



# Kierunek → Praca

Przewodnik dla studentów  
i absolwentów

Biuro Karier  
Akademii Morskiej w Szczecinie



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## **Biuro Karier Akademii Morskiej w Szczecinie oferuje swoim studentom i absolwentom:**

- indywidualne rozmowy doradcze,
- portal z ofertami pracy,
- bezpłatne warsztaty,
- Informatorium,
- testy predyspozycji,
- spotkania z firmami,
- możliwość wzięcia udziału w corocznym konkursie fotograficznym,
- „Kąt Studenta” z dostępem do internetu,
- bezpłatne publikacje „Kariera”, „Pracodawcy” itp.

## **Zapraszamy!**

### **Biuro Karier**

Akademii Morskiej w Szczecinie

Wały Chrobrego 1-2, pok. 34

70-500 Szczecin

e-mail: [biurokarier@am.szczecin.pl](mailto:biurokarier@am.szczecin.pl)

tel. 91-48-09-587

[www.biurokarier.am.szczecin.pl](http://www.biurokarier.am.szczecin.pl)

# **KIERUNEK → PRACA**

**PRZEWODNIK DLA STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW**

**Szczecin 2010**

**Autorka**

Anna Wysocka

**Projekt graficzny okładki**

Anna Baczyńska

Adam Piotrowski (fot.)

**Korekta**

Teresa Jasiunas

**Współpraca**

Justyna Cejrowska

Publikacja powstała w ramach projektu „Rozwój i promocja kierunków technicznych w Akademii Morskiej w Szczecinie”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

© Copyright by Akademia Morska w Szczecinie, 2010

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

ISBN 978-83-89901-48-4

Wydawnictwo Naukowe Akademii Morskiej w Szczecinie

70-506 Szczecin, ul. T. Starzyńskiego 8

e-mail: [bw@am.szczecin.pl](mailto:bw@am.szczecin.pl)

Wyd. I. Nakład 2000 egz. Format A5. Objętość 3 ark. wyd.

Druk: Grapus Sp. z o.o., 71-100 Szczecin, ul. Dąbrowskiego 15



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **SPIS TREŚCI**

Wstęp .....	5
Stanowiska i dokumenty marynarskie .....	7
Co zrobić, gdy zaginę dokumenty ? .....	18
Rodzaje morskich statków transportowych .....	19
Towarzystwa klasyfikacyjne .....	21
Organizacja Marynarzy Kontraktowych NSZZ „Solidarność” .....	22
ERASMUS – wymiana studencka .....	23
Curriculum Vitae .....	24
Europejskie CV .....	26
List motywacyjny .....	29
Aplikacje on-line .....	30
Rozmowa kwalifikacyjna .....	30
Umowa o pracę .....	33
Kontrakt marynarski .....	34
Słowniczek .....	37
Adresy instytucji i firm z branży morskiej .....	39
Załącznik .....	43
Bibliografia .....	45
Przypisy .....	46

## **WSTĘP**

Niniejszy przewodnik powstał z myślą o studentach Akademii Morskiej w Szczecinie, którzy dopiero rozpoczynają swoją przygodę z tematyką morską oraz o osobach nie związanych z naszą uczelnią, a pragnących rozwijać swoją karierę zawodową w tym kierunku. Ta publikacja ma na celu przybliżyć zrozumienie pewnych zagadnień, które wielu osobom pracującym w branży morskiej przysparzają trudności. Ma również pomóc przyszłym marynarzom odnaleźć się w gąszczu przepisów i formalności, z jakimi przyjdzie im się zmierzyć. Natomiast naszym absolwentom powinna ułatwić stawianie pierwszych kroków na rynku pracy.

Autorka

## STANOWISKA I DOKUMENTY MARYNARSKIE

Każdy, kto chciałby pracować w zawodzie marynarza, musi posiadać komplet niezbędnych dokumentów, które pozwolą mu zaokrętować na statek w charakterze załoganta. W zależności od pełnionej na statku funkcji ilość i rodzaj tych dokumentów są zróżnicowane. Kwestie te reguluje „Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 lutego 2005 r. w sprawie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych marynarzy”<sup>1</sup>. Niniejszy przewodnik opisuje stanowiska marynarskie charakterystyczne dla żeglugi międzynarodowej z pominięciem żeglugi krajowej i przybrzeżnej. Osoby, które chciałyby zapoznać się z nieuwzględnionymi kwestiami, odsyłamy do wspomnianego rozporządzenia.

Na statkach morskich można podjąć pracę w trzech działach:

### **pokładowym (nawigacyjnym)** jako:

- kapitan (Master Mariner)
- starszy oficer (Chief Officer / Mate) lub I oficer (Ist Officer / Mate)
- II oficer (IInd Officer / Mate)
- oficer wachtowy lub III oficer (IIIrd Officer / Mate) – (OOW)
- asystent lub kadet pokładowy (Deck Assistant / Cadet)
- starszy marynarz – Able-Bodied Seaman (AB)
- marynarz wachtowy – Ordinary Seaman (OS)
- młodszy marynarz (Deck Hand)

### **maszynowym (mechanicznym)** jako:

- starszy mechanik (Chief Engineer) lub I mechanik (Ist Engineer)
- drugi oficer mechanik (Second Engineer)
- oficer mechanik wachtowy lub III / IV mechanik (IIIrd / IVth Engineer)
- asystent lub kadet maszynowy (Engine Assistant / Cadet)
- motorzysta wachtowy (Motorman)
- młodszy motorzysta (Wiper)
  - w specjalności elektrycznej: oficer elektroautomatyk okrętowy (Marine Electro Automation Officer)

### **hotelowym** jako:

- intendent
- płatnik
- ochmistrz
- kucharz (Cook)
- młodszy kucharz (Cook Assistant)
- steward
- praktykant hotelowy.<sup>2</sup>

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 lutego 2005 r. w sprawie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych marynarzy, w działach pokładowym i maszynowym, nie uwzględnia stanowiska kadeta czy też asystenta. Są to funkcje dodatkowe przewidziane przede wszystkim dla uczniów i studentów szkół oraz uczelni morskich, którzy podczas praktyk przygotowują się do objęcia w przyszłości stanowisk oficerskich.

Ponadto niektóre z powyżej podanych stanowisk oficerskich funkcjonują tylko w języku potocznym branży morskiej. Wynika to ze zmiany nomenklatury w aktach prawnych, w których wcześniej te nazwy funkcjonowały. Dotyczy to następujących stanowisk w dziale pokładowym: I, II, III oficer, a w dziale maszynowym: I, III, IV mechanik.

Podobna sytuacja występuje również w dziale hotelowym, gdyż wspomniane rozporządzenie przewiduje tylko stanowiska kucharza okrętowego i młodszego kucharza. Na statkach, na których zamustrowana będzie tylko kilkuosobowa załoga, dział hotelowy stanowić będzie jedynie kucharz. Przy liczniejszej załodze pomagać mu będzie młodszy kucharz i steward. Natomiast tak rozbudowany, jak to opisano powyżej, dział hotelowy istnieje tylko na statkach pasażerskich. Ze względu na to, że rozporządzenie nie reguluje kwestii zatrudniania załóg hotelowych, określenie ilości i rodzaju stanowisk w tym dziale pozostaje tylko i wyłącznie w gestii armatora.

Oprócz podziału stanowisk statkowych pod względem przynależności do odpowiedniego działu istnieje również podział ze względu na posiadane kwalifikacje, oznaczające poziom umiejętności koniecznych do pełnienia powierzonych funkcji zgodnie z kryteriami wyznaczonymi przez międzynarodową Konwencję STCW 78/95 oraz związany z tym zakres odpowiedzialności.

Rozróżnia się następujące poziomy odpowiedzialności:

- **Poziom zarządzania** – związany ze służbą na stanowiskach: kapitana, starszego oficera, starszego mechanika oraz drugiego mechanika;
- **Poziom operacyjny** – związany ze służbą w randze oficera wachtowego oraz oficera mechanika wachtowego;
- **Poziom pomocniczy** – oznacza pracę pod kierunkiem osoby pełniącej funkcję na poziomie operacyjnym lub zarządzania na następujących stanowiskach: starszego marynarza, marynarza wachtowego i motorzysty wachtowego.<sup>3</sup>

Zgodnie z Konwencją STCW 78/95, Ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz.U. z 2000 r. nr 109, poz. 1156 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem dotyczącym wykształcenia i kwalifikacji zawodowych marynarzy, nie można podjąć pracy na statku bez kompletu podstawowych dokumentów. Wszystkie dokumenty marynarskie wyrabia się w **kapitanatach portów**, które są organami podległymi urzędów morskich.

Rozpoczynając karierę na morzu, konieczne jest posiadanie następujących dokumentów:



- **Świadectwo zdrowia** – jest to dokument stwierdzający zdolność do pracy na statku, wystawiony przez uprawnionego lekarza. Wydawane jest na okres dwóch lat. Jeśli lekarz ma zastrzeżenia do stanu zdrowia marynarza, to może wydać świadectwo zdrowia na krótszy okres. Listy lekarzy uprawnionych do wydawania tych dokumentów znajdują się na stronach internetowych urzędów morskich.
- **Świadectwa przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa** – certyfikaty potwierdzające ukończenie czterech kursów specjalistycznych stopnia podstawowego w zakresie bezpieczeństwa. Po zakończeniu kursów uczestnik otrzymuje od dyrektora ośrodka szkoleniowego zaświadczenia, na podstawie których w kapitanacie portu może ubiegać się o wydanie certyfikatów. Mogą być wydane jako cztery osobne dokumenty lub jako jeden tzw. certyfikat zintegrowany. Świadectwa te zachowują ważność przez okres 5 lat i podlegają odnowieniu przez ukończenie szkolenia uaktualniającego.

Kursy, o których mowa, to:

- Indywidualne techniki ratunkowe;
- Ochrona przeciwpożarowa;
- Elementarne zasady udzielania pierwszej pomocy medycznej;
- Bezpieczeństwo własne i odpowiedzialność wspólna.<sup>4</sup>

Te oraz inne kursy specjalistyczne zarówno stopnia podstawowego, jak i wyższego mogą przeprowadzać tylko ośrodki szkoleniowe uznane i nadzorowane przez dyrektora właściwego urzędu morskiego. Jednym z takich ośrodków jest Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego Akademii Morskiej w Szczecinie ([www.osrm.am.szczecin.pl](http://www.osrm.am.szczecin.pl)).

- **Świadectwo młodszego marynarza / motorzysty / kucharza** – świadectwo kwalifikacyjne najniższego stopnia, do uzyskania którego nie trzeba posiadać żadnego stażu pracy na morzu. Jest to pierwszy podstawowy dokument określający, w jakim charakterze oraz w jakim dziale (pokładowym, maszynowym czy hotelowym) pracować będzie przyszły marynarz. Dokument ten wyrabia się w kapitanacie portu po uprzednim wypełnieniu wniosku i przedłożeniu następujących dokumentów:
  - świadectwo zdrowia,
  - certyfikaty (świadectwa przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa),
  - świadectwo ukończenia szkoły, np. średniej lub dyplom ukończenia uczelni,
  - dwa zdjęcia.<sup>5</sup>
- **Książeczka żeglarska** – jest to dokument stwierdzający tożsamość jego posiadacza, w którym rejestruje się przebieg pracy na statkach. Książeczka żeglarska uprawnia do przekraczania granicy państwa polskiego, dlatego w języku potocznym zwana jest paszportem morskim<sup>6</sup>. Podstawą prawną regulującą kwestię wzoru, a także trybu wydawania, wymiany i anulowania książeczek żeglarskich jest „Ustawa z dn. 23 maja 1991 r. o pracy na morskich statkach handlowych (Dz.U. z 1991 r. nr 61, poz. 258 z późn. zm.)” oraz

„Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 02 kwietnia 2003 r. w sprawie książeczki żeglarskiej i opłat za jej wystawienie (Dz.U. z 2003 r. nr 65, poz. 604)”.

W celu wyrobienia książeczki żeglarskiej należy złożyć w kapitanacie portu następujące dokumenty:

- świadectwo kwalifikacyjne lub dyplom (np. świadectwo młodszego marynarza / motorzysty / kucharza, dyplom oficerski itp.) albo pismo od armatora krajowego i umowę o pracę,
- kwestionariusz paszportowy (można go uzyskać w biurach paszportowych, które mieszczą się w każdym urzędzie wojewódzkim),
- dowód osobisty,
- ważne świadectwo zdrowia,
- trzy aktualne i jednakowe zdjęcia,
- dowód wniesienia odpowiedniej opłaty,
- dotychczasową książeczkę żeglarską, jeśli dokonujemy wymiany dokumentu.<sup>7</sup>

- **Paszport** – jest dokumentem niezbędnym w zawodzie marynarza. Większość marynarzy w drodze do pracy przekracza granice wielu krajów. Niejednokrotnie, aby zamustrować na statek, który pływa po całym świecie, muszą posiadać wize różnych państw. Adnotacje o wizach dokonywane są właśnie w paszporcie. Ponadto, jeśli marynarz nie posiada książeczki żeglarskiej, może zaokrętować na statek na podstawie aktualnego paszportu. Potwierdzenie zaś okresu zamustrowania otrzymuje w formie zaświadczenia od kapitana statku lub armatora.

Paszport na terenie kraju wydaje wojewoda właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego osoby ubiegającej się o ten dokument, a poza granicami Polski konsul RP.

Aby otrzymać paszport, należy w biurze paszportowym złożyć:

- wypełniony kwestionariusz (wniosek) paszportowy,
- dwa jednakowe zdjęcia spełniające wymogi biometrii,
- w przypadku ubiegania się o paszport po raz pierwszy – odpis skrócony aktu urodzenia,
- odpis skrócony aktu małżeństwa, jeśli osoba ubiegająca się o paszport zawarła związek małżeński za granicą,
- dowód uiszczenia opłaty paszportowej.

