usługi grupowej informacji zawodowej można zaobserwować lekki wzrost w roku 2003, jednakże jest to wzrost tylko wartości bezwzględnej.

Tabela 5. Liczba bezrobotnych absolwentów uczestniczących w grupowych spotkaniach informacyjnych w urzędach pracy w latach 2002–2004

Wyszczególnienie	2002	2003	2004
<b>Ogółem</b>	<b>63.259</b>	<b>65.175</b>	<b>8.779</b>
w tym kobiety	37.149	36.961	4.788
<b>PUP</b>	<b>59.098</b>	<b>61.025</b>	<b>8.018</b>
w tym kobiety	34.589	34.490	4.425
<b>ChPKZ</b>	<b>4.161</b>	<b>4.150</b>	<b>761</b>
w tym kobiety	2.560	2.471	363

W porównaniu bowiem do udziału w ogólnej liczbie bezrobotnych widać już kilkuprocentowy spadek (z 57,9% w 2002 r. do 53,6%

w 2003 r.). Podobnej wielkości spadek na przestrzeni tych dwóch lat odnotowano w powiatowych urzędach pracy, natomiast w centrach w tym okresie liczba absolwentów spadła, gdy tymczasem ich udział procentowy w pozycji „ogół bezrobotnych” wzrósł (z 42,9% w 2002 r. do 46,7% w 2003 r.). Rok 2004 przyniósł natomiast istotne zmiany związane ze wspomnianym już wcześniej wprowadzeniem ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Ustawa ta zniósła definicję „absolwenta”, zastępując ją definicją „osoby bezrobotnej do 25 roku życia”.

W związku z powyższym od czerwca 2004 roku ta kategoria osób bezrobotnych przestała funkcjonować w statystyce poradnictwa i informacji zawodowej. Dlatego też w tabeli nr 5 widoczny jest tak wyraźny spadek liczby absolwentów w 2004 r.

### **Bezrobotni powyżej 12 miesięcy**

Osoby długotrwale bezrobotne (tzn. pozostające bez pracy powyżej 12 miesięcy) stanowią grupę, której udział w ogólnej liczbie bezrobotnych, korzystających z grupowej informacji zawodowej, zwiększa się z roku na rok. W urzędach pracy udział ten zwiększył się z 11,3% w 2003 r. do 19,7% w 2004 r.

Tabela 6. Liczba osób bezrobotnych powyżej 12 miesięcy uczestniczących w grupowych spotkaniach informacyjnych w urzędach pracy w latach 2002–2004

<b>Wyszczególnienie</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>
<b>Ogółem</b>	<b>12.316</b>	<b>17.977</b>	<b>23.748</b>
w tym kobiety	7.849	10.482	14.095
<b>PUP</b>	<b>10.214</b>	<b>15.897</b>	<b>20.515</b>
w tym kobiety	6.379	9.286	11.979
<b>CLiPKZ</b>	<b>2.102</b>	<b>2.080</b>	<b>3.233</b>
w tym kobiety	1.470	1.196	2.116

Klienci długotrwale bezrobotni uczestniczący w spotkaniach informacyjnych stanowią większą grupę w centrach informacji i planowania kariery zawodowej (21,7% w 2002 r., 23,4% w 2003 r., 28,7%

w 2004 r.), niż w powiatowych urzędach pracy (odpowiednio 10,3%, 14,1%, 18,7%). Różnica ta utrzymuje się na poziomie około 10 punktów procentowych.

Tabela 6 przedstawia szczegółowy ilościowy udział osób bezrobotnych powyżej 12 miesięcy w grupowych spotkaniach informacyjnych w powiatowych urzędach pracy i w centrach informacji i planowania kariery zawodowej.

### Niepełnosprawni

W ogólnej liczbie osób bezrobotnych, biorących udział w grupowej informacji zawodowej, osoby niepełnosprawne stanowią 1,5 do 2% klientów. Taki poziom utrzymuje się zarówno w centrach informacji i planowania kariery zawodowej, jak i w powiatowych urzędach pracy (patrz tabela 7).

Tabela 7. Liczba bezrobotnych osób niepełnosprawnych uczestniczących w grupowych spotkaniach informacyjnych w urzędach pracy w latach 2002–2004

Wyszczególnienie	2002	2003	2004
<b>Ogółem</b>	<b>1.608</b>	<b>2.622</b>	<b>2.382</b>
w tym kobiety	879	1.376	1.265
<b>PUP</b>	<b>1.539</b>	<b>2.312</b>	<b>2.165</b>
w tym kobiety	843	1.184	1.132
<b>CLiPKZ</b>	<b>69</b>	<b>310</b>	<b>217</b>
w tym kobiety	36	192	133

Jedynie w centrach nastąpił lekki wzrost w 2003 r., natomiast w 2004 r. ogółem, w centrach i w powiatowych urzędach pracy udział ten ustabilizował się na poziomie 2% ogółu bezrobotnych. Przepuszczalnie taka nieduża liczba osób niepełnosprawnych, korzystająca z usług grupowej informacji zawodowej w centrach może wynikać z barier architektonicznych. Niektóre z centrów nie są niestety przystosowane do obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo.

## 8. OCZEKIWANIA KLIENTÓW WOBEC INFORMACJI ZAWODOWYCH

*„Alteri vivas oportet, si vis tibi vivere” –  
musisz żyć dla innych,  
jeśli chcesz żyć z pożytkiem dla siebie*

*Seneka*

Niniejszy rozdział opracowany został w oparciu o doświadczenia Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Warszawie. Informacja zawodowa, jak już wcześniej wspomniano, jest istotnym elementem w procesie podejmowania decyzji zawodowych. Korzystają z niej nie tylko klienci, ale również doradcy zawodowi. Uprawianie tego zawodu wiąże się bowiem z ciągłym podnoszeniem kwalifikacji i wiedzy z zakresu zawodoznawstwa oraz aktualizowaniem wiedzy o tendencjach zachodzących na rynku pracy. To właśnie dzięki bezpośredniemu kontaktowi z klientami doradcy dowiadują się o oczekiwaniach dotyczących informacji, które powinny być dostępne wśród zbiorów pozostających w dyspozycji Centrum.

Przedstawione w rozdziale 3 zbiory informacji zawodowych w tradycyjnej formie papierowej oraz w postaci internetowych i komputerowych baz danych, nie wyczerpują zapotrzebowania klientów. Ze względu właśnie na zwiększające się w tym zakresie oczekiwania, a także w związku z zadaniem wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, dotyczącym opracowywania i upowszechniania lokalnej informacji zawodowej, w październiku 2003 r. w warszawskim Centrum dokonano podziału organizacyjnego na dwa zespoły:

- Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego – zajmujący się koordynowaniem i rozwijaniem usług poradnictwa zawodowego na terenie województwa oraz świadczeniem usług z zakresu poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej i grupowej,
- Zespół ds. Informacji Zawodowej – zajmujący się koordynowaniem i rozwijaniem usług informacji zawodowej, a także opracowywaniem, gromadzeniem, aktualizowaniem i upowszechnianiem informacji zawodowych na terenie województwa oraz zadaniami z zakresu kształcenia ustawicznego (prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych).

Dzięki temu podziałowi możliwe jest sprawniejsze i szybsze reagowanie na potrzeby klientów w zakresie udostępniania nowych opracowań informacyjnych. Przybrały one formę zeszytów, z którymi można zapoznać się w sali informacyjnej lub poprzez stronę internetową Urzędu.

