

Zarządzenie Nr^{35/2004}.....
Starosty Powiatu Wołomińskiego
z dnia^{05.05.2004}.....

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu i Programu Klubu Pracy

Na podstawie § 10 ust. 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 lutego 2000r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizowania szkoleń bezrobotnych, tworzenia zaplecza metodycznego dla potrzeb informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania Klubów Pracy (Dz. U. Nr 12, poz. 146 z późn. zm.) w związku z art. Art. 8 ust.2 pkt. 2, Art. 34 ust.1, Art. 35 ust. 2 - 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się co następuje :

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Klubu Pracy określony w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

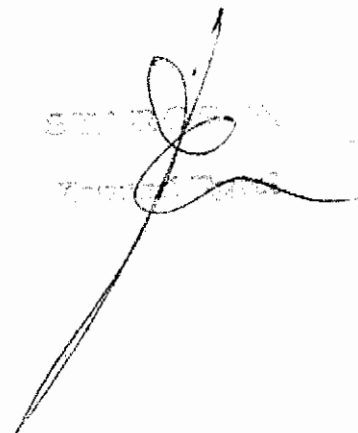
Zatwierdza się Program Klubu Pracy określony w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta Powiatu Wołomińskiego

Regulamin Klubu Pracy

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Klub Pracy działa na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

§ 2

Klub Pracy jest miejscem, w którym prowadzone są grupowe i indywidualne zajęcia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, których celem jest nabycie przez osoby w nich uczestniczące umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia.

§ 3

Zajęcia w Klubie Pracy mogą być kontynuowane z zainteresowanymi uczestnikami indywidualnie, w szczególności w formie :

- 1)analizy i korekty stworzonych przez klienta aplikacji,
- 2)prowadzenie symulowanej rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3)indywidualnej analizy przyczyn niepowodzeń w poszukiwaniu pracy, określenia mocnych stron, preferencji i predyspozycji zawodowych za pomocą testów preferencji zawodowych,
- 4)porad psychologicznych i zastosowania testów psychologicznych.

§ 4

Osoby bezrobotne i poszukujące pracy oprócz uczestnictwa w zajęciach grupowych mają możliwość :

- 1)skorzystania z komputera i drukarki, w celu napisania życiorysu zawodowego i listu motywacyjnego, sprawdzenia ofert pracy zamieszczonych w internecie, wysłania pocztą elektroniczną ofert pracy do pracodawcy,
- 2)skorzystania z kserokopiarki w celu powielenia materiałów dydaktycznych pomocnych przy poszukiwaniu pracy,

- 3)skorzystania z telefonu, faxu w celu szybkiego kontaktu z pracodawcą,
- 4)skorzystania z aktualnej prasy w celu pozyskania ofert pracy,
- 5)wymiany doświadczeń z innymi osobami poszukującymi pracy.

§ 5

Finansowanie działalności i wyposażenia klubów następuje zgodnie z zasadami określonymi w Porozumieniu o którym mowa w § 6.

§ 6

Porozumienie zawarte pomiędzy Starostą Powiatu Wołomińskiego, a Urzędem Miasta Ziclonka, określa w szczególności :

- 1)spół sposób finansowania Klubu Pracy,
- 2)osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie Klubu Pracy,
- 3)osobę zarządzającą mierniem powierzonym Klubowi Pracy,
- 4)tryb składania comiesięcznych sprawozdań z działalności klubu pracy zgodnie z wzorem określonym przez Urząd Pracy,
- 5)wymagania dotyczące osób prowadzących Klub Pracy.

§ 7

1.Za organizację i funkcjonowanie Klubu Pracy odpowiada lider Klubu Pracy.

2.Lider klubu pracy odpowiada za :

- 1)planowanie i organizację zajęć,
- 2)prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi programami,
- 3)przygotowanie uczestników zajęć do aktywnego poszukiwania pracy,
- 4)przestrzegania postanowień Regulaminu Klubu Pracy i Porozumienia o którym mowa w § 6.

Rozdział II

Uczestnicy Klubu Pracy

§ 9

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Starosty Powiatu Wołomińskiego
z dnia

Program Klubu Pracy

§ 1

W ramach zajęć grupowych Klubu Pracy uczestnik może korzystać z warsztatów aktywnego poszukiwania pracy w zakresie :

- 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 2) tworzenia bilansu umiejętności – określenia mocnych stron (umiejętności, zalet, predyspozycji zawodowych)
- 3) tworzenia aplikacji – poznawania standardów obowiązujących w pisaniu życiorysu zawodowego oraz listu motywacyjnego,
- 4) autoprezentacji – zasad poprawnej komunikacji i autoprezentacji, znaczenia pierwszego wrażenia, mowy ciała,
- 5) poznawania sposobów rekrutacji – typowych technik rekrutacji, nowych trendów w tym zakresie,
- 6) umiejętności stwarzania kontaktu z pracodawcą i prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej – próbę przygotowania odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w czasie rozmowy,
- 7) poznawania rynku pracy – w tym zapoznania się z charakterystyką aktualnego rynku pracy,
- 8) sposobów poszukiwania pracy – poprzez omówienie najbardziej skutecznych sposobów poszukiwania pracy,
- 9) zakładania własnej działalności gospodarczej – poprzez ocenę własnej przedsiębiorczości, nabywania umiejętności, jakie powinny charakteryzować przedsiębiorcę, załatwiania formalności jakie trzeba spełnić przy zakładaniu własnej firmy,
- 10) poznawania zasad asertywności - poznania definicji i praw asertywności i jej znaczenia w sferze prywatnej i zawodowej,
- 11) motywacji i roli pozytywnego myślenia – utrzymywania pozytywnej motywacji w procesie poszukiwania pracy.

Powyższa tematyka może być modyfikowana w zależności od potrzeb i oczekiwań uczestników zajęć.

§ 2

W ramach porad indywidualnych uczestnik Klubu Pracy może skorzystać z pomocy w zakresie :

- 1) konsultacji stworzonych przez Klienta aplikacji – analizy i korekty życiorysu zawodowego oraz listu motywacyjnego,
- 2) konsultacji zawodowej dotyczącej analizy przyczyn niepowodzeń w poszukiwaniu pracy, której celem jest wypracowanie indywidualnego planu działania,
- 3) przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą poprzez symulowaną rozmowę kwalifikacyjną, która ma na celu zdiagnozowanie i korektę błędów w autoprezentacji, które mogłyby zdyskwalifikować daną osobę jako kandydata na dane stanowisko pracy,
- 4) konsultacji psychologicznej – pomocy w określeniu preferencji zawodowych przy zastosowaniu testu preferencji zawodowych Hollanda lub/i testów psychologicznych.