Wniosek o paszport składa się osobiście, przedstawiając do wglądu dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo polskie. Osobiście też odbiera się paszport, odczytując dane zawarte w mikroprocesorze.<sup>8</sup>

- **Książka praktyk morskich (dziennik praktyk)** – jest to jeden z najważniejszych dokumentów przede wszystkim dla uczniów i studentów szkół oraz uczelni morskich, kształcących się na kierunkach nawigacyjnym i mechanicznym.

Dziennik praktyk jest dokumentem, w którym podczas każdego rejsu oficer nadzorujący praktykę potwierdza nabycie przez kandydata na przyszłego oficera wachtowego wskazanych w niej umiejętności marynarskich. To właśnie na podstawie książki praktyk i wykształcenia absolwenci szkół i uczelni morskich znacznie szybciej niż pozostali marynarze mogą ubiegać się o dyplomy oficerskie. Szczegółowo kwestie te reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 lutego 2005 r. w sprawie wykszolenia i kwalifikacji zawodowych marynarzy (Dział III, Rozdział 1, paragraf 26.1, pkt. 1 – 7: dział pokładowy; Dział III, Rozdział 4, paragraf 45.1, pkt. 1 – 7: dział maszynowy).

Studenci kierunków nawigacyjnego i mechanicznego mogą odpłatnie nabyć dziennik praktyk w swojej uczelni. Uczelnia jest jednocześnie organem wydającym i nadzorującym książkę praktyk. Oznacza to, że postępy w praktycznej nauce zawodu oraz prawidłowość wypełniania dziennika praktyk nadzoruje w zależności od kierunku studiów właściwy dziekan lub osoba przez niego wyznaczona.

Poza studentami i uczniami szkół oraz uczelni morskich dziennik praktyk potrzebny jest marynarzom działu maszynowego, którzy chcą ubiegać się o dyplom oficera mechanika wachtowego. Niezależnie od wykształcenia wszyscy kandydaci muszą zarejestrować w książce praktyk przynajmniej półroczną praktykę morską. Osoby te mogą nabyć dziennik praktyk w uczelniach, które prowadzą otwartą sprzedaż tych dokumentów, w ośrodkach szkoleniowych prowadzących kursy dla oficerów, np. w Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich Akademii Morskiej w Szczecinie ([www.sdco.am.szczecin.pl](http://www.sdco.am.szczecin.pl)) oraz w urzędach morskich, które w tym przypadku są jednocześnie organami nadzorującymi książkę praktyk.

Pierwszym ważnym stopniem marynarskim, jaki zdobywa student uczelni morskiej, jest świadectwo marynarza wachtowego (OS) lub świadectwo motorzysty wachtowego (Motorman). Posiadanie tego dokumentu ułatwia znalezienie zatrudnienia na morzu, wiąże się również z wyższymi zarobkami oraz większą odpowiedzialnością na stanowisku pracy.

- **Świadectwo marynarza wachtowego (OS)** – do uzyskania tego świadectwa wymagane jest złożenie w kapitanacie portu następujących dokumentów:
  - zaświadczenie o zaliczeniu pierwszego roku studiów na kierunku nawigacyjnym wydane przez właściwy dziekanat,
  - posiadanie 2-miesięcznej praktyki pływania na statkach morskich w dziale pokładowym, udokumentowanej wpisem w książeczce żeglarskiej,
  - świadectwo zdrowia,
  - wyciąg pływania (druk urzędu morskiego),
  - wniosek (druk urzędu morskiego),
  - 2 zdjęcia,
  - dowód uiszczenia opłaty za wydanie dokumentu.<sup>9</sup>

Osoby, które nie posiadają morskiego wykształcenia, a chcą ubiegać się o wspomniane świadectwo, muszą odbyć znacznie dłuższą niż studenci nawigacji, bo 12-miesięczną praktykę morską w dziale pokładowym oraz dodatkowo zdać egzamin na poziomie pomocniczym w urzędzie morskim<sup>10</sup>.

- **Świadectwo motorzysty wachtowego (Motorman)** – do uzyskania tego świadectwa wymagane jest złożenie w kapitanacie portu następujących dokumentów:
  - zaświadczenie o zaliczeniu pierwszego roku studiów na kierunku mechanika i budowa maszyn lub drugiego roku na kierunku elektrotechnika w uczelni morskiej, wydane przez właściwy dziekanat,
  - posiadanie 2-miesięcznej praktyki pływania na statkach morskich w dziale maszynowym, udokumentowanej wpisem w książeczce żeglarskiej, albo posiadanie 40-dniowej praktyki pływania w dziale maszynowym i 20-dniowej praktyki w stoczni lub innym przedsiębiorstwie okrętowym zajmującym się produkcją lub naprawą statków. Praktykę w stoczni lub alternatywnym zakładzie należy udokumentować stosownym zaświadczeniem,
  - świadectwo zdrowia,
  - wyciąg pływania (druk urzędu morskiego),
  - wniosek (druk urzędu morskiego),
  - 2 zdjęcia,
  - dowód uiszczenia opłaty za wydanie dokumentu.<sup>11</sup>

Osoby, które nie posiadają morskiego wykształcenia, w celu uzyskania świadectwa motorzysty, oprócz odbycia 24-miesięcznej praktyki na statkach morskich w dziale maszynowym, muszą ukończyć szkolenie w jednym z ośrodków szkoleniowych uznanych przez dyrektora urzędu morskiego oraz zdać egzamin na poziomie pomocniczym w urzędzie morskim.<sup>12</sup>

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych marynarzy (Dz.U. z 2005 r. nr 47, poz. 445) przewiduje również inne możliwości uzyskania powyższych świadectw. Jednak nasz przewodnik opisuje tylko sytuacje, w których o te dokumenty starają się studenci uczelni morskich oraz osoby w ogóle nie związane z gospodarką morską, a pragnące podjąć pracę na statku.

Kolejnym, wyższym stanowiskiem w hierarchii morskiej jest starszy marynarz. Jest to ostatni stopień marynarski na poziomie pomocniczym, tzn. przed uzyskaniem dyplomu oficerskiego, charakterystyczny tylko dla działu nawigacyjnego. W dziale mechanicznym nie ma odpowiednika tego stanowiska. Jednak nie ma obowiązku ubiegania się o świadectwo starszego marynarza przed wystąpieniem o dyplom oficerski. Można zostać oficerem, nie będąc nigdy starszym marynarzem. W przypadku studentów nawigacji uczelni morskich do uzyskania świadectwa starszego marynarza wymagany jest dwukrotnie dłuższy staż pracy na morzu niż do otrzymania dyplomu oficera wachtowego.

Osoby, które chciałyby wystąpić do urzędu morskigo z wnioskiem o wydanie świadectwa starszego marynarza, muszą spełnić poniższe warunki:

- **Świadectwo starszego marynarza (AB)** – do uzyskania tego świadectwa wymagane jest złożenie w kapitanacie portu następujących dokumentów:
  - świadectwo ukończenia szkoły, np. średniej lub dyplom ukończenia uczelni,
  - posiadanie 36-miesięcznej praktyki pływania na morskich statkach handlowych w dziale pokładowym albo posiadanie świadectwa marynarza wachtowego oraz dodatkowej 24-miesięcznej praktyki pływania na morskich statkach handlowych w dziale pokładowym, udokumentowanej wpisem w księżeczce żeglarskiej,
  - świadectwo ratownika,
  - zaświadczenie o zdaniu egzaminu na stanowisko starszego marynarza,
  - świadectwo zdrowia,
  - wyciąg pływania (druk urzędu morskigo),
  - wniosek (druk urzędu morskigo),
  - 2 zdjęcia,
  - dowód uiszczenia opłaty za wydanie dokumentu.<sup>13</sup>
- **Świadectwo ratownika** – jest to dokument niezbędny do uzyskania zarówno świadectwa starszego marynarza, jak i dyplomu oficera wachtowego w dziale pokładowym i maszynowym. Świadectwo ratownika wydawane jest przez urząd morski po uprzednim przedłożeniu w kapitanacie portu następujących dokumentów:
  - posiadanie 6-miesięcznej praktyki pływania na statkach morskich potwierdzone wpisem w księżeczce żeglarskiej,
  - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia na świadectwo ratownika w ośrodku szkoleniowym (np. OSRM AM w Szczecinie),
  - zaświadczenie o zdaniu egzaminu w urzędzie morskim,
  - wyciąg pływania,
  - 1 zdjęcie,
  - dowód uiszczenia opłaty za wydanie dokumentu.<sup>14</sup>

Po przejściu przez najniższe stanowiska na statku, wypływaniu wymaganej ilości dni praktyki morskiej, zrobieniu odpowiednich kursów oraz po ukończeniu uczelni morskiej absolwenci mogą ubiegać się o swój pierwszy dyplom oficera. Absolwenci kierunku Nawigacja, wszystkich specjalności, np.: Transport Morski, Inżynieria Ruchu Morskigo, Ratownictwo itd., mogą starać się o dyplom oficera wachtowego, a kierunku Mechanika i Budowa Maszyn, specjalności pływających, jak np.: Eksploatacja Siłowni Okrętowych czy Eksploatacja Okrętowych Urządzeń Napędowych i Elektroenergetycznych o dyplom oficera mechanika wachtowego. Warunki, jakie należy spełnić, aby otrzymać wspomniane dyplomy, opisane zostały poniżej.

Do uzyskania DYPLOMU OFICERA WACHTOWEGO na statkach o pojemności brutto 500 i powyżej wymagane jest posiadanie świadectw przeszkoleń w zakresie:

- o Wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym;
- o Ratownika;
- o Ochrony przeciwpożarowej stopnia wyższego;
- o Pierwszej pomocy medycznej;
- o Co najmniej świadectwo ogólne operatora GMDSS

oraz

- ukończenie uczelni morskiej na **kierunku nawigacyjnym**, odbycie **12-miesięcznej praktyki pływania w dziale pokładowym** na statkach morskich **w żegludze międzynarodowej**, w tym co najmniej 6 miesięcy praktyki na morskich statkach o pojemności brutto 500 i powyżej, potwierdzonej w wydany przez uczelnię **zaświadczeniu o zaliczeniu dziennika praktyk**, oraz złożenie egzaminu na poziomie operacyjnym.<sup>15</sup>

Zapis ten oznacza, że do ubiegania się o powyższy dyplom upoważnia absolwenta uczelni morskiej posiadanie 12-miesięcznej praktyki pływania tylko i wyłącznie na stanowiskach w dziale pokładowym, czyli jako młodszy marynarz, marynarz wachtowy, starszy marynarz, kadet lub asystent pokładowy. Ponadto liczą się tylko te rejsy wypływane na statkach morskich (rejsy na statkach, np. śródlądowych nie są brane pod uwagę) i w żegludze międzynarodowej (żegluga krajowa nie wchodzi w rachubę). Znaczenie ma również pojemność brutto statku. Rozporządzenie mówi, że minimum 6 miesięcy praktyki musi być zrealizowane na dużych statkach o pojemności brutto powyżej 500 GT. Tym samym oznacza to, że maksymalnie 6 miesięcy może być zrealizowane na mniejszych statkach, przy zachowaniu pozostałych warunków dotyczących zajmowanych stanowisk i żeglugi międzynarodowej.

Jedną z ważniejszych kwestii w powyższym zapisie jest sprawa otrzymania z uczelni zaświadczenia o zaliczeniu dziennika praktyk. Takie zaświadczenie wydaje dziekanat wówczas, kiedy absolwent otrzyma pozytywną ocenę z zaliczenia praktyki w książce praktyk. Aby zaliczyć dziennik praktyk, należy udokumentować poprzez zebranie podpisów i pieczętek potwierdzających wykonanie wymienionych w nim zadań pod nadzorem oficerów i kapitanów statków, na których realizowane były rejsy. Ta praktyka musi być równocześnie potwierdzona wpisem do książeczki żeglarskiej. Brak zapisu w jednym z tych dokumentów spowoduje, że dany rejs nie będzie liczył się do stażu wymaganego do otrzymania dyplomu oficerskiego. Po otrzymaniu pozytywnej oceny z praktyki książka praktyk trafia do teczki osobowej absolwenta, a on sam otrzymuje zaświadczenie o zaliczeniu dziennika praktyk, które upoważnia go do wystąpienia z wnioskiem o wydanie dyplomu oficera wachtowego.

Natomiast egzamin na poziomie operacyjnym, o którym mowa w cytowanym rozporządzeniu, w oparciu o odrębne przepisy dające uczelni prawo do szkolenia na

poziomie operacyjnym, w przypadku studentów uczelni morskich jest równoznaczny z obroną pracy dyplomowej inżynierskiej.

Poza samą praktyką morską i zaliczoną książką praktyk przy ubieganiu się o dyplom oficera wachtowego trzeba posiadać świadectwa z ukończonych kursów specjalistycznych, które zostały powyżej wymienione. O świadectwie ratownika pisaliśmy w kontekście ubiegania się o świadectwo starszego marynarza, dlatego osoby zainteresowane odsyłamy na stronę 13 niniejszego przewodnika.

- **Świadectwo ochrony przeciwpożarowej stopnia wyższego** oraz świadectwo przeszkolenia w zakresie **pierwszej pomocy medycznej** – uzyskuje się je poprzez ukończenie specjalistycznych kursów wyższego stopnia w ośrodku szkoleniowym (np. OSRM AM w Szczecinie).
- **Świadectwo przeszkolenia w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym** – urząd morski wydaje ten dokument na podstawie zaświadczenia ośrodka szkoleniowego (np. SDKO AM w Szczecinie) o ukończeniu specjalistycznego kursu z zakresu obsługi statkowych urządzeń radarowych, po złożeniu egzaminu wewnętrznego.
- **Świadectwo ogólne operatora GMDSS (GOC)** – warunki uzyskania tego świadectwa reguluje „Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 listopada 2008 r. w sprawie świadectw operatora urządzeń radiowych (Dz.U. z 2008 r. nr 206, poz. 1290)”. W przeciwieństwie do pozostałych świadectw ten certyfikat wydaje Urząd Komunikacji Elektronicznej (UKE). Osoba, która chce wystąpić z wnioskiem o wydanie tego dokumentu, musi najpierw odbyć kurs specjalistyczny w zakresie łączności morskiej w ośrodku szkoleniowym (np. SDKO AM w Szczecinie), a następnie zdać egzamin zewnętrzny przed komisją egzaminacyjną UKE. Na podstawie zaświadczenia o ukończonym kursie i zdaniem egzaminie UKE wystawia świadectwo ogólne operatora GMDSS.

Studenci kierunku nawigacyjnego studiów stacjonarnych nie muszą odbywać kursów na świadectwo ogólne operatora GMDSS oraz wykorzystania radaru i ARPA, gdyż potrzebną wiedzę uzyskują w ramach zajęć na uczelni. Po ukończeniu studiów otrzymują z dziekanatu zaświadczenia o ukończeniu tych kursów.

Do uzyskania DYPLOMU OFICERA MECHANIKA WACHTOWEGO na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej wymagane jest posiadanie świadectw:

- Ratownika;
- Ochrony przeciwpożarowej stopnia wyższego;
- Pierwszej pomocy medycznej

oraz

- ukończenie uczelni morskiej na **kierunku mechanika i budowa maszyn**, posiadanie **6-miesięcznej praktyki pływania w dziale maszynowym** na statkach morskich o mocy maszyn głównych **750 kW** i powyżej potwierdzonej w wydanym przez uczelnię **zaświadczeniu o zaliczeniu dziennika praktyk** oraz złożenie egzaminu na poziomie operacyjnym.<sup>16</sup>

Zapis ten oznacza, że do ubiegania się o powyższy dyplom upoważnia absolwenta uczelni morskiej posiadanie 6-miesięcznej praktyki pływania tylko i wyłącznie na stanowiskach w dziale maszynowym, czyli jako młodszy motorzysta, motorzysta wachtowy oraz kadet lub asystent maszynowy. Ponadto wzięte zostaną pod uwagę tylko rejsy wypływane na statkach, na których moc maszyn głównych wynosi przynajmniej 750 kW.

Jednym z warunków otrzymania dyplomu oficera mechanika wachtowego jest przedłożenie w kapitanacie portu zaświadczenia o zaliczeniu dziennika praktyk. Zaświadczenie to wydaje dziekanat po otrzymaniu przez studenta pozytywnej oceny z zaliczenia książki praktyk. Zaliczenie dziennika praktyk związane jest z udokumentowaniem (zebraniem podpisów i pieczętek z poszczególnych rejsów w dzienniku praktyk i książeczce żeglarskiej) wykonania podczas rejsów określonych zadań, potwierdzonych przez kapitana i starszego oficera, którzy nadzorują praktykę studenta. Jeśli książka praktyk została prawidłowo wypełniona i pozytywnie oceniona, przysły oficer mechanik wachtowy otrzymuje z dziekanatu zaświadczenie o zaliczeniu dziennika praktyk, które wraz z innymi dokumentami składa w kapitanacie portu.

Zacytowane powyżej rozporządzenie wspomina o egzaminie na poziomie operacyjnym. Studenci uczelni morskich nie muszą zdawać tego egzaminu w urzędzie morskim, gdyż jest on równoznaczny z obroną pracy dyplomowej inżynierskiej.

Poza samą praktyką morską i zaliczoną książką praktyk przy ubieganiu się o dyplom oficera mechanika wachtowego należy przedstawić następujące świadectwa z ukończonych kursów specjalistycznych:

- **Świadectwo ratownika** – wydawane jest przez urząd morski po uprzednim przedłożeniu w kapitanacie portu następujących dokumentów:
  - posiadanie 6-miesięcznej praktyki pływania na statkach morskich potwierdzone wpisem w książeczce żeglarskiej,
  - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia na świadectwo ratownika w ośrodku szkoleniowym (np. OSRM AM w Szczecinie),
  - zaświadczenie o zdaniu egzaminu w urzędzie morskim,
  - wyciąg pływania,
  - 1 zdjęcie,
  - dowód uiszczenia opłaty za wydanie dokumentu.<sup>17</sup>
- **Świadectwo ochrony przeciwpożarowej stopnia wyższego** oraz świadectwo przeszkolenia w zakresie **pierwszej pomocy medycznej** – uzyskuje się je poprzez ukończenie specjalistycznych kursów wyższego stopnia w ośrodku szkoleniowym (np. OSRM AM w Szczecinie).

Studenci kierunku Mechanika i Budowa Maszyn, specjalności Diagnostyka i Remonty Maszyn i Urządzeń Okrętowych, którzy chcieliby podjąć pracę na morzu, mogą starać się o stopnie marynarskie na poziomie pomocniczym na takich samych zasadach, jak studenci specjalności pływających. Natomiast o dyplom oficerski mogą



ubiegać się na trochę innych zasadach niż ich koledzy. Kwestię tę reguluje to samo rozporządzenie, ten sam paragraf, lecz inne punkty (Dz.U. z 2005 r. nr 47, poz. 445; Dział III, Rozdział 4, paragraf 45.1, pkt. 4 lub 5), które mówią, że:

Do uzyskania DYPLOMU OFICERA MECHANIKA WACHTOWEGO na statkach o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej wymagane jest posiadanie świadectw:

- o Ratownika
- o Ochrony przeciwpożarowej stopnia wyższego
- o Pierwszej pomocy medycznej

oraz

- ukończenie **uczelni technicznej** w specjalności **budowa maszyn** albo **budowa i eksploatacja siłowni okrętowych**, posiadanie **12-miesięcznej praktyki pływania** na statkach morskich o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej w dziale maszynowym, w tym co najmniej 6 miesięcy takiej praktyki udokumentowanej w dzienniku praktyk, oraz złożenie egzaminu na poziomie operacyjnym

albo

- ukończenie **szkoły** w zakresie: **budowy, eksploatacji, obsługi, remontów maszyn i urządzeń okrętowych** lub **siłowni okrętowych**, posiadanie świadectwa motorzysty wachtowego, dodatkowej **18-miesięcznej praktyki pływania** na statkach morskich o mocy maszyn głównych 750 kW i powyżej **na stanowisku motorzysty**, w tym co najmniej 6 miesięcy takiej praktyki udokumentowanej w dzienniku praktyk oraz ukończenie szkolenia w ośrodku szkoleniowym i złożenie egzaminu na poziomie operacyjnym.<sup>18</sup>

Interpretacja przepisów w tym przypadku należy tylko do urzędu morskigo, który decyduje, na podstawie jakiego punktu, studenci specjalności DiRMiUO mogą ubiegać się o dyplom oficera mechanika wachtowego. Również w gestii urzędu morskigo jest zaliczenie dziennika praktyk tym studentom.

W dziale maszynowym oprócz oficerów mechaników są również oficerowie elektrycy. Jest to odrębna specjalność w ramach tego samego działu. Różnice na tych stanowiskach widoczne są nie tylko w zakresach obowiązków, ale również w wymaganiach, jakie muszą spełnić przyszli mechanicy i elektrycy, aby uzyskać dyplom oficerski.

Zgodnie z obowiązującym prawem w specjalności elektrycznej istnieje tylko jeden rodzaj dyplomu oficerskiego i jest to dyplom oficera elektroautomatyka okrętowego.

Do uzyskania DYPLOMU OFICERA ELEKTROAUTOMATYKA OKRĘTOWEGO wymagane jest posiadanie świadectw:

- o Ratownika;
- o Ochrony przeciwpożarowej stopnia wyższego;
- o Pierwszej pomocy medycznej

oraz

- ukończenie **uczelni morskiej** na kierunku **elektrotechnika w specjalności elektroautomatyka okrętowa** oraz posiadanie **12-miesięcznej praktyki pływania** na statkach morskich w dziale maszynowym

albo

- ukończenie **uczelni technicznej** na kierunku **elektrotechnicznym, elektronicznym lub telekomunikacyjnym** oraz posiadanie **18-miesięcznej praktyki pływania** na statkach morskich w dziale maszynowym

albo

- posiadanie **wykształcenia średniego zawodowego** w zakresie **elektrycznym lub elektronicznym** oraz **24-miesięcznej praktyki pływania** na statkach morskich w dziale maszynowym

albo

- posiadanie **30-miesięcznej praktyki pływania** w charakterze członka załogi w dziale maszynowym na statkach morskich.<sup>19</sup>

Student uczelni morskiej, który ukończył studia na odpowiednim kierunku oraz wpływał wymaganą ilość dni praktyki morskiej na jednym ze stanowisk w dziale maszynowym, może ubiegać się o dyplom oficera elektroautomatyka okrętowego. Natomiast pozostali kandydaci na to stanowisko, oprócz warunków dotyczących wykształcenia oraz długości praktyki morskiej, muszą dodatkowo odbyć szkolenie w ośrodku szkoleniowym (np. SDKO AM w Szczecinie) oraz zdać egzamin w urzędzie morskim.

Każdy z wyżej wymienionych punktów podaje minimalną długość praktyki morskiej, konieczną do otrzymania dyplomu oficera elektroautomatyka okrętowego. Jednak prawo dopuszcza zastąpienie jednej trzeciej długości tej praktyki, praktyką lądową przy budowie lub remontach okrętowych urządzeń elektrycznych w warsztatach lub stoczniach, którą należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem. To oznacza, że np.: student uczelni morskiej może 4 miesiące z wymaganych 12 spędzić na lądzie przy remontach statkowych urządzeń elektrycznych m.in. w stoczni.

## **CO ZROBIĆ, GDY ZAGINĄ DOKUMENTY ?**

**Książeczka żeglarska** – jeśli zaginie, to należy złożyć w kapitanacie portu wniosek o wydanie duplikatu. W nowej książeczce żeglarskiej nie wolno odtwarzać wpisów ze starego dokumentu, gdyż data jej wydania będzie późniejsza niż daty zrealizowanych rejsów. Odtworzyć wpisy z zagubionej książeczki żeglarskiej można tylko poprzez uzyskanie od armatora lub agencji crewingowej działającej w imieniu armatora zaświadczenia o zamustrowaniu, w którym powinny znaleźć się takie informacje, jak: imię i nazwisko marynarza, nazwa armatora, nazwa statku, okres zamustrowania.

**Świadectwa ukończenia kursów specjalistycznych (certyfikaty), świadectwa kwalifikacyjne, dyplomy oficerskie** – jeśli którykolwiek z tych dokumentów zostanie zagubiony, to można wystąpić do urzędu morskiego z wnioskiem o wydanie duplikatu. O duplikaty dokumentów należy ubiegać się w tym samym kapitanacie portu, który wydał poprzedni dokument. Urzędy morskie pobierają dwukrotnie wyższą opłatę za wydanie duplikatu w porównaniu do opłat za ten sam dokument wydawany po raz pierwszy.

**Książka praktyk morskich (dziennik praktyk)** – jeśli student zagubi książkę praktyk, to o wydanie duplikatu wnioskuje do swojej uczelni morskiej. Tak samo jak w przypadku zagubionej książeczki żeglarskiej, również w dzienniku praktyk nie można odtworzyć wpisów ze zrealizowanych rejsów. Odtworzenie wpisu z dziennika praktyk możliwe jest poprzez przedłożenie osobie zaliczającej praktykę zaświadczenia od armatora, na którym oprócz informacji o miejscu i terminie rejsu umieszczona będzie adnotacja o przebytych szkoleniach zrealizowanych zgodnie z wytycznymi zawartymi w książce praktyk oraz założeniami Konwencji STCW 78/95.

**Paszport** – jeśli zostanie zagubiony lub skradziony, należy sprawę zgłosić na policji i w urzędzie, który wydał dokument. Następnie należy złożyć wniosek o wydanie nowego paszportu we właściwym ze względu na miejsce stałego zameldowania urzędzie paszportowym. Jeśli poprzedni paszport został utracony lub zniszczony z przyczyn zawinionych przez jego posiadacza, to będzie musiał uiścić opłatę w wysokości 200% ceny wydawanego paszportu.<sup>20</sup>

## RODZAJE MORSKICH STATKÓW TRANSPORTOWYCH

W rozumieniu Kodeksu Morskiego: „Statkiem morskim jest każde urządzenie pływające przeznaczone lub używane do żeglugi morskiej.” Natomiast „morskim statkiem handlowym jest statek przeznaczony lub używany do prowadzenia działalności gospodarczej, a w szczególności do: przewozu ładunków lub pasażerów, rybołówstwa morskiego lub pozyskiwania innych zasobów morza, holowania, ratownictwa morskiego, wydobywania mienia zatopionego w morzu, pozyskiwania zasobów mineralnych z dna morza oraz zasobów znajdującego się pod nim wnętrza Ziemi”.

Ze względu na przeznaczenie wyróżnia się statki wykorzystywane:

- do działalności gospodarczej,
- do celów naukowo – badawczych,
- do celów sportowych,
- do pełnienia specjalnej służby państwowej,
- do obrony granic i strzeżenia porządku publicznego.<sup>21</sup>

Ze względu na rodzaj przewożonego ładunku, morskie statki transportowe dzielimy na:

#### STATKI PASAŻERSKIE:

- liniowce pasażerskie (*liner passenger vessel*),
- wycieczkowce (*cruise vessel*),
- promy pasażerskie i pasażersko-samochodowe (*ferry: ro-ro*).

#### STATKI TOWAROWO-PASAŻERSKIE I PASAŻERSKO-TOWAROWE:

- uniwersalne / konwencjonalne statki pasażersko-towarowe,
- promy pasażersko-towarowe (*ferry: ro-ro, ro-pax*)

#### STATKI TOWAROWE:

- do przewozu ładunków suchych:
  - **drobnicowce** (*general cargo vessel*), m.in. rorowce (*ro-ro*), kontenerowce (*container vessel*), chłodniowce (*reefer vessel*), statki do przewozu sztuk ciężkich (*heavy lift*),
  - **masowce** (*bulk carrier*), m.in. węglowce (*coal carrier*), rudowce (*ore carrier*), zbożowce (*grain carrier*),
- do przewozu ładunków płynnych – **zbiornikowce / tankowce**:
  - **zbiornikowce** do przewozu ropy naftowej (*tanker ship*), m.in. produktowce typu VLPC (*very large product carrier*), zbiornikowce surowcowe (*crude carriers*) typu VLCC (*very large crude carriers*),
  - **chemikaliowce** (*chemical tanker*), m.in. siarkowce (*molten sulphur carrier*), chemikaliowce do przewozu rozpuszczalników (*solvents carrier*),
  - **gazowce** typu: LPG (*liquefied petroleum gas tanker*), LNG (*liquefied natural gas tanker*),
- do przewozu masowych ładunków płynnych i suchych – masowce kombinowane (*combined carrier*) m.in. masowce typu O-B (*oil-bulk carrier*), tzw. ropomasowce.<sup>22</sup>

Wśród statków handlowych odrębną grupę stanowią **statki specjalistyczne typu offshore**. Eksploatacja tych jednostek ściśle związana jest z morskim przemysłem naftowym. Ich zadaniem jest obsługa instalacji offshore'owych. Instalacjami offshore'owymi są dowolne konstrukcje na stałe bądź czasowo podparte lub zamocowane do dna morskiego, np. platformy wiertnicze.

Ze względu na przeznaczenie statki te to:

- zaopatrzeniowce – statki do zaopatrywania górnictwa morskiego (platform wiertniczych) – PSV (*Platform Supply Vessel*),
- statki do obsługi kotwic jednostek trzecich i zaopatrzeniowiec – AHTS (*Anchor Handling Tug/Supply Vessel*),
- statki wiertnicze – DS (*Drillship*),

- statki ratownicze szybkiego reagowania strzegące bezpieczeństwa platform wiertniczych i wydobywczych – ERRV (*Emergency Response Rescue Vessel*),
- statki stanowiące bazę dla nurków – DSV (*Diving Support Vessel*),
- statki badawcze – RV (*Research Vessel*),
- statki sejsmiczne – SRV (*Seismic Research Vessel*),<sup>23</sup>
- statki wielozadaniowe – przeznaczone m.in. do układania rurociągów i przewodów na dnie morskim, konserwacji platform wiertniczych, pełnienia roli statków ratowniczych – MPSV (*Multi-Purpose Support Vessel*),<sup>24</sup>
- statki do przetwarzania i magazynowania przekazanej przez platformę wiertniczą ropy naftowej i gazu ziemnego, do momentu kiedy będą zdolne do przeładowania ich na tankowce lub transportu rurociągami – FPSO (*Floating Production, Storage and Offloading*).<sup>25</sup>

## TOWARZYSTWA KLASYFIKACYJNE

Towarzystwa klasyfikacyjne są to państwowe lub prywatne instytucje zajmujące się klasyfikacją statków. Zazwyczaj mają swoje placówki lub przedstawicielstwa w najważniejszych portach na całym świecie, zatrudniając przy tym rzesze inspektorów i rzeczoznawców, którzy nadzorują nowo budowane jednostki oraz prowadzą przeglądy konwencyjne i klasyfikacyjne już istniejących statków.

Klasyfikacja statków jest systemem stworzonym w celu ochrony życia i mienia na morzu oraz środowiska morskiego. System ten oparty jest na trzech podstawowych elementach, mających zastosowanie zarówno do nowo budowanych jednostek, jak i do już eksploatowanych statków:

- 1) Wyznaczenie standardów (przepisy klasyfikacyjne);
- 2) Weryfikacja spełniania standardów (zatwierdzanie specyfikacji technicznych i rysunków, przeglądy i próby);
- 3) Dokumentowanie spełniania standardów (świadczenia klasy, sprawozdania z przeglądów).<sup>26</sup>

Polską instytucją klasyfikacyjną, która pełni funkcję nadzoru technicznego w interesie bezpieczeństwa żeglugi oraz funkcje klasyfikacyjne związane z nadawaniem, sprawdzaniem i potwierdzaniem tzw. klasy statku, jest Polski Rejestr Statków (PRS). Najbardziej znanymi na świecie towarzystwami klasyfikacyjnymi są:

- angielski Lloyd's Register of Shipping (LR),
- francuskie Bureau Veritas (BV),
- norweski Det Norske Veritas (DNV),
- niemiecki Germanischer Lloyd (GL),
- amerykański American Bureau of Shipping (AB),
- japoński Nippon Kaiji Kyokai (NKK)<sup>27</sup>,
- włoski Registro Italiano Navale (RINA),
- rosyjski Rosyjski Morski Rejestr Nawigacyjny (RS),

- grecki Hellenic Register of Shipping (HR),
- chiński China Classification Society (CCS).

Najbardziej renomowane towarzystwa klasyfikacyjne są zrzeszone w Międzynarodowym Stowarzyszeniu Towarzystw Klasyfikacyjnych (International Association of Classification Societies – IACS) lub zostały uznane przez Europejską Agencję do spraw Bezpieczeństwa na Morzu (European Maritime Safety Agency – EMSA).<sup>28</sup>

## **ORGANIZACJA MARYNARZY KONTRAKTOWYCH NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**

Organizacja Marynarzy Kontraktowych NSZZ „Solidarność” (**OMK**) jest organizacją związkową niezależną od pracodawców. Została stworzona z myślą o marynarzach pracujących u armatorów zagranicznych i jest jedyną taką instytucją w Polsce, ponieważ pozostałe związki zawodowe zrzeszające marynarzy obejmują swym działaniem osoby pracujące tylko dla polskich armatorów.

Organizacja ta wchodzi w skład Krajowej Sekcji Morskiej Marynarzy i Rybaków NSZZ „Solidarność”, afiliowanej w Międzynarodowej Federacji Pracowników Transportu (*International Transport Workers Federation – ITF*) oraz w Europejskiej Federacji Pracowników Transportu (*European Transport Workers Federation – ETF*). Przystępując do OMK, automatycznie stajesz się członkiem ITF i ETF.<sup>29</sup>

Każdy, kto chciałby przystąpić do OMK, musi wypełnić deklarację dostępną na stronie internetowej związku ([www.omk.org.pl](http://www.omk.org.pl)) oraz uiścić składkę członkowską, której wysokość zależy od posiadanych kwalifikacji. Studenci i kadeci płacą najniższą stawkę, natomiast starsi oficerowie i kapitanowie najwyższą.

Marynarze zrzeszeni w OMK mogą liczyć na pomoc w następujących kwestiach:

- sprawdzenie poprawności podpisywanego kontraktu,
- sprawdzenie, czy statek, na którym chcesz się zamustrować, objęty jest układem zbiorowym, kto jest jego armatorem i jakie są na jego temat opinie,
- problemy z agencją pośrednictwa pracy,
- formalności związane z uzyskaniem odszkodowania w razie doznania trwałego uszczerbku na zdrowiu,
- dostęp do wielu informacji związanych z marynarskim rynkiem pracy,
- w razie jakichkolwiek nieprawidłowości na statku możesz liczyć na natychmiastową poradę prawną w dochodzeniu swoich praw i roszczeń,
- będąc nawet w najdalszym zakątku świata, masz do kogo zwrócić się o pomoc.<sup>30</sup>

Więcej informacji na temat Organizacji Marynarzy Kontraktowych NSZZ „Solidarność” można uzyskać w internecie pod adresem: [www.omk.gov.pl](http://www.omk.gov.pl).

## ERASMUS – WYMIANA STUDENCKA

Program ERASMUS jest to zakrojony na szeroką skalę program wymiany studentów, którego główną ideą jest rozwijanie międzynarodowej współpracy między uczelniami.

W programie ERASMUS możesz starać się o środki finansowe na dwa rodzaje wyjazdów:

- **wyjazd na część studiów** – do zagranicznej uczelni współpracującej z Akademią Morską w Szczecinie,
- **wyjazd na praktykę** – do zagranicznego przedsiębiorstwa lub instytucji, która wyrazi zgodę na przyjęcie ciebie na praktykę i będzie w stanie zapewnić ci szkolenie zgodne z kierunkiem studiów.

Jako stypendysta ERASMUSA możesz wyjechać tylko do kraju uczestniczącego w programie. A biorą w nim udział kraje członkowskie Unii Europejskiej, trzy kraje Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia) oraz jeden kraj kandydujący do UE – Turcja.

Aby ubiegać się o wyjazd w ramach ERASMUSA, należy spełnić następujące warunki:

- być studentem Akademii Morskiej w Szczecinie (studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych),
- być zarejestrowanym na studiach kończących się uzyskaniem dyplomu licencjata, inżyniera, magistra lub doktora,
- mieć ukończony pierwszy rok studiów pierwszego stopnia (licencjackich, inżynierskich),
- spełnić uczelniane kryteria kwalifikacyjne (znajomość języków obcych, wyniki w nauce).

Wyjazd na studia lub praktyki w ramach programu ERASMUS może trwać od 3 do 12 miesięcy i może być realizowany tylko w ramach jednego, tego samego roku akademickiego.

Rekrutacja do programu ERASMUS prowadzona jest dwa razy w roku: w kwietniu i październiku. Ogłoszenia o trwających naborach umieszczone są na stronie głównej Akademii Morskiej w Szczecinie ([www.am.szczecin.pl](http://www.am.szczecin.pl))<sup>31</sup>.

Osoby zainteresowane wymianą studencką w ramach ERASMUSA zachęca się do odwiedzenia strony internetowej naszej uczelni oraz do kontaktu z wydziałowymi koordynatorami programu.

Ofertę stypendialną można znaleźć na stronie Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej: [www.buwiwm.edu.pl](http://www.buwiwm.edu.pl). Warto również zajrzeć na stronę: **[www.mojestypendium.pl](http://www.mojestypendium.pl)**.

## CURRICULUM VITAE

Pisanie własnego życiorysu jest ważną umiejętnością w procesie poszukiwania wymarzonej pracy. Najczęściej pierwszy kontakt z przyszłym pracodawcą odbywa się właśnie poprzez CV. W związku z tym życiorys powinien być napisany w taki sposób, aby przyciągnąć uwagę czytającego i przekonać go do tego, że warto zaprosić danego kandydata na rozmowę kwalifikacyjną. Pracodawcy rzadko spędzają więcej niż minutę na przeglądaniu jednego CV, dokonując wstępnej selekcji nadesłanych ofert. Dlatego należy poświęcić trochę czasu na zapoznanie się ze sposobem pisania CV, aby móc wywrzeć odpowiednie wrażenie i nie zmarnować nadarzającej się okazji.

Jeśli zamierzasz złożyć aplikację do interesującej Cię firmy, najpierw przeczytaj dokładnie opisane przez pracodawcę w ogłoszeniu wymagania, a następnie zastanów się, czy posiadasz odpowiednie kwalifikacje i cechy osobowościowe przydatne w tej pracy. Następnie przy pomocy poniżej podanych wskazówek przygotuj profesjonalne CV, w którym wskażesz istotne dla przyszłego pracodawcy informacje, tak aby uwierzył, że będziesz odpowiednią osobą na właściwym stanowisku.<sup>32</sup>

Podczas pisania życiorysu należy przestrzegać kilku podstawowych zasad:

- nie nadużywaj w tekście pogrubień, podkreśleń czy kursywy,
- nie zmieniaj czcionki, nie pisz wszystkiego wielkimi literami,
- nie dołączaj do CV zdjęcia złej jakości lub w osobnym pliku,
- zadbaj o jakość wydruku (biały papier, czarna czcionka, zdjęcie),
- sprawdź literówki, stylistykę i ortografię,
- podziel informacje na bloki tematyczne,
- wpisz informacje związane z ofertą pracy, które potwierdzają twoje umiejętności i kwalifikacje, a nie wszystko na zasadzie „tak na wszelki wypadek”,
- pisz tylko prawdę. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca ma przed sobą twoje CV i szybko może zweryfikować informacje w nim zawarte. Jakiegokolwiek nieścisłości mogą sprawić, że stracisz wiarygodność,
- na poczcie głosowej swojego telefonu nagraj „poważny” komunikat, na wypadek gdyby telefon był wyłączony, a przysły pracodawca próbował się z tobą skontaktować. Niepoważne nagrania mogą zniechęcić do dalszego kontaktu,
- wysyłając dokumenty aplikacyjne pocztą elektroniczną, umieść je jako załączniki, a w treści maila wpisz krótką informację np.: „Szanowni Państwo, w odpowiedzi na ogłoszenie prasowe nr ref. XY/10, przesyłam swoją aplikację. Z poważaniem”,
- jeśli wysyłasz swoje dokumenty aplikacyjne do firmy, która nie zamieściła nigdzie ogłoszenia z ofertą pracy, wówczas wyjaśnij powody swojego wyboru i wskaż konkretny dział lub stanowisko, które chciałbyś zajmować.<sup>33</sup>

Zanim przystąpisz do pisania własnego CV, zapoznaj się z poniższymi wskazówkami dotyczącymi konstrukcji oraz pisania poszczególnych części życiorysu.