Zeszyty zamieszczone są w wersji elektronicznej pod adresem <http://www.wup.mazowsze.pl> w zakładce Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej/Nasza oferta/Informacja zawodowa.

W proces tworzenia zeszytów informacyjnych są zaangażowani głównie doradcy zawodowi zatrudnieni w Centrum, niemniej niektóre z opracowań powstają podczas praktyk, które kończą w naszej placówce studenci kierunków społecznych. Jednym z wymogów zaliczenia praktyki jest stworzenie zeszytu informacyjnego na wybrany przez studenta temat (np. związany z jego kierunkiem specjalizacji, czy zainteresowaniami zawodowymi) lub temat zaproponowany przez doradcę, zajmującego się opieką nad praktykantami. W wyniku takiej właśnie pracy na przestrzeni ostatnich trzech lat powstały nw. zeszyty informacyjne:

**a) w zakresie informacji edukacyjnych**

- Zeszyt informacyjny „Uznawalność zagranicznego wykształcenia w Polsce”  
*informacje o przepisach regulujących uznawalność na terenie RP wykształcenia zdobytego poza granicami;*
- Zeszyt informacyjny „Edukacja ustawiczna. Kształcenie dorosłych”  
*informacje o zasadach i formach kształcenia osób dorosłych wraz z wykazem szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych dla dorosłych na terenie woj. mazowieckiego;*

**b) w zakresie informacji dotyczących rynku pracy**

- Zeszyt informacyjny „Telepraca”  
*informacje o nowej formie świadczenia pracy, możliwościach jakie daje w Polsce i poza granicami kraju, uregulowania prawne w tym zakresie;*
- Zeszyt informacyjny „Wolontariat – nowy styl życia?”  
*informacje o wolontariacie, regulacje prawne w tym zakresie, źródła informacji, kontakty;*

- Zeszyt informacyjny „Praca w Unii Europejskiej”  
*informacje o możliwościach legalnego zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej;*
  - Zeszyt informacyjny „Pośrednictwo pracy na terenie Warszawy”  
*informacje o zasadach i regulacjach prawnych dotyczących prywatnego pośrednictwa pracy, wykaz i opis agencji pośrednictwa pracy, wykaz agencji pracy tymczasowej, wykaz agencji personalnych;*
  - Zeszyt informacyjny „EURES Europejska Służba Zatrudnienia”  
*informacje o międzynarodowym pośrednictwie pracy w ramach sieci EURES, zasady funkcjonowania, organizacja, kontakty;*
  - Zeszyt informacyjny „Rodzaje umów o pracę - wybierz dla siebie najlepszą”  
*informacje o podstawowych formach zatrudnienia i świadczenia pracy, prawa i obowiązki wynikające z trybu zawarcia umowy;*
  - Zeszyt informacyjny „Selekcja i rekrutacja – co nas czeka na spotkaniu z pracodawcą? Przegląd metod i narzędzi selekcyjnych”  
*informacje o najpopularniejszych metodach rekrutacji i selekcji stosowanych podczas rozmów kwalifikacyjnych;*
- c) w zakresie informacji o instytucjach świadczących pomoc osobom będącym w trudnej sytuacji**
- Zeszyt informacyjny „Pomoc psychoterapeutyczna w Warszawie”  
*informacje dotyczące istoty psychoterapii, jej rodzajów, zasad korzystania oraz adresy placówek na terenie Warszawy, gdzie można z takiej pomocy skorzystać;*
  - Zeszyt informacyjny „Sprawni niepełnosprawni”  
*informacje o możliwościach osób niepełnosprawnych na rynku pracy, regulacje prawne, przeciwwskazania do pracy, wykaz powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności w woj. mazowieckim, wykaz zakładów pracy chronionej oraz spółdzielni inwalidów w woj. mazowieckim;*
  - Zeszyt informacyjny „Poradź sobie ze stresem”  
*informacje dotyczące tego, czym jest stres, w jaki sposób stykamy się z nim pozostając bez pracy, poszukując jej i pracując, sposoby na radzenie sobie ze stresem.*



Zeszyty informacyjne są aktualizowane w miarę potrzeb, zazwyczaj raz w roku (jak wynika z praktyki). Stanowią one odpowiedź na pytania zgłaszane przez osoby korzystające z konsultacji indywidualnych lub szukające konkretnych informacji. Jak widać tematyka zeszytów jest rozległa i świadczy o różnorodnych potrzebach klientów. Większość informacji prezentowanych w zeszytach jest dostępna oczywiście w literaturze, poradnikach, a zwłaszcza w internecie. Zebranie jednak tych informacji w łatwą do zrozumienia całość zabiera dość dużo czasu. Wymaga też w szczególnych przypadkach kontaktu z wieloma instytucjami (np. przy zbieraniu informacji o szkołach dla dorosłych z wszystkimi 38 starostwami powiatowymi na terenie województwa). Zabiegi te owocują jednakże większym zadowoleniem klientów i zdecydowanie przyczyniają się do ułatwienia pracy doradców w obszarze informacji zawodowych w ramach konsultacji indywidualnych.

## 9. PROGRAMY WSPIERAJĄCE ROZWÓJ PORADNICTWA I INFORMACJI ZAWODOWEJ

*„Lepiej nie zaczynać,  
niż zaczawszy nie dokończyć”*

*Konfucjusz*

Ministerstwo Gospodarki i Pracy w ramach programu Leonardo da Vinci realizuje kilka projektów finansowanych ze środków wspólnotowych.<sup>23</sup> Projekty te umożliwiają wzbogacenie zbiorów informacji zawodowych, będących w dyspozycji publicznych służb zatrudnienia, rozwój metod poradnictwa zawodowego oraz współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy partnerami projektów. Należą do nich:

**a) Projekt Narodowe Centrum Zasobów Poradnictwa Zawodowego – NCZPZ (National Resource Centre for Vocational Guidance – NRCVG)**

Czas trwania projektu: 04.08.1999 r. – 31.12.2006 r.

Partnerzy projektu: Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz Sieć NCZPZ (Sieć Euroguidance).

Celem NCZPZ jest rozwój europejskiego wymiaru w krajowym systemie poradnictwa zawodowego oraz wspieranie mobilności edukacyjnej i zawodowej obywateli. Wsparcie to odbywa się poprzez zapewnienie im dostępu do wyczerpującej i aktualnej informacji na temat kształcenia i szkolenia w swoim kraju i w innych krajach Europy.

Zadania NCZPZ realizowane są na dwóch poziomach – krajowym i międzynarodowym – w następujących głównych obszarach działań:

- gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji oraz materiałów;

---

<sup>23</sup> Informacje zaczerpnięto z opracowania „Informacja o realizacji usług poradnictwa zawodowego w urzędach pracy w 2003 r.”, MGiP, Warszawa 2004.

- organizacja szkoleń i seminariów;
- udział w spotkaniach i konferencjach.

Na stronie internetowej projektu <http://www.praca.gov.pl/nczpz> są zamieszczone informacje o realizacji działań, publikacje związane z poradnictwem zawodowym oraz przykłady dobrych praktyk w obszarze poradnictwa. Można tutaj znaleźć w formie plików do pobrania m.in. „Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego”, które ukazywały się drukiem od roku 1994. W ramach projektu NCZPZ wydano m.in. zeszyty prezentujące Wielką Brytanię, Francję, Niemcy, a także system instytucjonalny Unii Europejskiej oraz funkcjonowanie Sieci Narodowych Centrów Zasobów Poradnictwa Zawodowego.

**b) Projekt pilotażowy: Transnacionalne Poradnictwo Zawodowe (Transnational Vocational Counselling)**

Czas trwania projektu: 01.11.2001 r. – 31.10.2004 r.

Promotor projektu: Ministerstwo Gospodarki i Pracy, Polska.

Partnerzy projektu: Urzędy pracy Austrii, Niemiec i Węgier oraz Uniwersytet Jagielloński a także uczelnie odpowiedzialne za kształcenie doradców zawodowych w krajach partnerskich w Klagenfurt, Mannheim i Szeged.

Głównym celem projektu był rozwój i doskonalenie systemu kształcenia doradców zawodowych i ujednoczenie w skali międzynarodowej niektórych jego form poprzez opracowanie programu podyplomowego kształcenia w zakresie poradnictwa o wymiarze europejskim (eurodoradztwa).

Służyła temu realizacja następujących działań:

- opracowano listę kompetencji eurodoradcy,
- przygotowano ramowe założenia programu podyplomowego kształcenia dla doradców zawodowych,
- określono zakres treści pięciu modułów programu kształcenia dla doradców zawodowych,

- uruchomiono stronę internetową projektu [www.praca.gov.pl/tvc/](http://www.praca.gov.pl/tvc/) i zamieszczono informacje o zadaniach i produktach projektu w dwu wersjach językowych, polskiej i angielskiej.

**c) Projekt pilotażowy: Poradnictwo na odległość (Distance Counselling)**

Czas trwania projektu: 01.11.2001 r. – 31.10.2004 r.

Promotor projektu: Federalna Agencja Pracy Niemiec (Bundesagentur für Arbeit).

Partnerzy projektu: Austria, Lichtenstein, Czechy, Słowacja, Węgry, Rumunia, Polska oraz w charakterze silent partner Szwajcaria.

Celem projektu było przygotowanie założeń metodycznych dotyczących poradnictwa zawodowego na odległość w oparciu o analizę porównawczą stanu istniejącego w tym zakresie w krajach partnerskich oraz analizę istotnych teorii dotyczących wyboru zawodu i podejmowania decyzji.

W ramach projektu zrealizowano następujące zadania:

- opracowano podręcznik dla doradców zawodowych, zawierający metodologię szkolenia,
- przeszkolono multiplikatorów metody poradnictwa zawodowego na odległość, na poziomie europejskim i krajowym,
- opracowano i opublikowano materiały promujące projekt *Poradnictwo na odległość*,
- dokonano promocji projektu podczas krajowych spotkań i seminariów,
- zamieszczano informacje na temat projektu na stronie [www.praca.gov.pl/nczpz](http://www.praca.gov.pl/nczpz)

**d) Projekt pilotażowy: Europejski Doradca Zawodowy – Zintegrowane sieci upowszechniania narzędzi, ścieżek szkoleniowych i metodologii (Ergo-in-Net)**

Czas trwania projektu: 1.10.2003 r. – 30.09.2006 r.

Promotor: Regione Liguria, Włochy.

Koordinator: ASTER, Włochy.

Partnerzy projektu: Urząd Pracy w Monachium (Niemcy), Uniwersytet w Lyonie, Centrum Informacji Międzynarodowej (Francja),

Careers Bradford (Wielka Brytania), Uniwersytet w Padwie (Włochy), Centro Studi Pluriversum (Włochy), Uniwersytet Jagielloński, Ministerstwo Gospodarki i Pracy, Departament Rynku Pracy.

Najważniejszym celem projektu *Europejski Doradca Zawodowy* jest wspieranie europejskiego wymiaru poradnictwa zawodowego poprzez jak najszersze upowszechnianie metodologii, materiałów i narzędzi, ścieżek szkoleniowych oraz źródeł informacji, które mogą zostać wykorzystane przez europejskiego doradcę zawodowego. Stanie się to możliwe dzięki zdefiniowaniu dynamicznego systemu zintegrowanych sieci, których zadaniem będzie rozpowszechnianie narzędzi i metodologii, przydatnych dla rozwoju tych doradców zawodowych, którzy pracują w wymiarze europejskim. Upowszechnienie i zintegrowanie wspomnianych narzędzi i metodologii z krajowymi systemami poradnictwa możliwe będzie dzięki aktywności wspomnianych sieci i pozwoli na opracowywanie systemów szkolenia z zastosowaniem najlepszych praktyk. Dzięki temu możliwy będzie transfer wiedzy i polepszanie jakości usług świadczonych przez doradców zawodowych (szczególnie w tych krajach, w których informacja i usługi poradnictwa zawodowego rozwijają się).

**e) Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego „Rozbudowa i aktualizacja baz danych programu komputerowego Doradca 2000”**

Czas trwania projektu: 1.05.2004 r. – 31.10.2006 r.

Celem projektu jest rozwój instrumentów rynku pracy i dostosowanie oferty usługowej (narzędzi informatycznych) do potrzeb klientów urzędów pracy w zakresie informacji i poradnictwa zawodowego. Głównym celem projektu jest opracowanie i wdrożenie internetowego systemu z zakresu informacji zawodowej dla doradców zawodowych służb zatrudnienia. W ramach projektu opracowany zostanie program umożliwiający bieżącą aktualizację informacji zawodowych z uwzględnieniem lokalnych rynków pracy oraz przeprowadzone zostanie odpowiednie szkolenie wybranej grupy doradców zawodowych urzędów pracy w zakresie obsługi programu. Program pozwoli na ciągłą wymianę doświadczeń między doradcami zawodowymi w wyniku uruchomienia forum dyskusyjnego. Program będzie pomocny w pla-

nowaniu rozwoju zawodowego klientów służb zatrudnienia. Zasięg terytorialny programu ułatwi klientom podejmowanie decyzji zawodowych uwzględniając lokalny rynek pracy jak i ogólnokrajowy. Zastosowanie przewidywanych w projekcie rozwiązań technologicznych umożliwi wszystkim zainteresowanym dostęp do aktualnej informacji zawodowej on-line.

## Zakończenie

Informacja zawodowa. W różny sposób przekazywana. W różny sposób odbierana. W różny sposób gromadzona i udostępniana. Za każdym razem niezbędna i potrzebna. Informacja błędna, przekręcona, niedokładna, nieaktualna. Informacja zgodna z oczekiwaniami. Informacja wyczerpująca, istotna, zwięzła, zrozumiała, przejrzysta. Za każdym razem trafia do odbiorcy i odnosi skutek. Pozytywny, pomagający w przechodzeniu przez kolejne etapy procesu decyzyjnego lub negatywny, wprowadzający w błąd i opóźniający podjęcie decyzji.

Gdy przekazujemy informacje, powinniśmy mieć pewność, że są zgodne z obowiązującym stanem rzeczy. Gdy je gromadzimy, powinny być głównie odpowiedzią na potrzeby naszych klientów. Gdy je aktualizujemy, powinniśmy dołożyć wszelkich starań, aby zaktualizować zgodnie z najnowszą wiedzą w tym zakresie. Gdy je upowszechniamy, starajmy się docierać do jak najszerszego grona odbiorców.

Do urzędów pracy trafiają różni klienci. Urzędy pracy, w zależności od położenia terytorialnego i umiejscowienia w strukturze administracji, mają do czynienia z różnymi grupami klientów. Dlatego tak istotne jest dopasowanie oferty informacyjnej do potrzeb klientów. Zbieraniu wiedzy na temat oczekiwań związanych ze zbiorami informacji zawodowej mogą służyć m.in. badania ankietowe. Warto bowiem określić lokalnie, jakich informacji poszukują klienci, jakie wiadomości są im niezbędne do podjęcia decyzji, czego nie mogą znaleźć w dostępnych już zbiorach informacji.

