

Język angielski

Jak zdobyć pracę

Elżbieta Mańko, Andrzej Hildebrandt



Langenscheidt

Warszawa

Niniejsza **darmowa publikacja** zawiera jedynie fragment pełnej wersji całej publikacji.

Aby przeczytać ten tytuł w pełnej wersji [kliknij tutaj](#).

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez NetPress Digital Sp. z o.o., operatora [sklepu na którym można nabyć niniejszy tytuł w pełnej wersji](#). Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody NetPress oraz wydawcy niniejszej publikacji. Zabrania się jej od-sprzedaży, zgodnie z [regulaminem serwisu](#).

Pełna wersja niniejszej publikacji jest do nabycia w sklepie internetowym [Kiosk za rogiem](#).

Współpraca przy opracowaniu: **Agata Trzcińska, Katarzyna Grzelak,**
Quendi Language Services

Konsultacja językowa: **Brian Kelly, Quendi Language Services**

Redakcja tekstu polskiego: **Katarzyna Sarna**

Korekta: **Jadwiga Kosmulska, Anna Pankiewicz**

Produkcja: **Marzena Baranowska**

Koordinacja projektu: **Ewa Czarnowska-Fenrych**

Okładka: **Agencja RR**

Skład i łamanie: **GABO s.c., Milanówek**

Druk i oprawa: **Drukarnia Naukowo-Techniczna oddział PAP SA, Warszawa**

Wszystkie nazwiska, adresy e-mail i numery telefonów pojawiające się w przykładowych ogłoszeniach i wzorach dokumentów są fikcyjne.

© 2007 Langenscheidt Polska Sp. z o.o.

Langenscheidt Polska Sp. z o.o.

02-548 Warszawa

ul. Grażyny 13

www.langenscheidt.pl

ISBN 978-83-7476-149-9

Wydanie II

Cena: 14,50 zł

Spis treści

Wstęp	5
I. Job adverts	6
1. How to read job adverts and reply to them	6
2. Example adverts	14
3. How to write your CV	50
4. How to assess your language competences	62
5. How to write your letter of application	64
6. Be active – write your own advert!	68
II. Job interview	69
7. 10 things to do during a job interview	70
8. 10 things not to do during a job interview	74
9. Grammar problems	80
10. Expressions to use	82
11. 25 critical questions and answer strategies	103
12. 99 other questions you may be asked during an interview	124
13. Example job interviews	132
A list of popular jobs – English-Polish glossary	140
Spis najpopularniejszych zawodów – słowniczek polsko-angielski	141

Wstęp

Coraz więcej firm działających na polskim rynku wymaga od kandydata do pracy znajomości języka angielskiego. Również rozmowa kwalifikacyjna często prowadzona jest w tym języku. Coraz więcej osób wyjeżdża za granicę w poszukiwaniu nowych doświadczeń lub po prostu lepszej płatnej pracy.

Uczymy się języka angielskiego w szkole i na kursach, tymczasem gdy przyjdzie nam wykorzystać zdobyte umiejętności w praktyce – np. w trakcie starań o pracę – zdarza się, że wpadamy w panikę i nie bardzo potrafimy sobie poradzić.

Z tej książki dowiesz się: jak czytać i rozumieć angielskojęzyczne ogłoszenia o pracy, jak napisać swoje CV zgodnie z obowiązującymi standardami europejskimi, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej oraz jak zredagować własne ogłoszenie, gdy jesteś za granicą i szukasz pracy.

Książka ta nie jest podręcznikiem. Jest to odpowiednio dobrany zbiór przykładowych ogłoszeń, CV, listów motywacyjnych; jest to praktyczny poradnik dla osób poszukujących pracy w środowisku angielskojęzycznym, znających język angielski na poziomie średnio zaawansowanym. Znajdziesz tu wiele przydatnych zwrotów i wyrażeń. Wszystkim tekstom towarzyszą minisłowniczki, a przykładowym ogłoszeniom tłumaczenia na język polski.

Mamy nadzieję, że ta publikacja zwiększy Twoje szanse na rynku pracy w Polsce i za granicą.

Trzymamy kciuki i życzymy Ci wszystkiego najlepszego, czyli:
We keep fingers crossed for you and the best of luck!

Autorzy

Langenscheidt Polska

accommodation – zakwaterowanie

advert/advertisement/ad – ogłoszenie (np. w prasie)

advertise – ogłaszać, reklamować

along with – razem z

apply for – starać się o, ubiegać się o

at least – przynajmniej, co najmniej

conditions – warunki

e.g. (łac. *exempli gratia*) – np. (na przykład)

fringe benefits – dodatkowe świadczenia

further – dalszy

on duty – na służbie, w godzinach pracy

part-time – w niepełnym wymiarze godzin (na część etatu)

pay – płaca

pension scheme – program emerytalny

permanent – stały

reply – odpowiadać

temporary – czasowy, tymczasowy

traditional mail – poczta tradycyjna

I. Job adverts

How to read job adverts and reply to them

Before you apply for a job and send your CV along with your cover letter, read the advertisement carefully at least twice. Make sure you understand all the details:

- exactly what job is being advertised;
- what the requirements are (experience, qualifications);
- what the location of the job is (sometimes it is different to the place of the company headquarters);
- what the working conditions are (e.g. shifts, weekends);
- what kind of job it is (permanent, temporary, part-time etc.);
- what the pay is;
- if there are any fringe benefits (e.g. meals whilst on duty, pension scheme, accommodation etc.);
- how to apply (by traditional mail, online, by phone);
- who to contact for further information.