## CURRICULUM VITAE\*

### Dane osobowe

Imię i nazwisko  
Data urodzenia / wiek  
Adres zamieszkania  
Telefon  
Adres e-mail

- nie podawaj zbędnych informacji, jak stan cywilny czy liczba dzieci,
- używaj adresu e-mail w profesjonalnej, neutralnej formie: imię.nazwisko@domena. Załóż konto pocztowe w neutralnej domenie, np. w popularnym portalu. Zabawny adres e-mailowy nie nadaje się do zamieszczenia w CV,
- nie ukrywaj wieku, to może zniechęcić pracodawcę,
- podaj adres, pod którym przebywasz, a nie adres zameldowania,
- jeśli zamieszczasz zdjęcie, zadbaj by było neutralne, np. paszportowe.

### Edukacja

Studia podyplomowe  
Studia magisterskie  
Studia inżynierskie/licencjackie  
Szkoła średnia

- najpierw wymień ostatnio zdobyte wykształcenie. Dla pracodawcy studia będą ważniejsze niż profil klasy w szkole średniej,
- jeśli specjalizacja na studiach lub temat pracy dyplomowej są związane ze stanowiskiem, to napisz o tym,
- oprócz nazwy firmy i stanowiska, jakie w niej ukończyłeś specyficzną szkołę podstawową (np. muzyczną).

### Doświadczenie zawodowe

Obecna praca  
Wcześniejsze zatrudnienie  
Praktyki / staże  
Prace sezonowe

- wszystkie dane wpisuj chronologicznie. Jeśli masz duże doświadczenie zawodowe, to wybierz informacje najlepiej pasujące do stanowiska, na które aplikujesz. Drobne prace sezonowe, nie związane ze stanowiskiem, o które się ubiegasz, możesz wówczas pominąć,
- oprócz nazwy firmy i stanowiska, jakie w niej obejmowałeś, sprecyzuj charakter pracy i zakres swoich obowiązków.

### Działalność dodatkowa

- wpisz działalność pozauczelnianą, np. członkostwo w organizacji, wolontariat,
- niech to będzie działalność aktualna. To co było w szkole średniej, nie ma teraz znaczenia.

### Języki obce

Język

- określ poziom posługiwania się językiem, uściśl znajomość w obszarze mówienia, pisanie i czytania,
- jeśli posiadasz certyfikaty językowe, nie zapomnij o nich wspomnieć.

### Inne umiejętności

- wymień kursy, w których uczestniczyłeś; wpisz dyplomy i certyfikaty poświadczające kwalifikacje i umiejętności,
- wpisz, w jakim stopniu posługujesz się komputerem; czy posiadasz prawo jazdy.

### Zainteresowania

- mile widziane jest uściślenie swoich zainteresowań. Sport lub muzyka brzmi bardzo ogólnie,
- jeśli posiadasz nietypowe hobby, a w dodatku możesz pochwalić się sukcesami pozazawodowymi – punkt dla ciebie, pokażesz, że potrafisz znaleźć czas na różne zajęcia, masz szersze horyzonty,
- jeśli nie masz żadnego hobby, to zrezygnuj z tej rubryki. Wymyślone zainteresowania łatwo zdemaskować, a możesz trafić na kogoś, kto akurat zna się na rzeczy.

Na końcu dodaj formułę:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.*

## EUROPEJSKIE CV

Istnieje również tzw. europejskie CV. Jest to uniwersalny wzór życiorysu opracowany przez Komisję Europejską dla wszystkich państw Unii Europejskiej. Europejskie CV swoją konstrukcją różni się nieco od obowiązującego w Polsce wzoru. Zostało opracowane tak, aby dawało ogólny, przedstawiony według przyjętej normy obraz przebiegu edukacji i doświadczenia zawodowego kandydata do pracy oraz, aby było przydatne przy kwalifikowaniu na różnego rodzaju szkolenia.<sup>34</sup>

Wzór europejskiego życiorysu jest ściśle określony pod względem wyglądu, konstrukcji, a nawet rozmiaru i wielkości czcionki. Na stronach internetowych Unii Europejskiej oraz Wojewódzkich Urzędów Pracy, gdzie można znaleźć wzory tego CV, są również umieszczane instrukcje jego wypełniania. Generalna zasada jest taka, że nie wolno zmieniać nagłówków w lewej kolumnie, można je natomiast usuwać, jeśli po prawej stronie nic przy nich nie zostanie wpisane.

Formularz europejskiego CV podzielony jest na następujące segmenty:

<b>Europass curriculum vitae**</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- miejsce na zdjęcie,</li> <li>- wklej zdjęcie, jeśli jest wymagane,</li> <li>- preferowany format: jpg.</li> </ul>
<b>DANE OSOBOWE</b>	
Nazwisko / imię	- wpisz imię i nazwisko (najlepiej wielkimi literami). Zgodnie z praktyką przyjętą w danym kraju.
Adres (y)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podaj pełny adres pocztowy, na który ma być przesyłana korespondencja. Jeśli twój adres zameldowania różni się od obecnego adresu zamieszkania, to podaj oba adresy, zaznaczając, w jakim okresie można się z tobą skontaktować pod każdym z nich,</li> <li>- kolejność informacji podawanych w adresie różni się w zależności od kraju. Stosuj się do zasad obowiązujących w twoim kraju, aby poczta mogła szybko dostarczyć korespondencję. Pamiętaj o podaniu nazwy (kodu) kraju, jeśli starasz się o pracę za granicą,</li> <li>- więcej informacji na ten temat na: <a href="http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm">http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm</a></li> </ul>
Telefony (y)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podaj numer telefonu, pod którym chcesz, aby się z tobą kontaktowano,</li> <li>- jeśli starasz się o pracę za granicą nie zapomnij o podaniu numeru kierunkowego do swojego kraju i województwa,</li> <li>- są również zasady określające sposób wpisywania numerów telefonów w europejskim CV. Więcej informacji na ten temat na: <a href="http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm">http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm</a></li> </ul>
Faks (y)	- podaj numer faksu. Jeśli go nie posiadasz, usuń nagłówek.
E-mail (e)	- podaj pełny adres e-mailowy, zaznaczając, czy jest to twój prywatny adres czy służbowy.
Obywatelstwo	- podaj swoje obywatelstwo, np. polskie.
Data urodzenia	- podaj swoją datę urodzenia według schematu: dd/mm/rrrr.
Płeć	- podaj swoją płeć (mężczyzna / kobieta).
<b>PREFEROWANE MIEJSCE ZATRUDNIENIA / CHARAKTER PRACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określ poszukiwane miejsce zatrudnienia lub kategorię zawodową, np. spedytor międzynarodowy.</li> <li>- ta rubryka skrótowo przedstawia twoje kluczowe kompetencje</li> </ul>

	i dlatego należy wypełnić ją w przemyślany sposób.				
<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	- podaj informacje o każdym swoim miejscu zatrudnienia, które uważasz za istotne, począwszy od ostatniego, - jeśli składasz podanie o pracę po raz pierwszy, nie zapomnij uwzględnić praktyk zawodowych w okresie kształcenia.				
Daty	- podaj daty pozwalające określić, jak długo wykonywałeś daną pracę.				
Zawód lub zajmowane stanowisko	- podaj nazwę stanowiska, na którym pracowałeś lub określ charakter wykonywanej pracy.				
Podstawowy zakres prac i obowiązków	- opisz najważniejsze wykonywane prace i obowiązki.				
Nazwa i adres pracodawcy	- podaj nazwę i adres pracodawcy, - jeśli jest to istotne podaj więcej informacji (telefon, e-mail, itp.)				
Typ działalności lub sektor	- określ rodzaj działalności pracodawcy lub sektor, w którym działa, np. transport i logistyka				
<b>WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE SZKOLENIA</b>	- opisz każdy oddzielnie ukończony tok nauki, tzn. kończący się otrzymaniem świadectwa lub dyplomu, począwszy od ostatniego, - nie pisz o wszystkich osiągnięciach edukacyjnych, skoncentruj się na tych, które stanowią twoje atuty w danej sytuacji.				
Daty	- czas rozpoczęcia i zakończenia nauki.				
Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji	- wpisz dokładną nazwę uzyskanych kwalifikacji, np. dyplom ukończenia Akademii Morskiej w Szczecinie, na kierunku: Nawigacja.				
Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe	- wymień najważniejsze przedmioty lub umiejętności zawodowe, zdobyte podczas praktyk zawodowych, w danym toku nauki.				
Nazwa i typ instytucji edukacyjnej/szkoleniowej	- podaj nazwę, ewentualnie adres instytucji edukacyjnej.				
Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej	- jeśli poziom kwalifikacji (dyplom) odpowiada określonemu poziomowi w krajowym lub międzynarodowym systemie klasyfikacji oświatowej, określ, jaki to poziom w ramach danej klasyfikacji (krajowa, ISCED), - więcej informacji na temat ISCED (International Standard Classification of Education), opracowanej przez UNESCO, można znaleźć na stronie: <a href="http://www.uis.unesco.org">http://www.uis.unesco.org</a>				
<b>UMIĘTNOŚCI I KOMPETENCJE</b>					
Język ojczysty	- określ swój język ojczysty				
	Rozumienie		Mówienie		Pisanie
	Stuchanie	Czytanie	Udział w rozmowie	Samodzielne wystąpienie	
Inne języki (wymienić)	- opisz swoje umiejętności związane ze znajomością języków obcych, oceniając je przy pomocy podanej powyżej tabeli samooceny umiejętności językowych, opracowanej przez Radę Europy. Tabela oparta jest na sześciostopniowej skali „Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego” i obejmuje trzy poziomy ogólnie: poziom podstawowy (A1 i A2), poziom samodzielności (B1 i B2), poziom biegłości (C1 i C2), - pełna tabela samooceny jest dostępna na stronie internetowej Rady Europy pod adresem: <a href="http://culture2.coe.int">http://culture2.coe.int</a>				

Umiejętności i kompetencje społeczne	- dotyczą stosunków prywatnych lub służbowych z innymi ludźmi w sytuacjach, w których niezbędne jest wzajemne zrozumienie bądź praca zespołowa, np. umiejętność współpracy w zespole, w zróżnicowanym kulturowo środowisku, itp. - opisz, w jaki sposób nabyłeś te umiejętności: szkolenie, praca, itp.
Umiejętności i kompetencje organizacyjne	- dotyczą takich kwestii jak: koordynowanie pracy, kierowanie ludźmi, projektami, budżetami w sytuacjach zawodowych i pozazawodowych, - opisz w jaki sposób nabyłeś te umiejętności: szkolenie, praca, itp.
Umiejętności i kompetencje techniczne	- dotyczą praktycznej znajomości różnych rodzajów urządzeń, innych niż komputery, a także kompetencji technicznych w specjalistycznej dziedzinie, np.: sektorze gospodarki morskiej, - opisz w jaki sposób nabyłeś te umiejętności: szkolenie, praca, itp.
Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera	- dotyczą posługiwania się edytorami tekstów i innymi aplikacjami, wyszukiwania informacji w bazach danych, poruszania się w Internecie oraz umiejętności zaawansowanych jak np.: programowanie, - sposobem na potwierdzenie tych umiejętności jest posiadanie tzw. europejskiego „komputerowego prawa jazdy” (ECDL), - więcej informacji na temat ECDL na stronie internetowej: <a href="http://www.ecdl.com/main/index.php">http://www.ecdl.com/main/index.php</a>
Umiejętności i kompetencje artystyczne	- opisz umiejętności i kompetencje, które stanowią twój atut, np.: muzyka, literatura, projektowanie, - opisz w jaki sposób nabyłeś te umiejętności: szkolenie, praca, itp.
Inne umiejętności i kompetencje	- dotyczą umiejętności, których dotychczas nigdzie nie zostały wpisane, np.: zainteresowania, sport, sprawowanie odpowiedzialnej funkcji w organizacjach społecznych, - opisz w jaki sposób nabyłeś te umiejętności: szkolenie, praca, itp.
Prawo jazdy	- napisz czy posiadasz prawo jazdy, jeśli tak to podaj ich kategorię.
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	- umieść tu informacje, które uważasz za istotne, np.: publikacje lub badania naukowe, referencje, informacje o służbie wojskowej, itp.
<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	- wymień wszystkie dokumenty dołączone do CV w porządku logicznym, np.: kopie dyplomów, świadectw kwalifikacyjnych, itp., - nigdy nie wysyłaj oryginałów dokumentów, wystarczają kopie.

Powyższe opracowanie nie jest właściwym wzorem europejskiego CV. Jest natomiast połączeniem europejskiego życiorysu z instrukcją jego wypełniania. Z oryginału została zachowana struktura dokumentu oraz nagłówki w lewej kolumnie. Wzorzec europejskiego CV jest udostępniany niemal we wszystkich językach krajów Unii Europejskiej i można go znaleźć na stronie internetowej CEDEFOP – The European Centre for the Development of Vocational Training: <http://europas.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>, jak również na stronie internetowej m.in. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pod adresem: <http://www.wup.kielce.pl/eures2/>

## LIST MOTYWACYJNY

Równie ważnym dokumentem aplikacyjnym, co CV, jest list motywacyjny. Swoją konstrukcją przypomina podanie, gdyż zawiera wszystkie jego elementy, jak nadawcę, adresata, treść podzieloną na części: wstęp, rozwinięcie i zakończenie oraz własnoręczny podpis. Wzory listów motywacyjnych dostępne są na stronach internetowych urzędów pracy, portali związanych z pracą i karierą, w informatorach i magazynach dotyczących kariery, praktyk i staży dostępnych w Biurze Karier.