Wiedząc, że niniejsze opracowanie nie wyczerpuje zagadnienia, osoby zainteresowane problematyką informacji zawodowych odsyłam do wydanych w ubiegłych latach zeszytów informacyjno-metodycznych doradcy zawodowego:

- nr 3 – Informacja zawodowa w pracy doradcy – E. Czarnul (1994),
- nr 15 – Znaczenie informacji w orientacji i poradnictwie kariery – E.L.Herr, S.H. Cramer (2001),
- nr 22 – Nowe trendy w poradnictwie zawodowym – B.J. Ertelt (2002),
- nr 23 – Metodyka oddziaływania informacyjnego z uwzględnieniem różnych grup odbiorców – B.J. Ertelt (2003).





## ZAŁĄCZNIKI

*„Słowa wyznaczają kierunek,  
przykłady mówią jak iść”*

*W. Bartoszewski*

### **Metoda poszukiwania informacji<sup>24</sup>**

#### **Cel:**

Chodzi o poszukiwanie informacji na temat zawodów lub dróg dojścia do nich – w celu zweryfikowania hipotez. Chodzi o informacje, które pomogą w podejmowaniu decyzji.

#### **Gdzie należy szukać informacji?**

Należy spotkać się z osobami dobrze znającymi zawód lub dziedzinę działalności, w której chcemy pracować: mogą to być pracownicy pracujący w tym zawodzie lub osoby, które szkolą przyszłych pracowników w tym zawodzie.

**Uwaga:** Nie chodzi tu o poszukiwanie pracy lub szkolenia, ale wyłącznie o zbieranie informacji.

#### **Gdzie można spotkać te osoby?**

Najtrudniej jest spotkać się z pierwszą osobą: na tym etapie warto korzystać z pośredników, osób nam znanych, które znają kogoś, kto... itd. Można też korzystać z pośrednictwa centrów szkoleniowych, które mogą nas skontaktować z ich byłymi klientami.

Jeśli chodzi o ludzi wykonujących dany zawód, to nie zawsze można spotkać się z nimi w ich miejscu pracy. Właśnie wtedy wspólny

---

<sup>24</sup> Metody grupowego poradnictwa zawodowego. Metoda edukacyjna, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego nr 12, KUP, Warszawa 1999. Por. także etapy poszukiwań pracy PIZ (Przyjemność Informacja Zrozumienie) [w]: R.N. Bolles, „Spadochron” Praktyczny podręcznik dla osób planujących karierę, szukających pracy i zmieniających zawód, FISE, Warszawa 1993, str. 109.

znajomy może ułatwić spotkanie. W przeciwnym przypadku można posłużyć się książką telefoniczną.

### **Z iloma osobami należy się spotkać?**

Potrzeba jak największej liczby spotkań, gdyż opinia jednej osoby może być subiektywna, jednak gdy jest ona podzielana przez wiele osób, jest bardzo prawdopodobne, że chodzi tu o opinię obiektywną. W praktyce potrzeba około trzech do pięciu spotkań dotyczących danego zawodu. Trzeba też pamiętać o różnych aspektach tego samego zawodu (na przykład poszukując informacji na temat zawodu pielęgniarki, należy spotkać się z osobami, które pracują w szpitalu, w szkole, w fabryce itd.).

### **Jak przedstawić cel swoich poszukiwań?**

Najlepiej jest przedstawić siebie jako osobę znajdującą się na etapie orientacji zawodowej (ewentualnie uczestniczącą w zajęciach na ten temat) i zbierającą informacje na temat różnych zawodów.

Trzeba położyć akcent na to, że szukamy wyłącznie informacji, a nie pomocy w zdobyciu pracy, że opinia pracownika wykwalifikowanego i doświadczonego może być cenna i że nie zajmie to więcej niż 10 minut.

### **Jakie pytania zadawać?**

Pytania muszą być przygotowane pisemnie przed spotkaniami.

Możemy sformułować te pytania, sporządzając listę informacji, których potrzebujemy. Najczęściej stosuje się pięć następujących pytań, do których możemy oczywiście dodać inne:

- Jak zdobył pan/pani dany zawód (jak można go zdobyć)?
- Co się panu/pani najbardziej podoba (lub co wydaje się panu/pani najbardziej interesujące w tym zawodzie)?
- Co się panu/pani najmniej podoba?
- Jakie są największe trudności, które trzeba pokonać, wykonując ten zawód?
- Jakie zdolności i kompetencje trzeba posiadać, aby te trudności pokonać?

### **Jak długo mogą trwać spotkania?**

Co najmniej zapowiedziane 10 minut, jeśli kontakt jest dobry. Często rozmówca jest zadowolony z możliwości mówienia o swoim zawodzie i wtedy rozmowa może trwać dłużej.

### **Jak zapewnić ciągłość rozmów?**

Warto czasem skorzystać z tych rozmów, by znaleźć innych „pośredników” (Czy zna pan/pani inne osoby, z którymi mógłbym porozmawiać o tym samym zawodzie? Czy mogę spotkać się nimi z pana/pani polecenia?).

Należy wysłać krótki list z podziękowaniami dla osób, które nas przyjęły i poświęciły nam swój czas.

Pożądana jest również analiza w formie pisemnej uzyskanych informacji, porównywanie ich ze sobą, analizowanie podobieństw i różnic.

### **Notatki z poszukiwań informacyjnych**

Spotkana osoba	Instytucja i sprawowana funkcja	Informacje o przedsiębiorstwach lub sektorach działalności	Informacje na temat treści danego zawodu lub stanowiska	Informacje o poszukiwanych profilach zawodowych	Informacje o zasadach naboru lub o dostępności	Otrzymane kontakty

Powyższa tabela stanowi dobre narzędzie ułatwiające zebranie i uporządkowanie danych w celu dokonania analizy.

## **Ćwiczenie: Odkrywanie informacji<sup>25</sup>**

### **Cel:**

określenie sposobów dotarcia do informacji, koniecznych do realizacji celów zawodowych

### **Metodyka:**

praca w grupach, podsumowanie wyników pracy grupowej przez przedstawicieli

### **Czas trwania:**

45 minut

### **Tematyka:**

W celu określenia źródeł pozyskiwania informacji, miejsca ich występowania oraz sposobu dotarcia do nich uczestnicy wykonują ćwiczenie „Odkrywanie informacji”. Ma ono na celu znalezienie odpowiedzi na następujące pytania:

- jakich informacji potrzebuję?
- gdzie mogę je zdobyć?
- jak je zdobyć?

Wykonanie tego ćwiczenia pozwoli uczestnikom na włączenie do swoich działań tych czynności, które mogą ułatwić im osiągnięcie założonego celu.

Uczestnicy dzielą się na grupy. Każda otrzymuje do wypełnienia formularz „*Odkrywanie informacji*” (patrz niżej). Doradca prosi, aby wymieniono wszystko to, co jest potrzebne do rozpoczęcia poszukiwania pracy (dokumenty, czasopisma, katalogi branżowe firm, nazwiska, adresy...). Prosi także o podanie źródeł uzyskania tych informacji. Uczestnicy wymieniają również konkretne działania, służące uzyskaniu pożądaných danych. Następnie lider grupy referuje uzyskane wyniki i zapisuje je na tablicy. Rozpoczyna się dyskusja, w trakcie której uczestnicy określają,

---

<sup>25</sup> Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego nr 20, KUP, Warszawa 2002.

które z rozwiązań są według nich bardziej użyteczne w procesie poszukiwania pracy. Daje to dodatkową możliwość poszerzenia własnego pola poszukiwań.

