NEW YORK STATE OF OPPORTUNITY. Department of Labor

Akta osoby szukającej pracy

Tydzień kończący się w dniu dniu:____/____/_____
(podać datę z niedzieli)

Nazwisko:_____Imię_____ Nr NYS: NY_____lub SS: XXX-XX-_____
(podany na początku powiadomień o spotkaniach) (podać tylko 4 ostatnie cyfry)

Tego formularza można użyć w celu udokumentowania działań podejmowanych w związku z poszukiwaniem pracy. Instrukcje podano na odwrocie. Zamiast tego formularza można również użyć Akta osoby szukającej pracy na stronie JobZone. Podczas cotygodniowego składania wniosku o świadczenia z tytułu bezrobocia należy po prostu kliknąć link JobZone Szukanie pracy.

Firmy/osoby, z którymi nawiązano kontakt w sprawie możliwości podjęcia pracy: Proszę wymienić stanowiska, o które się Pan/Pani ubiegał(a), rozmowy kwalifikacyjne, w których wziął/wzięła Pan/Pani udział, oraz firmy i osoby, z którymi Pan/ Pani rozmawiał(a) w wymienionym powyżej tygodniu. Proszę jak najdokładniej wypełnić wszystkie kolumny. Jeśli to konieczne, proszę użyć dodatkowych kartek papieru. Pierwszy wiersz zawiera przykładowy wpis.

Data kontaktu	**Stanowisko, o które Pan/Pani ubiegał(a) się**	**Nazwa firmy/pracodawcy**	**Nazwisko i stanowisko osoby, z którą się Pan(i) kontaktował(a)** (jeśli jest znane)	**Metoda kontaktu** (osobisty, telefoniczny, faksem, e-mailem, przez stronę www itp.)	**Informacje o wymienionym kontakcie** (adres, numer telefonu, e-mail,strona www, numer faksu)	**Wynik kontaktu** (jeśli jest znany) (zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, oczekiwanie na odpowiedź, brak zatrudnienia)
1/2/2014	Clerk	ABC Industries	John Smith, kierownik działu HR	e-mail	j.smith@abcinc.com	zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną

Działania podjęte w celu znalezienia pracy: Proszę wymienić działania podjęte w celu znalezienia pracy, które nie polegały na skontaktowaniu się z firmą/pracodawcą. Listę sugerowanych działań można znaleźć na odwrocie. Pierwszy wiersz zawiera przykładowy wpis.

Data działania	**Działanie**
1/3/2014	Udział w warsztatach pisania CV w Centrum Karier

Program Równe Szanse – dodatkowa pomoc i usługi dla osób niepełnosprawnych są dostępne na żądanie.

New York State Department of Labor

Instrukcje wypełniania Akt osoby szukającej pracy

Składając wniosek o świadczenia z tytułu bezrobocia, musi Pan/Pani aktywnie szukać pracy. Dla każdego tygodnia, w którym ubiega się Pan(i) o świadczenia z tytułu bezrobocia wymagane jest wypełnienie Akt osoby szukającej pracy i przedstawienie ich kopii na żądanie Nowojorskiego Stanowego Wydziału Pracy. Będziemy sprawdzać podane informacje, kontaktując się z wymienionymi podmiotami. Jeśli świadomie poda Pan/Pani nieprawdziwe informacje na temat podjętych działań, zostanie to uznane za oszustwo, co może skutkować utratą prawa do świadczeń z tytułu bezrobocia.

W każdym tygodniu należy podjąć co najmniej **trzy** działania w celu znalezienia pracy, chyba że Wydział Pracy zatwierdził Plan poszukiwania pracy (Work Search Plan)*. **Te trzy działania muszą zostać podjęte w trzech różnych dniach tygodnia. Muszą one obejmować co najmniej jedno działanie z listy Działań podejmowanych w celu znalezienia pracy 1-5 (poniżej). Ponadto należy podjąć dwa dodatkowe działania, które można wybrać z listy 9 działań.** Są to wymogi minimalne. Zachęcamy do większego zaangażowania z Pana/Pani strony.

Działania podejmowane w celu znalezienia pracy: do działań podejmowanych w celu znalezienia pracy należą m.in.:

(1) Wizyta w lokalnym Centrum Karier Stanu Nowy Jork i:
- spotkanie z doradcami w Centrum Karier;
- uzyskanie od pracownika informacji na temat pracy dostępnej na danym terenie lub w danej branży (uzyskanie informacji na temat rynku pracy);
- pomoc pracownika Centrum Karier przy ocenie posiadanych umiejętności i dopasowanie ich do stanowisk i rodzajów pracy (ocena i dopasowanie umiejętności);
- udział w warsztatach szkoleniowych; oraz
- uzyskanie informacji o dostępnych i pasujących stanowiskach od pracownika Centrum Karier, a następnie kontakt z pracodawcami.

(2) Wizyta w miejscu pracy i osobiste wypełnienie aplikacji dla pracodawcy, który może mieć wolne miejsca pracy.

(3) Złożenie aplikacji i/lub CV w odpowiedzi na ogłoszenie bądź u pracodawcy, który może mieć wolne miejsca pracy.

(4) Udział w seminariach dla osób szukających pracy, planowanych spotkaniach networkingowych ułatwiających rozwój kariery, targach pracy lub warsztatach trenujących umiejętności niezbędne w procesie szukania pracy.

(5) Rozmowy z potencjalnymi pracodawcami.

(6) Złożenie aplikacji u byłego/byłych pracodawcy/-ów.

(7) Rejestracja w prywatnych agencjach pracy, biurach ds. zatrudnienia, związkach zawodowych, wydziałach zatrudnienia w szkołach, uniwersytetach i/lub organizacjach zawodowych.

(8) Wykorzystywanie telefonu, katalogów branżowych, Internetu, systemów online kojarzenia pracodawców i pracowników w celu poszukiwania pracy, uzyskiwania informacji lub umówienia się na rozmowy kwalifikacyjne.

(9) Złożenie wniosku i/lub zapisanie się na egzaminy służby cywilnej umożliwiające podjęcie pracy w instytucjach państwowych.

Kopie Akt osoby szukającej pracy należy przechowywać przez rok. O ile tego nie zażądamy, prosimy nie przesyłać kopii Akt osoby szukającej pracę do Wydziału Pracy. Więcej formularzy można otrzymać w Centrum Karier Stanu Nowy Jork, online na stronie www.labor.ny.gov lub w podręczniku wnioskodawcy. Akta osoby szukającej pracę można przechowywać również online na stronie www.jobzone.ny.gov.

* Jeśli posiada Pan/Pani Plan szukania pracy zatwierdzony przez Wydział Pracy, jest Pan/Pani zobowiązany/-a do wykonania go i potwierdzenia podjętych działań w Aktach osoby szukającej pracy. Sprawdzimy Pana/Pani Akta osoby szukającej pracy, by upewnić się, że realizuje Pan/Pani ustalenia zawarte w swoim Planie szukania pracy.