We wstępie listu motywacyjnego należy wyjaśnić, w jaki sposób dowiedziałeś się o rekrutacji w danej firmie i na jakie stanowisko aplikujesz. Następnie w rozwinięciu postaraj się przekonać pracodawcę, że jesteś osobą, której on poszukuje, wskazując na swoje umiejętności i kwalifikacje opisane również w ogłoszeniu. Jednak nie powtarzaj w formie bardziej opisowej tego, co już zostało napisane w CV, ale skoncentruj się na tym, aby udowodnić, że twoja wiedza i umiejętności będą przydatne w nowej pracy. Spraw, by pracodawca odniósł wrażenie, że nie tylko ty, ale również on zyska na obsadzeniu ciebie na nowym stanowisku. W zakończeniu możesz wspomnieć również o swoich zdolnościach interpersonalnych, ale najważniejsze jest to, aby napisać, że z przyjemnością spotkasz się z przyszłym pracodawcą i masz nadzieję na możliwość szerszego zaprezentowania się podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Dlatego nie należy dzwonić do firmy i dowiadywać się, czy aplikacja została rozpatrzona i czy możesz spodziewać się zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, bo w tym przypadku inicjatywa leży po stronie pracodawcy.<sup>35</sup>

Podczas pisania listu motywacyjnego należy unikać następujących błędów:

- niepodanie nadawcy lub adresata listu,
- podkreślanie braku doświadczenia,
- podawanie przyczyn osobistych złożenia aplikacji, np. trudna sytuacja finansowa, problemy rodzinne, itp.,
- krytykowanie poprzedniego pracodawcy,
- napisanie zbyt krótkiego (kilka zdań) lub zbyt długiego listu (powyżej jednej strony A4),
- błędy ortograficzne, stylistyczne, literówki, nieaktualna data.<sup>36</sup>

Pisząc list motywacyjny, należy zwracać uwagę na szczegóły. Zaniedbanie drobiazgowość może zdyskwalifikować ciebie w pościgu za wymarzoną posadą. Nie polecamy również przepisywania gotowych szablonów dokumentów zamieszczanych na stronach internetowych, dla osób rekrutujących są one bardzo dobrze znane.

**Pamiętaj, że zawsze możesz spotkać się z doradcą zawodowym w Biurze Karier, który sprawdzi i podpowie, czy twoje dokumenty aplikacyjne są dobrze przygotowane.**

## APLIKACJE ON-LINE

Składanie aplikacji przez internet jest coraz popularniejszą formą ubiegania się o pracę. Mogłoby się wydawać, że nie ma prostszej formy aplikowania niż wypełnienie formularza on-line. Tymczasem oprócz pól do uzupełnienia informacji dotyczących danych osobowych kandydata są pola skonstruowane w taki sposób, aby wymusić na kandydacie wykazanie się sporą inwencją. Każda firma, która rekrutuje przy pomocy formularza on-line, posiada własny wzór tejże aplikacji. W większości jednak przypadków jest to narzędzie pozwalające załączyć tradycyjne dokumenty, takie jak: CV i list motywacyjny. To zapobiega nietrafianiu dokumentów aplikacyjnych pod nieodpowiednie adresy e-mailowe lub do spamu, zaś spowoduje, że spłyną one w jedno miejsce.<sup>37</sup> Często, aby wypełnić aplikację on-line, należy najpierw zarejestrować się na stronie potencjalnego pracodawcy. Dlatego, jeśli nastąpi zmiana np. adresu kandydata, w prosty sposób możesz zalogować się na stronie wybranej firmy i aktualizować swoje dane, bez konieczności ponownego wypełniania całego formularza. Przykładem może być firma Schlumberger (<http://careers.slb.com/createaccount.aspx>), która zajmuje się poszukiwaniem złóż gazu oraz ropy naftowej na całym świecie i zatrudnia również absolwentów naszej uczelni w swoich biurach i na statkach typu off-shore.

Specyficznym rodzajem formularza jest aplikacja przeznaczona dla marynarzy. Ma ona na celu przede wszystkim przedstawienie potencjalnemu pracodawcy dotychczasowego doświadczenia zawodowego oraz posiadanych świadectw i dyplomów morskich. Bardzo ważnym aspektem jest również znajomość języka angielskiego. Każda aplikacja marynarska zawiera rubrykę z pytaniem o stopień zaawansowania w posługiwaniu się tym językiem. Studenci i absolwenci, którzy biegle mówią po angielsku, zazwyczaj otrzymują najciekawsze propozycje pracy zarówno na morzu, jak i na lądzie. Agencje crewingowe rekrutujące w imieniu zagranicznych armatorów sprawdzają jego znajomość przy pomocy specjalistycznych testów komputerowych. Ponadto większość aplikacji morskich napisana jest po angielsku i w tym języku musi zostać wypełniona. Przykładową aplikację morską wraz z tłumaczeniem na język polski zamieszczono na końcu przewodnika (patrz: s. 43).

## ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rozmowa kwalifikacyjna (*interview*) jest najczęściej ostatnią i decydującą fazą rekrutacji. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną powinno zmobilizować każdego kandydata do skrupulatnych przygotowań. Ten etap rekrutacji charakteryzuje się największą nieprzewidywalnością i spontanicznością, a dla pracodawców jest najlepszym sposobem na poznanie kandydatów do pracy. Podczas *interview* pracodawca ma możliwość przekonania się, czy twoje kwalifikacje i doświadczenie zawodowe są odpowiednie do charakteru pracy i czy rzeczywiście są tak dobre, jak to sugeruje twoje CV i list motywacyjny.<sup>38</sup>

Przed rozmową kwalifikacyjną poczyn następujące **przygotowania**:

- zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy / instytucji, do której aplikujesz (jaka to branża, jaką ma strukturę organizacyjną, czy odnosi sukcesy na rynku, z kim współpracuje, jakie projekty realizuje, itp.),<sup>39</sup>
- przeczytaj ponownie ofertę pracodawcy i dowiedz się, jaki zakres wiedzy potrzebny jest na stanowisku, na które aplikujesz oraz jakiego typu cechy psychologiczne mogą być przydatne,
- przeanalizuj swoją dotychczasową drogę zawodową i przypomnij sobie sukcesy i osiągnięcia z poprzednich miejsc pracy,
- idąc na rozmowę, zabierz ze sobą kopie wszystkich istotnych dokumentów, bo mogą okazać się potrzebne,
- zastanów się, jakie ty zadawałbyś pytania, będąc na miejscu pracodawcy i zastanów się na odpowiedziami – nie unikaj kłopotliwych i trudnych pytań.<sup>40</sup>

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej istotne znaczenie ma **wygląd kandydata**.

**Odpowiedni strój** może w znacznym stopniu przyczynić się do sukcesu. Dlatego należy pamiętać o kilku podstawowych zasadach:

- wybierz strój klasyczny, stonowany i elegancki, ale jednocześnie odzwierciedlający twoją osobowość,
- kobiety powinny założyć garsonkę i koniecznie pełne buty (nigdy sandały!) oraz rajstopy, nawet latem,
- mężczyźni powinni ubrać garnitur, wypastowane obuwie i zrezygnować z nadmiaru biżuterii, jeśli noszą kolczyki, sygnety, bransolety, itp.
- obowiązuje zadbane fryzura i dłonie, starannie ogolona twarz lub przystrzyżona broda u panów oraz delikatny i stonowany makijaż u pań.<sup>41</sup>

Równie ważna, co wygląd, jest **mowa ciała**. Nie wolno lekceważyć tego elementu. Oto jakie powinno być twoje zachowanie podczas interview:

- **PRZED SPOTKANIEM** – powitanie; pamiętaj, że zaraz po wejściu do firmy jesteś obserwowany i oceniany,
- **POSTAWA I GESTY** – nie pozostawaj w bezruchu, ale kontroluj swoją postawę,
- **RĘCE** – postaraj się nie gestykulować nadmierne i uważaj na to, żeby nie krzyżować rąk,
- **UŁOŻENIE NÓG** – nie zależnie od tego, jak ułożysz nogi, nie zmieniaj często ich pozycji,
- **NIE DOTYKAJ UST I NOSA** – dotykanie lub przysłanianie dłonią ust sugeruje, że rozmówca najprawdopodobniej kłamie,
- **KONTAKT WZROKOWY** – zdecydowanie utrzymuj kontakt wzrokowy z pracodawcą,
- **SPOSÓB MÓWIENIA** – zwróć uwagę na to, aby twój ton i barwa głosu, a także szybkość mówienia oraz głośność były naturalne,<sup>42</sup>

- MIMIKA TWARZY – pamiętaj o uśmiechu i okazywaniu entuzjazmu, który będzie oznaką twojego zaangażowania.

Aby **dobrze wypaść** na rozmowie kwalifikacyjnej, **pamiętaj** również o takich aspektach jak:

- **PUNKTUALNOŚĆ** – tak zaplanuj czas dojazdu, aby nie spóźnić się na spotkanie. Lepiej jest poczekać, niż przyjść choćby dwie minuty za późno,
- pamiętaj, żeby się przywitać,
- staraj się zachować spokój,
- uważnie słuchaj swojego rozmówcy, na jego pytania odpowiadaj konkretnie i nie próbuj przejmować inicjatywy w prowadzeniu spotkania,
- nie udzielaj zbyt długich, zawierających zbędne informacje odpowiedzi na pytania,
- nie przechwalaj się,
- nie używaj zawodowego żargonu,
- nie wyrażaj się źle o poprzednich pracodawcach,
- przygotuj sobie pytania, lecz nie zadawaj ich na samym początku spotkania, poczekaj na zachętę ze strony pracodawcy,
- pamiętaj, aby nie pytać o wynagrodzenie czy system premiowania na początku pierwszego spotkania,
- jeśli pracodawca zada ci pytanie o twoje oczekiwania płacowe, to musisz wiedzieć, czego oczekujesz, przygotuj sobie strategię,
- wyłącz telefon komórkowy<sup>43</sup>.

Podsumowując, **największe grzechy** popełniane w trakcie interview to:

- Niestosowny ubiór.
- Brak kultury osobistej.
- Kłamanie.
- Gadulstwo i ciągłe dygresje.
- Lakoniczne, zdawkowe odpowiedzi na pytania.
- Narzekanie na poprzedniego pracodawcę.
- Prezentowanie postawy roszczeniowej.
- Brak podstawowej wiedzy na temat firmy, stanowiska, oferty pracy.
- Włączony i dzwoniący telefon.<sup>44</sup>

#### **NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA:**

- W jaki sposób dowiedziałeś się o prowadzonej rekrutacji?
- Dlaczego uważasz, że właśnie Ciebie powinniśmy przyjąć do pracy?<sup>45</sup>
- Jakie są twoje największe osiągnięcia i jakie cechy lub umiejętności pozwoliły ci na ich realizację?
- Jakie były twoje największe wpadki i czego się dzięki nim nauczyłeś?
- Co było dla Ciebie najtrudniejszym wyzwaniem w dotychczasowej karierze zawodowej i jak sobie z tym poradziłeś?



- Jakie są twoje trzy największe zalety i trzy największe wady?
- Wolisz pracować zespołowo czy indywidualnie?
- Jak wyobrażasz sobie pracę na tym stanowisku?
- Jak długo chciałbyś pracować na tym stanowisku?
- Jak znosisz stres, pracę pod presją czasu, ryzyko? Podaj przykłady takich doświadczeń.
- Co podczas pracy sprawia ci przyjemność, a czego nie lubisz robić?<sup>46</sup>
- Jaki powinien być idealny szef?
- Czy uważasz, że w pracy można wykorzystywać komputer do celów prywatnych?
- Czy znasz firmy z tej samej branży w regionie?
- Co byłoby największym minusem w pracy w naszej firmie?<sup>47</sup>

## UMOWA O PRACĘ

Jeśli po złożeniu aplikacji na wymarzoną posadę cały proces rekrutacji zakończył się sukcesem i pracodawca zaoferował ci stanowisko w swojej firmie, pamiętaj, że rozpoczęcie pracy powinno poprzedzać podpisanie umowy o pracę. Zgodnie z Kodeksem Pracy, który jest podstawowym aktem normatywnym określającym prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, każda forma umowy o pracę powinna być zawarta na piśmie i składać się z następujących elementów:

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- termin rozpoczęcia pracy,
- wynagrodzenie.<sup>48</sup>

Podpisanie umowy o pracę przez pracownika i pracodawcę oznacza nawiązanie między nimi tzw. stosunku pracy, czyli porozumienia, na mocy którego pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy, a pracodawca do zatrudnienia go za wynagrodzeniem.

Istnieją różne rodzaje umów o pracę. Do podstawowych form należą:

- umowa na czas nieokreślony,
- umowa na czas określony,
- umowa na czas wykonywania określonej pracy,
- umowa na czas próbny,<sup>49</sup>
- umowa na zastępstwo.

Bardzo popularną formą współpracy z osobami, które z różnych względów nie zostały zatrudnione na którąś z powyższych form umowy o pracę, są:

- umowa zlecenie,
- umowa o dzieło.<sup>50</sup>

Wzory umów, a także treść Kodeksu Pracy oraz inne informacje na ten temat dostępne są na stronie internetowej: [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl), w zakładce „Kariera”.

## KONTRAKT MARYNARSKI

Zawód marynarza charakteryzuje się pracą najczęściej w zagranicznych firmach, w międzynarodowych zespołach. Załogi na statki wielu armatorów rekrutowane są na całym świecie. Zarówno w Polsce, jak i za granicą wyróżnia się następujące metody podejmowania pracy na morzu, m.in. poprzez:

- agencje pośrednictwa pracy (np. agencje crewingowe),
- biura konsultingowe,
- przedstawicielstwa armatorów,
- przedstawicielstwa firm zarządzających załogami (crew managers),
- bezpośrednio u armatora,
- biura karier przy uczelniach wyższych.<sup>51</sup>

Jeśli decydujemy się na podpisanie umowy z armatorem, za pośrednictwem agencji crewingowej działającej na terenie Polski, to warto sprawdzić, czy działa ona legalnie, tzn. czy posiada wpis do rejestru agencji zatrudnienia potwierdzony certyfikatem. Taki wykaz dostępny jest w Wojewódzkich Urzędach Pracy oraz na stronie internetowej: [www.kraz.praca.gov.pl](http://www.kraz.praca.gov.pl).

Przy podpisywaniu umowy o pracę należy wziąć pod uwagę:

- Rodzaj zatrudnienia:
  - umowa (kontrakt) na czas określony,
  - umowa na czas nieokreślony,
  - umowa (kontrakt) na podróż.
- Warunki zatrudnienia:
  - układ zbiorowy (collective bargaining agreement),
  - armatorskie warunki zatrudnienia (terms and conditions of employment),
  - według ustawodawstwa kraju bandery (Danish Seaman's Act),
  - bliżej nie określone.
- Banderę statku.
- Z kim jest zawierany kontrakt:
  - z armatorem,
  - z firmą zarządzającą załogami.<sup>52</sup>

Marynarska umowa o pracę (kontrakt) powinna zawierać następujące składniki:

- imię i nazwisko marynarza,
- nazwę i dokładny adres pracodawcy,
- nazwę statku i jego banderę,
- stanowisko,
- dane dotyczące numerów książeczki żeglarskiej i paszportu marynarza,
- okres zatrudnienia, np. 4 miesiące + 1 miesiąc,
- termin rozpoczęcia rejsu,

- wynagrodzenie,
- odniesienie do warunków zatrudnienia.<sup>53</sup>

Jednym z elementów kontraktu jest wynagrodzenie, które ze względu na specyfikę pracy marynarzy może zawierać następujące składniki:

- BASIC – wynagrodzenie zasadnicze (najczęściej za 8 godzin pracy od poniedziałku do piątku),
- OVERTIME RATE – stawka nadgodzinowa,
- GUARANTEED OVERTIMES – gwarantowany ryczałt za nadgodziny (zawsze powinno być określone za ile nadgodzin, np. 103),
- FIXED OVERTIMES – ryczałt za nadgodziny (bez limitu),
- TWO WATCH SYSTEM BONUS – dodatek za dwuwachtowy system pracy,
- LEAVE – urlopowe (np. 7 dni za każdy przepracowany miesiąc),
- LEAVE SUB – dodatek urlopowy,
- TANKER BONUS – dodatek do pracy na zbiornikowcach,
- SENIORITY BONUS – dodatek stażowy, za długotrwałą współpracę z armatorem,
- SOCIAL SECURITY BONUS – dodatek na ubezpieczenie społeczne (np. dobrowolne ubezpieczenie emerytalno-rentowe w ZUS),
- COMPANY BONUS – dodatek uznaniowy.<sup>54</sup>

Jeśli zatrudniamy się na statku zagranicznego armatora za pośrednictwem agencji crewingowej, to oprócz opisanego powyżej kontraktu musimy zawrzeć umowę również z agencją. Taka umowa powinna zawierać następujące informacje:

- nazwę i adres zagranicznego pracodawcy,
- okres zatrudnienia,
- rodzaj oraz warunki pracy i wynagradzania, a także przysługujące osobie kierowanej do pracy świadczenia socjalne,
- warunki ubezpieczenia społecznego oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków i chorób tropikalnych,
- obowiązki i uprawnienia osoby kierowanej do pracy oraz agencji pośrednictwa pracy,
- zakres odpowiedzialności cywilnej stron w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zawartej między agencją pośrednictwa pracy a obywatelem polskim, w tym stronę pokrywającą koszty dojazdu i powrotu osoby skierowanej do pracy w przypadku niewywiązania się pracodawcy zagranicznego z warunków umowy oraz tryb dochodzenia związanych z tym roszczeń,
- kwoty należne agencji pośrednictwa pracy z tytułu faktycznie poniesionych kosztów związanych ze skierowaniem do pracy za granicą poniesione na dojazd i powrót osoby skierowanej, wydawanie wizy, badania lekarskie i tłumaczenie dokumentów,

- informację o trybie i warunkach dopuszczania cudzoziemców do rynku pracy w państwie wykonywania pracy,
- inne zobowiązania stron.<sup>55</sup>

Więcej informacji na temat aspektów prawnych zawierania kontraktów można uzyskać w siedzibie lub na stronie internetowej Organizacji Marynarzy Kontraktowych NSZZ Solidarność: [www.omk.org.pl](http://www.omk.org.pl).

## SŁOWNICZEK

**AGENCJA CREWINGOWA / ZAŁOGOWA** – agencja pośrednictwa pracy dla marynarzy, poszukująca członków załogi na statki armatora, którego reprezentuje.

**ARMATOR** – ten, kto we własnym imieniu uprawia żeglugę statkiem morskim własnym lub cudzym<sup>56</sup>.

**DEJMANKA** – praca na statku w systemie dniówkowym wykonywana przez marynarza zwanego „dejmanem”. Mianem tym określa się marynarza nie zatrudnionego w systemie wachtowym lub osobę zatrudnioną na czas pobytu statku w porcie, nie będącą w praktyce członkiem załogi<sup>57</sup>.

**ETF** (*European Transport Workers Federation*) – Europejska Federacja Pracowników Transportu jest organizacją skupiającą związki zawodowe pracowników transportu z krajów Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Środkowej i Wschodniej Europy. Zrzesza 231 organizacji związkowych z 41 krajów europejskich. Siedziba ETF mieści się w Brukseli, a głównym przedmiotem jej działalności jest obrona interesów pracowników szeroko rozumianego transportu w całej Europie<sup>58</sup>.

**IMO** (*International Maritime Organization*) – Międzynarodowa Organizacja Morska jest wyspecjalizowaną agendą ONZ, zajmującą się wyłącznie sprawami morskimi, a w szczególności bezpieczeństwem na morzu i zapobieganiem zanieczyszczeniu środowiska morskiego przez statki<sup>59</sup>.

**ITF** (*International Transport Workers Federation*) – Międzynarodowa Federacja Pracowników Transportu jest federacją związków zawodowych pracowników transportu. Zrzesza 759 organizacji związkowych ze 155 krajów na całym świecie. Główna siedziba ITF mieści się w Londynie, a do jej zadań należy m.in. obrona interesów członków federacji, zapewnianie ogólnej pomocy w trudnej sytuacji pracownikom wszystkich gałęzi transportu<sup>60</sup>.

**KAPITANAT PORTU** – organ urzędu morskiego sprawujący nadzór nad ruchem statków w porcie oraz przyległej redzie. W Polsce na czele kapitanatu portu stoi kapitan portu.

**KODEKS MORSKI** (Dz.U. z 2001 r., nr 138, poz. 1545 z późn. zm.) – ustawa regulująca stosunki prawne związane z żeglugą morską. Przepisy Kodeksu Morskiego stosuje się do morskich statków handlowych. Kodeks Morski składa się z dziesięciu tytułów:

Tytuł I – Przepisy ogólne.

Tytuł II – Statek morski.

Tytuł III – Kapitan statku.

Tytuł IV – Prawa rzeczowe.

Tytuł V – Ograniczenie odpowiedzialności za roszczenia morskie.

Tytuł VI – Umowy.

Tytuł VII – Wypadki morskie.

Tytuł VIII – Ubezpieczenia morskie.

Tytuł IX – Postępowanie w sprawach związanych z ograniczeniem odpowiedzialności za roszczenia morskie i dochodzeniem roszczeń z tytułu szkód spowodowanych zniszczeniem przez statki.

Tytuł X – Przepisy kolizyjne.

Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, nie stosuje się Kodeksu Morskiego do jednostek pływających Marynarki Wojennej, Straży Granicznej oraz Policji, a także transportów wojskowych morskimi statkami handlowymi.<sup>61</sup>

**KONWENCJA STCW 78/95** (*International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers*) – Międzynarodowa konwencja o wymaganiach w zakresie wykszolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, sporządzona w Londynie dn. 7 lipca 1978 r., a ratyfikowana przez Polskę dnia 21 kwietnia 1983 r.

**STANDBY** – stan gotowości

**URZĄD MORSKI** – terenowy organ administracji morskiej w Polsce, który funkcjonuje pod kierownictwem dyrektora urzędu morskiego, podległego ministrowi właściwemu ds. gospodarki morskiej. Urząd morski działa na podstawie Ustawy z dn. 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz.U. z 1991 r. nr 32, poz. 131 z późn. zm.).

Na terytorium Polski działają trzy urzędy morskie:

- Urząd Morski w Gdyni,
- Urząd Morski w Słupsku,
- Urząd Morski w Szczecinie<sup>62</sup>.

**ZAMUSTROWANIE / ZAOKRĘTOWANIE** – rozpoczęcie rejsu, które następuje z chwilą wpisania marynarza na listę załogową statku (musterrolę) i przekazania kapitanowi w depozyt posiadanych dokumentów marynarskich. Zamustrowanie marynarza na statek powinno zostać odnotowane w dzienniku pokładowym oraz w jego książeczce żeglarskiej.

**ZMUSTROWANIE / WYMUSTROWANIE / WYOKRĘTOWANIE** – moment, w którym marynarz opuszcza statek po odbytych rejsie i otrzymuje oddane uprzednio w depozyt kapitanowi swoje dokumenty marynarskie. Wyokrętowanie członka załogi powinno być odnotowane w dzienniku pokładowym oraz w książeczce żeglarskiej marynarza.

## ADRESY INSTYTUCJI I FIRM Z BRANŻY MORSKIEJ

### INSTYTUCJE I URZĘDY

#### **Biuro Karier Akademii Morskiej w Szczecinie**

70-500 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 1–2

tel. (+48 91) 48-09-587, fax: (+48 91) 48-09-334

www.biurokarier.am.szczecin.pl, e-mail: biurokarier@am.szczecin.pl

#### **Dział Spraw Morskich i Praktyk Akademii Morskiej w Szczecinie**

70-500 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 1–2

tel. (+48 91) 48-09-571, 48-09-747, tel./fax: (+48 91) 48-09-334

www.am.szczecin.pl/prorektor/, e-mail: praktyki@am.szczecin.pl

#### **Dziekanat Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Transportu**

70-507 Szczecin, ul. Henryka Pobożnego 11

tel. (+48 91) 48-09-663, -686 (studia stacjonarne)

tel. (+48 91) 48-09-630, -631 (studia niestacjonarne)

e-mail: dtd@am.szczecin.pl (studia stacjonarne)

e-mail: dtz@am.szczecin.pl (studia niestacjonarne)

#### **Dziekanat Wydziału Mechanicznego**

70-500 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 1–2

tel. (+48 91) 48-09-513, -594 (studia stacjonarne)

tel. (+48 91) 48-09-380 (studia niestacjonarne)

e-mail: dm@am.szczecin.pl

#### **Dziekanat Wydziału Nawigacyjnego**

70-500 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 1–2

tel. (+48 91) 48-09-354, -510 (studia stacjonarne)

tel. (+48 91) 48-09-358, -578 (studia niestacjonarne)

e-mail: dn@am.szczecin.pl (studia stacjonarne)

e-mail: dnz@am.szczecin.pl (studia niestacjonarne)

#### **Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego (OSRM)**

#### **Akademii Morskiej w Szczecinie**

71-700 Szczecin, ul. Ludowa 7/8

tel. (+48 91) 42-81-765, 42-80-125, fax: (+48 91) 42-81-767

www.am.szczecin.pl, e-mail: osrm@am.szczecin.pl

#### **Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich (SDKO)**

#### **Akademii Morskiej w Szczecinie**

70-500 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 1–2

tel. (+48 91) 48-09-715, -716, -717, fax: (+48 91) 48-09-489

www.am.szczecin.pl, e-mail: sdko@am.szczecin.pl

#### **Urząd Morski w Szczecinie**

70-207 Szczecin, Pl. Batorego 4

tel. (+48 91) 43-39-598 (kursy), 43-39-614, fax: (+48 91) 43-44-656

www.ums.gov.pl, e-mail: sekretariat@ums.gov.pl

### **Kapitanat Portu Szczecin – Wydział Dokumentów Marynarzy**

71-603 Szczecin, ul. Jana z Kolna 9

tel. (+ 48 91) 44-03-412 (książeczki żeglarskie)

tel. (+ 48 91) 44-03-463 (świadczenia kwalifikacyjne, dyplomy, itp.)