W ćwiczeniu tym chodzi o to, aby uczestnicy wzięli pod uwagę inne, nie rozpatrywane dotychczas możliwości pozyskiwania informacji, zainteresowali się pewnymi czynnościami, które będą ich przybliżały do realizacji aktualnych celów. Cele powinny być istotne i niezbyt ambitne, ponieważ w przeciwnym wypadku możliwe jest wygaśnięcie zainteresowania. Na zakończenie sesji doradca dokonuje krótkiego podsumowania zajęć.

<b>ODKRYWANIE INFORMACJI</b>		
<b>JAKICH INFORMACJI POTRZEBUJĘ?</b>	<b>GDZIE MAM JE ZDOBYĆ?</b>	<b>JAK JE ZDOBYĆ?</b>

## **Ćwiczenie: Samoocena systemu<sup>26</sup>**

### **Cel:**

Wstępne rozpoznanie zasobów klienta w zakresie:

- informacji,
- motywacji,
- umiejętności,
- planowania.

### **Metodyka:**

Rozmowa doradcza.

### **Wykorzystywane techniki:**

technika skali,  
pytania otwarte,  
projekcja w przyszłość.

### **Tematyka:**

Doradca – poprzez zadawanie pytań sondujących – stara się poznać oczekiwania klienta, dotyczące jego przyszłej pracy, preferowanego rodzaju czynności zawodowych i rodzaju środowiska pracy. W tym celu, na przykład odwołując się do przeszłości, prosi klienta o wyobrażenie sobie, że już pracuje. Pyta go co robi, jakich ma współpracowników, jaki rodzaj czynności sprawia mu największą satysfakcję, itd. Stara się tak kierować rozmową, aby uzyskać również informacje na temat uwarunkowań fizycznych środowiska pracy oraz wpływu ewentualnego zatrudnienia na sytuację osobistą klienta. Wszystkie te informacje pozwolą doradcy uzyskać jasne wyobrażenie na temat pożądanego celu końcowego. Po zebraniu informacji dotyczących obecnej sytuacji i postawy uczestnika wobec zatrudnienia, doradca stara się dokonać wstępnego rozpoznania zasobów klienta. Posługując się kwestionariuszem „*Samoocena systemu*” (poniżej) prosi, aby klient samodzielnie ocenił swoje zasoby w następujących obszarach: informacji, motywacji, umiejętności i planowania, wykorzystując w tym celu technikę skali. Doradca stara się dokonać podsumowania zasobów klienta, które się ujawniły w tej fazie rozmowy.

---

<sup>26</sup> Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego nr 20, KUP, Warszawa 2002.

**SAMOOCENA SYSTEMU SPRZYJAJĄCEGO  
WCHODZENIU KLIENTA NA RYNEK PRACY**

<b>INFORMACJE</b>	<b>MOTYWACJA</b>
<p>1. Nie mam wiedzy potrzebnej do znalezienia pracy i nie wiem, jak do niej dotrzeć.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>Posiadam wiedzę potrzebną do znalezienia pracy i wiem, jak do niej dotrzeć.</p>	<p>1. Szybko zniechęcam się i rezygnuję z działań związanych z poszukiwaniem pracy.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>Bardzo chcę znaleźć pracę i zrobię wszystko, aby ją otrzymać.</p>
<b>PLANOWANIE</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>
<p>1. Improwizuję, moje działania związane z poszukiwaniem pracy są przypadkowe.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>Dokładnie zaplanowałem sobie wszystkie działania, które mam zamiar wykonać w celu poszukiwania pracy.</p>	<p>1. Nie potrafię przygotować swojej oferty dla pracodawcy, nie wiem, jak napisać dokumenty aplikacyjne oraz jak zachować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>Doskonale wiem, jak przygotować swoją ofertę dla pracodawcy, jak napisać dokumenty aplikacyjne, jak zachować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.</p>

## Ćwiczenie: Wybór zawodu<sup>27</sup>

Wskazówka:

Jakie zawody wydają Ci się interesujące? Spróbuj dowiedzieć się o nich jak najwięcej. Odpowiedzi na poniższe pytania zanotuj w wolnych miejscach. Zaznacz źródło Twoich informacji.

1. Obecnie interesuje mnie zawód .....
2. Czy jest jeszcze inna nazwa tego zawodu? .....
3. Trzy czynności związane z tym zawodem:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Jaki jest popyt na ten zawód w miejscu Twojego zamieszkania? .....
5. Jakie są przeciętne zarobki w tym zawodzie? .....
6. Jakie przygotowanie jest konieczne do wykonywania tego zawodu? .....
7. Kto prowadzi takie szkolenia? .....
8. Kto może udzielić dokładnych informacji o tym zawodzie? .....
9. W tym zawodzie podziwiam .....
10. Teraz, gdy już wiem o wiele więcej o tym zawodzie, to .....

---

<sup>27</sup> Przygotowanie do wejścia na rynek pracy – zeszyt 2, Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego OIC Poland, Lublin 1995, str. 68.



## Ćwiczenie: Ocena zawodów<sup>28</sup>

Wskazówka:

Do tabelki wpisz trzy zawody, o których myślisz poważnie. Przy pomocy pięciopunktowej skali oceń swoje zawody według kryteriów z tabelki:

- 1 – bardzo złe
- 2 – złe
- 3 – przeciętne
- 4 – dobre
- 5 – bardzo dobre

Kryterium	Zawód:	Zawód:	Zawód:
1. Warunki pracy			
2. Wynagrodzenie			
3. Obowiązki			
4. Szansa na awans			
5. Godziny pracy			
6. Pożądane wykształcenie			
7. Pożądane doksztalcenie			
8. Świadczenia dodatkowe			
9. Miejsce pracy			
10. Perspektywa tego zawodu za 10 lat			
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			

Czy zawód, który otrzymał największą ilość punktów, jest dla Ciebie najlepszy? Dlaczego?

Czego dowiedziałeś się o sobie po wykonaniu tego ćwiczenia?

---

<sup>28</sup> Przygotowanie do wejścia na rynek pracy – zeszyt 2, Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego OIC Poland, Lublin 1995, str. 75.

## Opis zawodu analityk pracy wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności<sup>29</sup>

Nazwa:	Analityk pracy
Kod:	241301
Synteza:	Zbiera i opracowuje informację o stanowiskach pracy w przedsiębiorstwach i instytucjach, dokonuje jej klasyfikacji i określa standardy realizowanych zadań, opracowuje charakterystyki zawodów i specjalności; bada związki pomiędzy zachowaniem pracownika a jego wydajnością pracy; przygotowuje układy informacji dla różnych wariantów decyzyjnych (projektów decyzji dla kierownictwa firmy), w celu usprawnienia funkcjonowania systemu pracy.
Zadania zawodowe:	<ul style="list-style-type: none"><li>– ocena zmian technologicznych środowisk organizacyjnych i ich wpływu na wykonywanie pracy na danym stanowisku;</li><li>– organizacja analizy pracy, tj. przeszkalanie osób wchodzących w skład zespołów badawczych, przygotowywanie wykazów stanowisk, operacji oraz wykazu (kodu) zawodów;</li><li>– opisywanie treści pracy, operacji i wymogów niezbędnych i pożądaných, które powinna spełniać osoba na danym stanowisku pracy;</li><li>– eliminowanie niepotrzebnych wymogów, które mogą dyskryminować zatrudnienie takich czy innych osób;</li><li>– określanie standardów realizacji zadań na danym stanowisku pracy;</li><li>– wycena punktowa według kryteriów elementarnych i syntetycznych takich elementów systemu pracy, jak jej złożoność, odpowiedzialność, uciążliwość oraz warunki, w jakich jest wykonywana;</li><li>– opracowywanie kart taryfikacyjnych stanowisk pracy, robót i zawodów, z danymi dotyczącymi stanowiska lub operacji, opisów pracy, wycen punktowych, podsumowania wycen oraz numerów kategorii zaszerogowania;</li><li>– budowa stawek wynagrodzenia zasadniczego, proponowanie korekt systemu kompensacji wysiłku i umiejętności pracowników.</li></ul>
Dodatkowe zadania zawodowe:	<ul style="list-style-type: none"><li>– kierowanie zespołem pracowników dokonujących analiz pracy;</li><li>– prowadzenie doradztwa w zakresie organizowania i projektowania procesu pracy.</li></ul>

