



Ankieta do budowania ścieżki szkoleniowej

Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza. Dziękujemy za podanie dokładnych informacji!

Złożenie ankiety nie oznacza skierowania na szkolenie.

Celem Ankiety jest rozpoznanie potrzeb i potencjału osoby poszukującej pracy aby jak najlepiej dopasować kierunek szkolenia i w efekcie pomóc w uzyskaniu zatrudnienia.

CZĘŚĆ I. WYPEŁNIA KANDYDAT NA SZKOLENIE

1. DANE OGÓLNE

1. Dane podstawowe	IMIĘ (IMIONA)	
	NAZWISKO	
	PESEL lub nazwa i nr dok. potwierdzającego tożsamość (w przypadku braku PESEL)	
	Data urodzenia (dzień/miesiąc/rok):	
2. Posiadane wykształcenie (zaznacz krzyżykiem odpowiedni kwadrat):		
brak/niepełne podstawowe: <input type="checkbox"/> podstawowe: <input type="checkbox"/> gimnazjalne: <input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe: <input type="checkbox"/>		
średnie ogólnokształcące: <input type="checkbox"/> średnie zawodowe: <input type="checkbox"/> pomaturalne/policealne: <input type="checkbox"/> wyższe w tym licencjat: <input type="checkbox"/>		
3. Dane kontaktowe (adres zamieszkania)	Ulica i nr domu/lokalu	
	Miejscowość	
	Województwo	
	Powiat	
	tel. kontaktowy	
	Adres poczty elektronicznej	
4. Poszukuję pracy w zawodzie		
5. Temat/obszar szkolenia, którym Pani/Pan jest zainteresowana/y		
6. Dlaczego uważa Pani/Pan, że wskazane szkolenie/obszar szkoleniowy pomoże w znalezieniu/uzyskaniu pracy		
7. Czy jest Pani/Pan zainteresowana/y rozwijaniem umiejętności miękkich?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
	Jeśli TAK, proszę zaznaczyć wybrane umiejętności: <input type="checkbox"/> Komunikatywność <input type="checkbox"/> wyznaczanie celów osobistych <input type="checkbox"/> Współpraca w zespole <input type="checkbox"/> Planowanie i organizacja pracy <input type="checkbox"/> Motywacja <input type="checkbox"/> Inne (jakie?)	



8. Proszę zaznaczyć, którymi zagadnieniami jest Pani/Pan zainteresowana/y.	<input type="checkbox"/> Znajomość metod poszukiwania pracy <input type="checkbox"/> Znajomość predyspozycji i preferencji zawodowych <input type="checkbox"/> Wiedza o sytuacji na rynku pracy <input type="checkbox"/> Znajomość zasad przygotowywania dokumentów aplikacyjnych <input type="checkbox"/> Praktyczna umiejętność przygotowywania dokumentów aplikacyjnych <input type="checkbox"/> Umiejętności z zakresu rozmowy z pracodawcą <input type="checkbox"/> Poziom aktywności własnej w poszukiwaniu pracy
9. Posiadane uprawnienia potwierdzone dokumentami (proszę zaznaczyć)	<input type="checkbox"/> Prawo jazdy kat..... <input type="checkbox"/> Inne (jakie?)
10. Inne posiadane uprawnienia, dodatkowe umiejętności (proszę zaznaczyć)	<input type="checkbox"/> Obsługa komputera <input type="checkbox"/> Obsługa urządzeń biurowych <input type="checkbox"/> Znajomość języka obcego (jakiego?)..... (w stopniu)..... <input type="checkbox"/> Inne (jakie?).....
11. Proszę podać kwalifikacje, umiejętności lub uprawnienia, o które najczęściej pytali pracodawcy podczas poszukiwania przez Panią/Pana pracy	
12. Gdzie powinno być organizowane szkolenie?	<input type="checkbox"/> blisko miejsca zamieszkania <input type="checkbox"/> w mieście powiatowym <input type="checkbox"/> obojętne
13. Jeśli jest Pani/Pan osobą bezrobotną powyżej 50 roku życia, proszę podać:	1. Ile czasu jest Pani/Pan gotowa/y przeznaczyć na szkolenie zawodowe? <input type="checkbox"/> do 10 dni <input type="checkbox"/> 11-20 dni <input type="checkbox"/> 21-30 dni <input type="checkbox"/> 31-40 dni <input type="checkbox"/> inna 2. Inne informacje istotne dla udziału w szkoleniu

2. HISTORIA WYKSZTAŁCENIA

Przybliżony rok ukończenia szkoły/uczelni	Wyuczony zawód/specjalność

3. HISTORIA ZAWODOWA

Czy kiedykolwiek był(a) Pan(i) zatrudniony(a)? (zaznacz krzyżykiem) Tak Nie

Jeśli **TAK**, to ogólna liczba lat/miesiący zatrudnienia (tzw. staż pracy): lat miesięcy



LATA ZATRUDNIENIA około	NAZWA ZAKŁADU PRACY	STANOWISKO	NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE ZADANIA/CZYNNOŚCI

4. UDZIAŁ W SZKOLENIACH

4.1. UDZIAŁ W INNYCH SZKOLENIACH NIE FINANSOWANYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY z FP

Przybliżona nazwa szkolenia	Termin przybliżony	Organizator Szkolenia/instytucja szkoleniowa	Zatrudnienie po szkoleniu (w przypadku podjęcia pracy podać miejsce zatrudnienia)
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
Miejscowość

.....
Data i podpis klienta

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!



CZĘŚĆ II. WYPEŁNIA SPECJALISTA DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO

SCHEMAT POSTĘPOWANIA	TAK	NIE	Uwagi (dotyczące podjętych działań)
<p>Czy Beneficjent jest w szczególnej sytuacji na rynku pracy (zgodnie z ustawą z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bezrobotny do 25 roku życia <input type="checkbox"/> 2. Bezrobotny długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobieta, która nie podjęła zatrudnienia po urodzeniu dziecka <input type="checkbox"/> 3. Bezrobotny powyżej 50 roku życia <input type="checkbox"/> 4. Bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego <input type="checkbox"/> 5. Bezrobotny samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia <input type="checkbox"/> 6. Bezrobotny, który po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjął zatrudnienia <input type="checkbox"/> 7. Bezrobotny niepełnosprawny <input type="checkbox"/> 			np. poinformowano o usługach rynku pracy, zaproponowano usługi rynku pracy, przekazano materiały informacyjne
Czy Beneficjent wymaga spotkania z doradcą zawodowym?			np. poinformowano o możliwości kontaktu z doradcą, umówiono spotkanie w celu
Czy Beneficjent wymaga spotkania z pośrednikiem pracy?			np. umówiono spotkanie
Czy Beneficjent wymaga szkolenia w Klubie Pracy? – np. patrz pkt. 9 ankiety			np. poinformowano o szkoleniu, terminach
Czy jest potrzeba wyznaczenia kolejnego spotkania w związku z zainteresowaniem szkoleniem?			np. wyznaczono termin
Czy Beneficjent wymaga skierowania do CliPKZ WUP na warsztaty? - patrz pkt. 5, 8, 9 ankiety			np. zebrano informacje o warsztatach, przekazano informację o terminach
Czy poinformowano o innych możliwych szkoleniach finansowanych z innych środków niż FP (w powiecie, województwie itp.)			np. zebrano informacje,
Inne kroki (Jakie?)			
Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego (kilka zdań)			

.....
data

.....
podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego