

Dokumentacja związana z poszukiwaniem pracy



Tydzień kończący się: ___ / ___ / ___
(Wprowadzić datę przypadającą w niedzielę)

Nazwisko: _____ Imię: _____ NYS ID#: NY _____ lub nr SS XXX-XX-_____
(Znajduje się w górnej części angażu) (Tylko ostatnie cztery cyfry)

Ten formularz może być użyty do zarejestrowania Twoich działań związanych z poszukiwaniem pracy. Instrukcje znajdują się z tyłu formularza. Zamiast tego formularza możesz również skorzystać z Rejestru działań związanych z poszukiwaniem pracy dostępnym na stronie JobZone. Kliknij link JobZone Work Search podczas ubiegania się o cotygodniowe zasiłki dla bezrobotnych przez Internet. Musisz wykazać co najmniej trzy działania związane z poszukiwaniem pracy w każdym tygodniu, w którym ubiegasz się o zasiłek. Upewnij się, że poniższe rejestry wykazują co najmniej trzy oddzielne wpisy lub że na JobZone rejestrujesz trzy oddzielne aktywności podjęte w danym tygodniu.

Firmy/Pracodawcy, z którymi się skontaktowałeś: Wymień oferty pracy, na które odpowiedziałeś, rozmowy kwalifikacyjne, w których uczestniczyłeś oraz firmy/pracodawców, z którymi kontaktowałeś się w ciągu podanego powyżej tygodnia. Należy wypełnić wszystkie kolumny, zgodnie z posiadanymi umiejętnościami. W razie potrzeby użyj dodatkowych arkuszy papieru.

Data kontaktu	Stanowisko, o które się ubiegałeś	Nazwa firmy/pracodawcy	Imię, nazwisko oraz stanowisko osoby, z którą się kontaktowałeś (jeżeli znane)	Metoda kontaktu (Osobisty, przez telefon, przez faks, pocztą elektroniczną, przez stronę www itp.)	Dane kontaktowe dla wymienionych metod kontaktu (adres, numer telefonu, e-mail, strona www/URL, numer faksu)	Rezultat kontaktu (jeżeli znane) (Rozmowa o pracę, oczekiwanie na odpowiedź, niezatrudniony)
___ / ___ / ___						
___ / ___ / ___						
___ / ___ / ___						
___ / ___ / ___						
___ / ___ / ___						

Inne działania związane z poszukiwaniem pracy: Wymień rzeczy, które zrobiłeś, aby znaleźć pracę, a które nie były kontaktami z firmą/pracodawcą. Zobacz instrukcje na odwrocie, aby zapoznać się z sugerowanymi działaniami.

Data aktywności	Podjęte działanie
___ / ___ / ___	
___ / ___ / ___	
___ / ___ / ___	
___ / ___ / ___	

Instrukcje dotyczące dokumentacji związanej z poszukiwaniem pracy

Musisz aktywnie szukać pracy, podczas gdy ubiegasz się o zasiłek dla bezrobotnych. W każdym tygodniu, w którym składasz wniosek o świadczenia, musisz prowadzić rejestr wyników działań związanych z poszukiwaniem pracy i być przygotowanym na przekazanie kopii tego rejestru do Departamentu Pracy Stanu Nowy Jork, jeśli o to poprosimy. Sprawdzimy informacje w formularzu z wymienionymi kontaktami. Jeśli celowo podasz fałszywe informacje dotyczące działań związanych z poszukiwaniem pracy, zostanie to uznane za oszustwo, a Twoje świadczenia mogą zostać wstrzymane.

Co tydzień musisz podejmować co najmniej **trzy** działania w zakresie poszukiwania pracy, chyba że masz zatwierdzony przez Departament Pracy Plan Poszukiwania Pracy.* Zachęcamy do dalszych działań.

Działania związane z poszukiwaniem pracy: Działania związane z poszukiwaniem pracy mogą obejmować, m.in.:

- (1) Korzystanie z zasobów zatrudnienia dostępnych w lokalnym Centrum Karier lub poprzez platformę wirtualnego centrum karier udostępnioną przez Departament Pracy. Przykłady:
 - I) spotkanie z doradcami z Centrum Karier;
 - II) uzyskanie informacji od pracowników Centrum Karier o ofertach pracy, które mogą być dostępne w danej branży lub regionie;
 - III) dokonanie oceny umiejętności w celu znalezienia pracy;
 - IV) udział w warsztatach instruktażowych; oraz
 - V) uzyskanie skierowania do pracy i dopasowań zawodowych z Centrum Karier oraz spotkania z pracodawcami.
- (2) Składanie podań o pracę lub życiorysów do pracodawców lub byłych pracodawców, którzy mogą mieć wakaty.
- (3) Uczestnictwo w seminariach poświęconych poszukiwaniu pracy, zaplanowanych spotkaniach networkingowych, targach pracy lub warsztatach oferujących edukację w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych.
- (4) Rozmowa o pracę z pracodawcami.
- (5) Rejestracja, ubieganie się o pracę lub udział w testach związanych z pracą lub testach przed zatrudnieniem u pracodawcy publicznego lub prywatnego. Dotyczy to również egzaminów do służby cywilnej.
- (6) Rejestracja i kontakt z prywatnymi agencjami pośrednictwa pracy, pośrednikami pracy, związkami zawodowymi i biurami pośredniczącymi szkół, szkół wyższych lub uniwersytetów i/lub organizacji zawodowych.
- (7) Korzystanie z systemów telefonicznych, katalogów biznesowych, internetu, mediów społecznościowych lub internetowych systemów porównywania ofert pracy w celu poszukiwania pracy, zdobywania kontaktów, skierowań lub umówienia się na rozmowy kwalifikacyjne.
- (8) Wszelkie inne rozsądne działania, które mogą pomóc w podjęciu zatrudnienia.

Kopie dokumentacji związanej z poszukiwaniem pracy musisz przechowywać przez jeden rok. Nie wysyłaj swojej Dokumentacji działań związanych z poszukiwaniem pracy do Departamentu Pracy, chyba że o to poprosimy. Więcej formularzy uzyskasz w lokalnym Centrum Karier Stanu Nowy Jork, online na stronie www.labor.ny.gov lub z podręcznika dla wnioskodawców. Możesz również prowadzić swój rejestr poszukiwań pracy online na stronie www.jobzone.ny.gov.

*Jeśli posiadasz Plan Poszukiwania Pracy zatwierdzony przez Departament Pracy, musisz wykonać to, co zostało uzgodnione w planie i zapisać te działania w Dokumentacji związanej z poszukiwaniem pracy. Sprawdzimy Twoją Dokumentację związaną z poszukiwaniem pracy, aby upewnić się, że robisz to, co jest wymagane w Twoim Planie Poszukiwania Pracy.