## Charakterystyka zawodu analityk pracy<sup>30</sup>

### ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Podstawowym zadaniem analityka pracy jest konstruowanie narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi i pomoc w ich praktycznym stosowaniu w przedsiębiorstwach i instytucjach. Celem jego pracy jest zbadanie i opisanie relacji, zachodzących pomiędzy środowiskiem materialnym (fizycznym),

<sup>29</sup> Opis zawodu został zaczerpnięty z Klasyfikacji Zawodów i Specjalności zamieszczonej na stronie internetowej <http://www.praca.gov.pl>

<sup>30</sup> Przewodnik po zawodach Tom II, MGİPiPS Warszawa 2003, Wydanie II.

organizacyjnym i społecznym (stosunki międzyludzkie) w danej organizacji. System badania pracy jest podstawą do tworzenia nowoczesnej organizacji pracy, planowania zatrudnienia, rekrutacji i selekcji kadr, planowania szkoleń, planowania karier i tworzenia rezerw kadrowych. Badanie pracy składa się z czterech powiązanych ze sobą elementów: analizy i pomiaru pracy, charakterystyki stanowisk i zawodów, wartościowania pracy oraz wartościowania (oceny) pracowników, którzy wykonują określoną pracę.

Podstawą badania pracy jest jej **analiza**, która polega na zbieraniu, syntetyzowaniu i interpretacji informacji o wykonywanej pracy. Celem analizy jest opis (charakterystyka) procesu pracy, z uwzględnieniem podziału na proste elementy składowe, tworzące zorganizowany system. Kolejnym etapem systemu badania pracy jest **charakterystyka stanowiska pracy**, rozumiana jako system czynności związanych ze stanowiskiem pracy (wg taryfikatorów), ich analiza i pomiar oraz opis specyfiki pracy. Charakter pracy może być jednorodny lub złożony. We współczesnym świecie, w wyniku postępującego rozwoju techniki, większość stanowisk pracy ma charakter złożony i zmieniający się w czasie. Rodzi to potrzebę ciągłego monitorowania tych zmian. Po dokonaniu charakterystyki stanowisk można określić wymagania stawiane pracownikom i wartościować (oceniać) ich działania. **Wartościowanie pracy** jest to jedna z technik określająca rodzaj pracy, stopień jej wykonywania, złożoność działań oraz wyznaczająca wymagania stawiane pracownikom zatrudnionym na wybranych stanowiskach pracy. Pozwala to na obiektywne określenie stopnia trudności pracy i odgrywa dużą rolę w kierowaniu personelem, zwłaszcza w przypadku stosowanych procesów motywacyjnych i systemów płacowych. Praktyczne stosowanie różnych metod wartościowania pracy wymaga opracowania i stosowania narzędzi oceny, tzn. tabel punktowych, arkuszy ocen, technik obliczeniowych. Ostatnim etapem analizy systemu pracy jest **wartościowanie pracowników**, oznaczające ocenę realizacji przez nich celów organizacji, a wiążące się z wydajnością, efektywnością i skutecznością działania. **Badanie pracy jest więc podstawą wszelkich form kierowania pracą, pracownikami i zarządzania firmą.**

Zadania wchodzące w skład obowiązków zawodowych analityków pracy są istotne dla funkcjonowania całego przedsiębiorstwa, czy instytucji. Spoczywa więc na nich odpowiedzialność za prawidłowe wdrożenie metod, którymi się posługują. Od tego zależy efektywność działania firm oraz ich rozwój, nie tylko w sferze zasobów ludzkich (czyli rozwój pracowniczy), ale także w sferze osiągniętych zysków.

W celu wykonywania opisanych wyżej zadań analityk pracy powinien posiadać wiedzę teoretyczną z zakresu psychologii i pedagogiki pracy, zawodoznawstwa oraz zarządzania personelem, która musi być poparta praktyką. Daje to w efekcie umiejętności związane z osiąganiem celu, którym jest pomoc w usprawnianiu organizacji pracy w firmie. Analityk często funkcyj-

je jako konsultant w obszarze zarządzania zmianą, systemów wynagradzania oraz rozwoju menadżerskiego, czyli w zakresie organizowania i projektowania procesu pracy. Taki zakres obowiązków związany jest zazwyczaj z pracą analityka w sektorze prywatnym – w firmach konsultingowych, zajmujących się doradztwem w zarządzaniu personelem. Analityk może tutaj funkcjonować w charakterze członka zespołu, może również kierować zespołem pracowników dokonujących analiz pracy.

W sektorze państwowym, ze względu na odchodzenie od działalności produkcyjnej (rozwój technologii, która nie wymaga obecności człowieka jako głównego ogniwa w procesie obsługi maszyn i urządzeń) w kierunku działalności usługowej, możliwości działania analityka pracy są ograniczone. Częściej funkcjonuje jako badacz-teoretyk, niż jako praktyk. Może na przykład zajmować się tylko opracowywaniem charakterystyk zawodów w celach informacyjnych, opisami stanowisk pracy na zlecenie zainteresowanych firm, czy też tworzeniem metod wartościowania pracy i oceny efektywności pracy ludzkiej. W takim przypadku mamy do czynienia z wykonywaniem jednostkowych zadań, wchodzących w skład znacznie szerszej pojętych obowiązków analityka pracy.

W swojej pracy analityk korzysta głównie ze swojej wiedzy teoretycznej i praktycznej, niezbędna jednak jest umiejętność obsługi komputera, zarówno w zakresie edytora tekstu, jak i arkusza kalkulacyjnego, w celu sporządzania raportów z efektów swojej pracy.

## **ŚRODOWISKO PRACY**

### ***Materialne środowisko pracy***

Praca analityka pracy odbywa się zazwyczaj w pomieszczeniach biurowych. Przy zbieraniu informacji o poszczególnych zawodach i stanowiskach pracy może jednak wymagać przebywania w halach produkcyjnych, na wolnym powietrzu lub w kabinach środków transportu. Nie występują czynniki szkodliwe, utrudniające wykonywanie pracy, chociaż jest on narażony na promieniowanie pochodzące od komputera w czasie wprowadzania różnych danych, tworzenia opracowań.

### ***Warunki społeczne***

Praca analityka pracy jest z jednej strony pracą indywidualną i samodzielną w zakresie wyboru sposobów i metod wykonywania powierzonych mu zadań, a z drugiej strony jest pracą zespołową – na uzyskane wyniki składa się wysiłek kilku współpracujących ze sobą osób.