It is always worth trying to find some information about the firm you consider working for, for example by checking the Internet websites.

I. Ogłoszenia o pracy

Jak czytać ogłoszenia o pracy i jak na nie odpowiadać

Zanim odpowiesz na ogłoszenie o pracy i wyślesz swoje CV wraz z listem motywacyjnym, uważnie przeczytaj ogłoszenie przynajmniej dwa razy. Upewnij się, że rozumiesz wszystkie szczegóły:

- o jakie stanowisko chodzi,
- jakie są wymagania (doświadczenie, kwalifikacje),
- jaka jest lokalizacja miejsca pracy (czasami jest to miejsce inne niż główna siedziba firmy),
- jakie są warunki pracy (praca zmianowa, w weekendy),
- jaki to typ pracy (czasowa, stała, w niepełnym wymiarze),
- jakie zaproponowano wynagrodzenie,
- czy są jakieś dodatkowe świadczenia (np. posiłki w godzinach pracy, program emerytalny, zakwaterowanie),
- jak składać podanie (pocztą tradycyjną, przez Internet, przez telefon),
- z kim się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji.

Zawsze warto poszukać informacji na temat firmy, w której zamierzasz podjąć pracę (np. poprzez sprawdzenie stron internetowych).

achieve – osiągnąć
asap = as soon as possible – jak najszybciej
consider – brać pod uwagę
duties – obowiązki
following – następujący
F/T = full time – na pełny etat
general – ogólny
hold – posiadać (dyplom)
knowledge – wiedza
recognized – uznany, honorowany, autoryzowany
required – wymagany, potrzebny
successful – zwycięski, zakwalifikowany
urgently – pilnie

Analyse an example advertisement

Dental nurse

F/T dental nurse required urgently!

Location: Bishopton

Employer: Medica Ltd

Salary: £7–£10 per hour

Medica Ltd are urgently seeking a qualified and experienced dental nurse/receptionist. Applicants must have a minimum one year of UK dental nursing experience or hold a recognised Dental Nurse Qualification.

To be considered a qualified dental nurse you must have achieved one of the following:

- the National Examining Board for Dental Nurses (NEBDN) National Certificate examination plus 24 month experience
- the S/NVQ Level 3 in Oral Healthcare: Dental Nursing

The successful candidate should also have a knowledge of general reception duties.

For further information contact Ms J.Sheldon on jsheldon@medica.com.

If you are interested, [apply online](#) asap.

- Before you consider this position, make sure you have the relevant qualifications recognised in the UK.
- SVQ – Scottish Vocational Qualifications and NVQ – National Vocational Qualifications.

There are five levels of competence; level 5 proves top qualifications in the given area.

More information on

www.skillsforhealth.org.uk/qualifications-3.php

Przeanalizuj przykładowe ogłoszenie

Pielęgniarka dentystyczna

Pilnie potrzebna pielęgniarka dentystyczna na pełen etat!

Lokalizacja: Bishopton

Pracodawca: Medica Ltd

Wynagrodzenie: 7–10 funtów za godzinę

Medica Ltd pilnie poszukuje wykwalifikowanej i doświadczonej pielęgniarki dentystycznej / recepcjonistki. Aplikantki muszą mieć minimum jeden rok doświadczenia zawodowego na terenie Zjednoczonego Królestwa lub posiadać autoryzowane kwalifikacje pielęgniarskie.

Wykwalifikowana pielęgniarka powinna posiadać jeden z wymienionych niżej certyfikatów:

- Państwowy Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu przed Państwową Komisją Egzaminacyjną Pielęgniarstwa Dentystycznego plus 24 miesiące doświadczenia zawodowego,
- Certyfikat S/NVQ Stopień 3 w zakresie higieny jamy ustnej, specjalność: pielęgniarstwo dentystyczne.

Zakwalifikowana kandydatka powinna również wykazywać się ogólną znajomością pracy w recepcji kliniki.

W celu uzyskania dalszych informacji skontaktuj się z panią J. Sheldon pod adresem jsheldon@medica.com.

Jeśli jesteś zainteresowana naszą propozycją, złóż swoją ofertę [online](#).

- Zanim pomyślisz o tej posadzie, upewnij się, że posiadasz wymagane kwalifikacje uznawane na terenie Zjednoczonego Królestwa. Wejdź na podaną stronę internetową i zorientuj się, na czym polega NVQ i odnośny poziom. Jest pięć poziomów kompetencji, przy czym poziom 5 jest najwyższy i potwierdza posiadanie najwyższych kwalifikacji w danej dziedzinie.

Niniejsza **darmowa publikacja** zawiera jedynie fragment pełnej wersji całej publikacji.

Aby przeczytać ten tytuł w pełnej wersji [kliknij tutaj](#).

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez NetPress Digital Sp. z o.o., operatora [sklepu na którym można nabyć niniejszy tytuł w pełnej wersji](#). Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody NetPress oraz wydawcy niniejszej publikacji. Zabrania się jej od-sprzedaży, zgodnie z [regulaminem serwisu](#).

Pełna wersja niniejszej publikacji jest do nabycia w sklepie internetowym [Kiosk za rogiem](#).