W czasie analizowania sytuacji pracy i sporządzania raportów analityk pracy ma stały kontakt ze współpracownikami oraz osobami wykonującymi

pracę na badanych stanowiskach, organizuje i przeprowadza badania przydatności zawodowej oraz kompetencji pracowników, przeprowadza wywiady, udziela rad związanych z organizacją pracy, konsultuje wyniki swojej pracy ze zwierzchnikiem. Kontakty społeczne są więc bardzo intensywne i niezbędne, a w szczególnych przypadkach może dochodzić do konfliktów z ludźmi. Najczęstszą formą porozumiewania się jest kontakt ustny, wiele informacji jest przekazywanych w formie pisemnej oraz za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych: telefonu, internetu, faxu.

#### ***Warunki organizacyjne***

Analitik pracy pracuje od 6 do 9 godzin dziennie, zazwyczaj w tych samych godzinach i tylko w dzień. Sporadycznie zdarza się, że musi pracować w dni wolne od pracy. Pracuje jako podwładny – członek zespołu, może także kierować zespołem pracowników dokonujących analiz pracy. Czynności, które wykonuje z jednej strony są przewidywalne i powtarzają się w sytuacji stosowania określonych metod i procedur zbierania danych, z drugiej strony są nieprzewidywalne i trudne, jak choćby wtedy, gdy musi wybrać odpowiednie metody pracy, czy opracować wielostronicowy raport – nie tylko opisujący aktualną sytuację, ale także zawierający wskazówki i wnioski, umożliwiające rozwiązanie danego problemu organizacyjnego. Analitik pracy odwiedza także instytucje i firmy w celu zebrania informacji potrzebnych do opracowania charakterystyki zawodu, opisu stanowiska pracy, czy struktury organizacyjnej systemu pracy.

#### **WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE**

Ze względu na główny cel pracy analityka, jakim jest analizowanie procesu pracy i stosunków pracy w określonej organizacji czy instytucji, cechą niezbędną w tym zawodzie jest wyobraźnia i myślenie twórcze oraz zdolność logicznego rozumowania. Od tych umiejętności zależy, czy analitik pracy ujrzy określony problem związany z organizacją pracy i czy będzie umiał wskazać sposoby jego rozwiązania.

Od wyprowadzenia trafnych wniosków na podstawie analizy warunków funkcjonowania firmy w płaszczyźnie organizacji oraz badań przydatności zawodowej pracowników, zależy kształt diagnozy sytuacji pracy. To z kolei ma wpływ na pozycję instytucji na rynku zewnętrznym i efekty jej działania. Ze względu na częstość i intensywność kontaktów z ludźmi (zwłaszcza w procesach zmiany), analitik musi posiadać umiejętność łatwego wchodzenia w kontakty społeczne i znajdowania się w trudnych sytuacjach. Analiza pracy identyfikuje m.in. kwalifikacje ludzi, a przez to rodzi zrozumiałe opory pracowników. Badający pracę muszą więc wykazywać się obiektywną

i zweryfikowaną wiedzą na ten temat, a także posiadać umiejętność pokonywania niechęci pracowników uczestniczących w analizie pracy. Pomocna jest bardzo odporność emocjonalna i umiejętność przerzucania się z jednej czynności na drugą. Samodzielność i inicjatywa niezbędne są w projektowaniu oraz stosowaniu metod i narzędzi badań, związanych z wartościowaniem pracy i pracowników. Analityk pracy to osoba niezależna w swoich opiniach i poglądach, nie zmieniająca zdania pod wpływem otoczenia. Powinien być gotowy do ponoszenia odpowiedzialności za efekty swojej pracy – analizy, opracowania, raporty, zalecenia. Od jego umiejętności i jakości pracy zależy, jakimi informacjami będą się posługiwać osoby odpowiedzialne za rozwój i organizację firmy oraz jakie decyzje będą podejmować.

W pracy analityka przydatne są zainteresowania naukowe (ważne ze względu na konieczność ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji i doksztalcania się, a także posługiwania się określonymi metodami pracy), społeczne i menadżerskie (przejawiające się w poszerzaniu wiedzy w zakresie stosunków międzyludzkich, ekonomii, biznesu, którym towarzyszy umiejętność radzenia sobie z innymi ludźmi, wpływania na zdanie i opinie innych przy równoczesnej niezależności opinii własnych). Istotne jest zainteresowanie psychologią, socjologią, ekonomią, prawem.

### ***WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE***

Pracę analityka pracy, jeżeli chodzi o obciążenie fizyczne, zalicza się do prac bardzo lekkich. Bezwzględne przeciwwskazanie stanowi padaczka, upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne, względne – upośledzenie zmysłu słuchu i wzroku w dużym stopniu.

W zawodzie tym istnieje możliwość podjęcia pracy przez osoby niepełnosprawne: z dysfunkcją kończyn dolnych, poruszające się na wózkach inwalidzkich.

### ***WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE***

Do podjęcia pracy w zawodzie analityka pracy niezbędne jest wykształcenie wyższe w zakresie nauk społecznych (psychologia, socjologia, pedagogika) lub ekonomii. Istotnym jest posiadanie określonej specjalizacji:

- w przypadku psychologii – psychologia pracy i jej subdyscypliny – psychologia inżynierska, psychologia doboru zawodowego, społeczna psychologia pracy,
- w przypadku socjologii – socjologia pracy,

- w przypadku pedagogiki – pedagogika pracy i jej subdyscyplina andragogika pracy.

Wskazane jest podjęcie studiów podyplomowych dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi:

*Psychologia zarządzania personelem*  
Wydział Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego  
00-183 Warszawa, ul. Stawki 5/7, tel. (022) 831 91 93  
www.psychologia.pl

*Zarządzanie zasobami ludzkimi*  
Wydział Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej  
80-952 Gdańsk, ul. Narutowicza 11/12, tel. (058) 347 28 75, 347 26 23

*Organizacja i zarządzanie zasobami ludzkimi*  
Instytut Transportu Politechniki Śląskiej  
40-019 Katowice, ul. Krasińskiego 8, tel. (032) 255 43 71

Podstawowym celem studium jest dostarczenie wiedzy przydatnej do podnoszenia efektywności metod produkcyjnych oraz zarządzania i normowania pracy w przedsiębiorstwie ze szczególnym uwzględnieniem: badania metod pracy, analizy wartości, metod przestrzennego organizowania procesów pracy, metod wartościowania i koordynowania procesów pracy w czasie.

*Podyplomowe Studium Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Organizacji*  
Katedra Gospodarowania Zasobami Pracy, Kolegium Nauk o Przedsiębiorstwie  
SGH, 02-554 Warszawa, al. Niepodległości 164, tel. (022) 849 91 09, 337 92 20, 337 93 83

*Zarządzanie ludźmi w firmie*  
Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego  
03-301 Warszawa, ul. Jagiellońska 59, tel. (022) 814 10 44, 519 21 92

## **MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ**

W zawodzie tym istnieją duże możliwości rozwoju kariery zawodowej. Analityk może zostać kierownikiem zespołu, który zajmuje się dokonywaniem analiz pracy. Może również prowadzić doradztwo w zakresie organizowania i projektowania procesu pracy w formie własnej działalności gospodarczej. Po

odpowiednim przeszkoleniu może prowadzić szkolenia, podczas których przekazywana jest wiedza teoretyczna i praktyczna, związana z analizowaniem stosunków pracy, sporządzaniem opisów stanowisk pracy, wartościowaniem pracy, sporządzaniem taryfikatorów wynagrodzeń.

### ***MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH***

Możliwość podjęcia pracy w zawodzie jest w większym stopniu uzależniona od wiedzy i doświadczeń zawodowych, niż od wieku. Szansę na uzyskanie kwalifikacji potrzebnych do wykonywania zawodu analityka pracy mają również osoby po 40 roku życia, pod warunkiem posiadania kierunkowego wykształcenia wyższego.

### ***ZAWODY POKREWNE***

doradca zawodowy  
pedagog  
psycholog  
socjolog  
ekonomista  
kierownik działu osobowego

### ***MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE***

Analityk pracy to zawód, który w Polsce jest rzadko spotykany w „czystej postaci”. Zazwyczaj jego funkcje pełnione są przez konsultantów, zajmujących się zespołowo zmianami w organizacji pracy. Analityk pracy może pracować w komórkach normowania lub rozwoju, w firmach konsultingowych lub doradczych w obszarze zarządzania personelem, w placówkach naukowo-badawczych, zajmujących się tworzeniem metod analizy stosunków pracy, wartościowania pracy, taryfikacji wynagrodzeń, opisów stanowisk pracy, klasyfikacji zawodów i specjalności, tworzeniem standardów wymagań zawodowych, opracowywaniem charakterystyk zawodów.

Zarobki analityka pracy kształtują się na poziomie dwukrotnego przeciętnego wynagrodzenia.



## LITERATURA

- M. Armstrong, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Dom Wydawniczy ABC 2000
- W. Bańka, Zarządzanie personelem w przedsiębiorstwie, Marszałek Adam 2000
- Budowa standardów kwalifikacji zawodowych w Polsce pod red. S. Kwiatkowskiego, Z. Sepkowskiej, IBE, Warszawa Radom 2000
- Z. Jankowska, Zarządzanie zasobami ludzkimi, PWE 2001
- R. Jurkowski, Zarządzanie personelem – proces kadrowy i jego prawne aspekty, Dom Wydawniczy ABC 1998
- J.E. Karney, Człowiek i praca. Wybrane zagadnienia z psychologii i pedagogiki pracy, MSM, Warszawa 1998
- M. Kostera, Zarządzanie personelem, PWE 2000
- Z. Kreft, J. Zasadzka, Projektowanie opisów pracy, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk 2000
- A. Łuczak, Wymagania psychologiczne w doborze osób do zawodów trudnych i niebezpiecznych, CIOP, Warszawa 1998
- Model polskich standardów kwalifikacji zawodowych pod red. M. Butkiewicza, ITE, Warszawa Radom 1995
- Personel i zarządzanie – dwutygodnik wydawany przez Grupę Wydawniczą INFOR Sp. z o.o.

## **Wykaz przydatnych stron internetowych**

Europejskie Służby Zatrudnienia – [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl)  
Główny Urząd Statystyczny – [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl)  
Serwis informacyjny urzędów pracy – [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)  
Międzynarodowy portal edukacyjny – [www.europa.int/ploteus](http://www.europa.int/ploteus)  
Ministerstwo Gospodarki i Pracy – [www.mgip.gov.pl](http://www.mgip.gov.pl)  
Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych –  
[www.mz.praca.gov.pl](http://www.mz.praca.gov.pl)  
Narodowe Centrum Zasobów Poradnictwa Zawodowego –  
[www.praca.gov.pl/nczpz](http://www.praca.gov.pl/nczpz)  
Portal edukacyjny – [www.codn.edu.pl](http://www.codn.edu.pl)  
Portal edukacyjny – [www.edu.info.pl](http://www.edu.info.pl)  
Portal edukacyjny – [www.interklasa.pl](http://www.interklasa.pl)  
Portal edukacyjny – [www.profesor.pl](http://www.profesor.pl)  
Rejestr Instytucji Szkoleniowych – [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)  
Standardy kwalifikacji i szkolenia – [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)  
Transnacionalne Poradnictwo Zawodowe – [www.praca.gov.pl/tvc](http://www.praca.gov.pl/tvc)  
Wydawnictwo IDEA – [www.idea.media.pl](http://www.idea.media.pl)  
Wydawnictwo Informatory ACI – [www.aci.pl](http://www.aci.pl)  
Wydawnictwo Perspektywy – [www.perspektywy.pl](http://www.perspektywy.pl)  
Wydawnictwo Telbit – [www.telbit.pl](http://www.telbit.pl)

## Bibliografia

1. Bolles R.N., „Spadochron” Praktyczny podręcznik dla osób planujących karierę, szukających pracy i zmieniających zawód, FISE, Warszawa 1993.
2. Doradca 2000. Instrukcja obsługi, KUP, Warszawa 1997.
3. Ertelt J.B., Zarządzanie informacją i marketing w poradnictwie na odległość [w]: Poradnictwo zawodowe na odległość. Rozwój metodologii poradnictwa/Katalog metod poradnictwa zawodowego z podręcznikiem szkoleniowym i koncepcją szkolenia, MGIP, Warszawa 2004.
4. Gladding S.T., Poradnictwo zawodowe zajęcie wszechstronne, Urząd Pracy, Warszawa 1994.
5. Informacja o realizacji usług poradnictwa zawodowego w urzędach pracy w 2003 r., MGIP, Warszawa 2004.
6. Klasyfikacja Zawodów i Specjalności. Wykaz zmian i uzupełnień. MPiPS – GUS, Warszawa 1998.
7. Konwencja nr 142 dotycząca roli poradnictwa i kształcenia zawodowego w rozwoju zasobów ludzkich (Dz.U. nr 29 z 1979 r., poz. 164).
8. Leksykon rynku pracy, KUP, Warszawa 1997.
9. Lelińska K., Orientacja i poradnictwo zawodowe, Nowa Edukacja Zawodowa Nr 2/2000.
10. Metody grupowego poradnictwa zawodowego. Metoda edukacyjna, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego nr 12, KUP, Warszawa 1999.
11. Nowacki T.W., Leksykon pedagogiki pracy, ITE, WSP TWP, WSP ZNP, Radom 2004.
12. Przewodnik po zawodach Tom II, MGIPiPS Warszawa 2003, Wydanie II.
13. Przygotowanie do wejścia na rynek pracy – zeszyt 2, Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego OIC Poland, Lublin 1995.
14. Rozporządzenia z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. nr 265 z 2004 r., poz. 2644).
15. Rozporządzenie z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz.U. nr 236 z 2004 r., poz. 2365).
16. Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. nr 5 z 2003 r. poz. 46).

17. Rozporządzenie z dnia 30 grudnia 2004 r. (Dz.U. nr 6 z 2005 r., poz. 41) w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy.
18. Rozporządzenie z dnia 9 lutego 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń bezrobotnych, tworzenia zaplecza metodycznego dla potrzeb informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania klubów pracy (Dz.U. nr 12 z 2000 r., poz. 146 z późn. zm.).
19. Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego nr 20, KUP, Warszawa 2002.
20. Standard usługi „Poradnictwo zawodowe”, MGPIPS, Warszawa 2003.
21. Trzeciak W., Sztykiel J.Z., Raport na temat stanu poradnictwa i informacji zawodowej w Polsce, National Observatory, Warszawa 1997.
22. Trzeciak W., Drogosz-Zabłocka E. (red.), Model zintegrowanego poradnictwa zawodowego w Polsce, BKKK, Warszawa 1999.
23. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. nr 99 z 2004 r., poz. 1001).
24. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991r. (tekst jedn. Dz.U. nr 67 z 1996 r. poz. 329).
25. Zalecenia metodyczne do prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, MGPIPS, Warszawa 2003.