[www.ums.gov.pl](http://www.ums.gov.pl)

### **Urząd Morski w Słupsku**

76-200 Słupsk, Al. Sienkiewicza 18

tel. (+48 59) 84-74-256, 84-74-257, fax: (+48 59) 84-74-255

[www.umsl.gov.pl](http://www.umsl.gov.pl), e-mail: [sekretariat@umsl.gov.pl](mailto:sekretariat@umsl.gov.pl)

### **Urząd Morski w Gdyni**

81-338 Gdynia, ul. Chrzanowskiego 10

tel. (+48 58) 62-06-911, 62-01-831, fax: (+48 58) 62-06-743

[www.umgdy.gov.pl](http://www.umgdy.gov.pl), e-mail: [umgdy@umgdy.gov.pl](mailto:umgdy@umgdy.gov.pl)

### **Organizacja Marynarzy Kontraktowych NSZZ „Solidarność”**

71-604 Szczecin, ul. Szarotki 8

tel. (+48 91) 42-23-311, fax: (+48 91) 42-22-900

[www.omk.gov.pl](http://www.omk.gov.pl), e-mail: [biuro@nms.org.pl](mailto:biuro@nms.org.pl)

## FIRMY Z BRANŻY ELEKTRONIKI I AUTOMATYKI MORSKIEJ

### **Kongsberg Shipmedics Sp. z o.o.**

71-717 Szczecin, ul. Ziemowita 10 D

tel. (+48 91) 45-99-300, fax: (+48 91) 45-99-399

[www.km.kongsberg.com](http://www.km.kongsberg.com), e-mail: [km.shipmedics@kongsberg.com](mailto:km.shipmedics@kongsberg.com)

### **EPA Sp. z o.o.**

71-324 Szczecin, Al. Wojska Polskiego 154

tel. (+48 91) 42-52-900, fax: (+48 91) 42-52-999

[www.epa.com.pl](http://www.epa.com.pl), e-mail: [epa@epa.com.pl](mailto:epa@epa.com.pl)

### **ESCORT Sp. z o.o.**

70-103 Szczecin, ul. Grudziądzka 3

tel. (+48 91) 43-10-400, fax: (+48 91) 48-24-777

[www.escort.com.pl](http://www.escort.com.pl)

## ARMATORZY I AGENCJE CREWINGOWE

### **A&A SHIPPING AGENCY Sp. z o.o.**

70-535 Szczecin, ul. Wielka Odrzańska 18A/1

tel. (+48 91) 81-46-235, fax: (+48 91) 81-21-202

[www.andyshipping.com](http://www.andyshipping.com), e-mail: [crewing@andyshipping.com](mailto:crewing@andyshipping.com)

### **BALTIMEX Sp. z o.o.**

71-422 Szczecin, ul. Piotra Skargi 5a

tel. (+48 91) 42-21-130, fax: (+48 91) 42-24-429

[www.baltimex.pl](http://www.baltimex.pl), e-mail: [baltimex@baltimex.pl](mailto:baltimex@baltimex.pl)



**BERNHARD SCHULTE SHIPMANAGEMENT (POLAND) Sp. z o.o.**

81-354 Gdynia, ul. Jana z Kolna 27

tel. (+48 58) 66-11-661, fax: (+48 58) 66-14-743

www.bs-shipmanagement.com, e-mail: mbox@pl.bs-shipmanagement.com

**CHIPOLBROK**

81-319 Gdynia, ul. Śląska 17

tel. (+48 58) 62-86-545, fax: (+48 58) 62-86-550

www.chipolbrok.com, e-mail: chipolbrok@chipolbrok.com.pl

**DÖHLE MANNING AGENCY (POLAND) Sp. z o.o.**

81-301 Gdynia, ul. 10 Lutego 10

tel. (+48 58) 66-06-099 , fax: (+48 58) 66-16-725

www.doehle-poland.com, e-mail: office@doehle-poland.com

**KRZYSZTOF GRONO AGENCY SC**

81-372 Gdynia, ul. Świętojańska 36/1

tel. (+48 58) 62-01-030, fax: (+48 58) 62-02-611

www.grono.pl, e-mail: grono@grono.pl

**PHOENOCAN Sp. z o.o.**

00-686 Warszawa, ul. Św. Barbary 1

tel.: (+48 22) 62-19-591, 62-97-267; fax: (+48 22) 62-96-883

www.phenocean.pl, e-mail: office@phenocean.pl

**POLARIS MARITIME SERVICES Sp. z o.o.**

70-550 Szczecin, Pl. Hołdu Pruskiego 9

tel.: (+48 91) 43-10-770, fax: (+48 91) 43-41-542

www.polaris.maritime.pl, e-mail: office@maritime.pl

**POLSKA ŻEGLUGA MORSKA (POLSTEAM)**

70-419 Szczecin, Pl. Rodła 8, IV piętro

tel.: (+48 91) 35-94-173, 35-94-164, fax: (+48 91) 35 94 295

www.polsteam.com.pl

**REEDEREI STRAHLMANN Sp. z o.o.**

70-807 Szczecin, ul. Narzędziowa 43

tel.: (+48 91) 47-22-128, fax: (+48 91) 47-22-110

www.strahlmann.pl, e-mail: office@strahlmann.pl

**TEAMWORK Sp. z o.o. Oddział Szczecin**

70-207 Pl. Batorego 4, pol. 315

tel.: (+48 91) 48-54-360, fax: (+48 91) 48-54-369

www.teamwork.pl, e-mail: info@szn.teamwork.pl

**UNIBALTIC Sp. z o.o.**

70-030 Szczecin, ul. Tama Pomorzańska 14E

tel.: (+48 91) 43-25-240, fax: (+48 91) 43-25-245

www.unibaltic.pl, e-mail: unibaltic@unibaltic.pl

## TRANSPORT, SPEDYCJA, LOGISTYKA

### **C. Hartwig Gdynia SA**

81-369 Gdynia, ul. Derdowskiego 7  
tel.: (+48 58) 69-00-000, fax: (+48 58) 69-00-001  
www.chg.pl, e-mail: chg@chg.pl

### **DB Schenker Poland**

70-812 Szczecin, ul. Pomorska 66  
tel.: (+48 91) 46-47-444, fax: (+48 91) 46-47-446  
www.schenker.pl

### **Magemar Polska Sp. z o.o.**

70-603 Szczecin, ul. Bytomska 7  
tel.: (+48 91) 43-08-891, 43-08-892, fax: (+48 91) 43-08-893  
www.magemag.com.pl, e-mail: office@magemar.com.pl

## PRZEMYSŁ OKRĘTOWY

### **Centrum Techniki Okrętowej SA**

80-958 Gdańsk, ul. Wały Piastowskie 1  
tel.: (+48 58) 30-74-697, fax: (+48 58) 30-74-225  
www.cto.gda.pl, e-mail: cto@cto.gda.pl

### **H. Cegielski – Poznań SA**

61-485 Poznań, ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 223/229  
tel. (+48 61) 83-11-350, fax: (+48 61) 83-11-372  
www.hcp.com.pl

### **Stocznia Gdańsk SA**

80-873 Gdańsk, ul. Na Ostrowiu 15/20  
tel.: (+48 58) 76-91-664, 76-92-222, fax: (+48 58) 76-92-323  
www.stocznia.gda.pl, e-mail: stocznia@stocznia.gda.pl

### **Szpecińska Stocznia Remontowa Gryfia SA**

71-700 Szczecin, ul. Ludowa 13  
tel.: (+48 91) 42-42-303, fax: (+48 91) 42-42-416  
www.gryfia.com.pl, e-mail: gryfia@gryfia.com.pl

### **Wartsila Polska Sp. z o.o. Oddział w Szczecinie**

70-535 Szczecin, ul. Panieńska 17/6  
tel./fax: (+48 91) 42-52-780  
www.wartsila.com, e-mail: contact.poland@wartsila.com

Więcej informacji na temat firm działających w branży morskiej można znaleźć m.in. na Portalu Morskim ([www.portalmorski.pl](http://www.portalmorski.pl)), Wortalu Morskim ([www.maritime.com.pl](http://www.maritime.com.pl)), w czasopismach branżowych oraz na stronie internetowej Biura Karier.

## APPLICATION FORM

(formularz aplikacyjny)

POSITION APPLIED stanowisko, o które się ubiegasz			READY FROM data gotowości do wyjazdu		
<b>PERSONAL DATA / dane osobowe</b>					
FIRST NAME / imię		SURNAME / nazwisko		DATE OF BIRTH / data urodzenia	
NATIONALITY / narodowość		CITIZENSHIP / obywatelstwo		PLACE OF BIRTH / miejsce urodzenia	
MARITAL STATUS stan cywilny		CHILDREN liczba dzieci poniżej 18 lat		FATHER'S NAME imię ojca	
FULL ADDRESS dokładny adres		TELEPHONE NO numer telefonu		MOBILE NO numer telefonu komórkowego	
E-MAIL					
NEXT OF KIN / NAME, ADDRESS krewny / nazwisko, adres				RELATIONSHIP stopień pokrewieństwa	
<b>PERSONAL DOCUMENTS</b> dokumenty osobiste		NUMBER numer	PLACE OF ISSUE miejsce wydania	ISSUE DATE data wydania	EXPIRY DATE data ważności
PASSPORT paszport					
NATIONAL SEAMAN'S BOOK narodowa książeczka żeglarska					
OTHER SEAMAN'S BOOK książeczka żeglarska in. kraju					
USA VISA / TYPE wiza USA / rodzaj wizen					
HEALTH CERTIFICATE świadectwo zdrowia	DATE OF EXAMINATION data badania	EXPIRY DATE data ważności	DRUG & ALCOHOL TEST test alcholoowo-narkotykowy		
<b>CERTIFICATES OF COMPETENCE / COURSES</b> dyplomy, świadectwa kwalifikacyjne / kursy					
NAME OF CERTIFICATE rodzaj świadectwa		NUMBER numer	ISSUED BY (AUTHORITY) wydane przez (urząd)	ISSUED wydane dn.	VALID ważne do
MAIN CERTIFICATE OF COMP. główne świadectwo kwalifikacyjne					
PERSONAL SURVIVAL TECHNIQUES Indywidualne Techniki Ratunkowe (ITR)					
BASIC / ADVANCED FIRE FIGHTING Podstawowy / Wyższy Kurs P.Poż (P.POŻ)					
FIRST AID / MEDICAL CARE Podstawowy / Wyższy Kurs Medyczny (MED.)					
PERSONAL SAFETY & SOCIAL RESP. Bezpieczeństwo Własne i Odpowiedzialność Wspólna (BWIOS)					
TANKER CERTIFICATES kurs na zbiornikowce / tankowce					

<b>LANGUAGES</b>		<b>VERY GOOD</b>	<b>GOOD</b>	<b>SATISFACTORY</b>	<b>POOR</b>	<b>NONE</b>
języki		bardzo dobry	dobry	zadowalający	słaby	brak
ENGLISH j. angielski	SPEAKING mówienie					
	UNDERSTANDING rozumienie					
	READING czytanie					
<b>EDUCATIONAL DETAILS / przebieg kształcenia</b>						
NAME OF SCHOOL / PLACE nazwa szkoły / miejscowość		FROM od	TO do	TYPE OF DIPLOMA rodzaj dyplomu		
<b>EMPLOYMENT PERIODS ON SHORE</b>						
doświadczenie zawodowe na lądzie						
NAME OF THE COMPANY nazwa firmy		FROM DATE od dnia	TO DATE do dnia	POSITION stanowisko		
<b>SEA SERVICE / dotychczasowa praca na morzu</b>						
NAME OF VESSEL nazwa statku	FLAG bandera	TYPE OF VESSEL typ statku	SHIPOWNER armator	RANK stanowisko	SIGNED ON zaokrętowanie	SIGNED OFF wyokrętowanie
Nawigator XXI	Polish	training-research	Maritime University of Szczecin	deck apprentice	01.01.2010	14.01.2010

SIGNATURE / DATE  
podpis / data

## BIBLIOGRAFIA

- Dudziak Agnieszka. *Ludzie listy pisać, czyli moja motywacja do pracy*. Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT. 2009.
- Dudziak Agnieszka. *Oko w oko, czyli tajniki rozmów kwalifikacyjnych*. Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT. 2009.
- Dudziak Agnieszka. *Spisać życiorys*. Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT. 2009.
- Kujawa Jerzy. *Organizacja i technika transportu morskiego*. Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego. Gdańsk 2005.
- Przewodnik „Pracodawcy”. 2008/2009.

### Akty prawne:

- Międzynarodowa konwencja o wymaganiach w zakresie wykształcenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978, sporządzona w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (Dz.U. z 1984 r. nr 39, poz. 201 z późn. zm.).
- Ustawa z dn. 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz.U. z 1991 r. nr 32, poz. 131 z późn. zm.).
- Ustawa z dn. 23 maja 1991 r. o pracy na morskich statkach handlowych (Dz.U. z 1991 r. nr 61, poz. 258 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. Kodeks morski. (Dz.U. z 2001 r. nr 138, poz. 1545 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; Rozdział 16, Art. 85., (Dz.U. z 2004 r. nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 lutego 2005 r. w sprawie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych marynarzy (Dz.U. z 2005 r. nr 47, poz. 445).

### Adresy internetowe:

<http://en.wikipedia.org>  
<http://msp.money.pl>  
<http://pl.wikipedia.org>  
<http://www.biurokarier.am.szczecin.pl>  
<http://www.dnv.pl>  
<http://www.itfglobal.org>  
<http://www.mswia.gov.pl>  
<http://www.omk.gov.pl>  
<http://www.prawo.egospodarka.pl>  
<http://www.prs.pl>  
<http://www.secunda.com>  
<http://www.ums.gov.pl>  
<http://www.wup.kielce.pl>  
<http://www.zagle.com.pl>

## PRZYPISY

---

- <sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 lutego 2005 r. w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji zawodowych marynarzy (Dz.U. z 2005 r. nr 47, poz. 445).
- <sup>2</sup> [http://pl.wikipedia.org/wiki/Załoga\\_\(żegluga\)](http://pl.wikipedia.org/wiki/Załoga_(żegluga)).
- <sup>3</sup> Konwencja STCW 78/95 – Międzynarodowa Konwencja o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978, sporządzona w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (Dz.U. z 1984 r. nr 39, poz. 201 z późn. zm.).
- <sup>4</sup> Dz.U. z 2005 r. nr 47, poz. 445.
- <sup>5</sup> <http://www.ums.gov.pl>.
- <sup>6</sup> Ustawa z dn. 23 maja 1991 r. o pracy na morskich statkach handlowych (Dz.U. z 1991 r. nr 61, poz. 258 z późn. zm).
- <sup>7</sup> <http://www.ums.gov.pl>.
- <sup>8</sup> <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/380/>.
- <sup>9</sup> <http://www.ums.gov.pl>.
- <sup>10</sup> Dz.U. z 2005 r. nr 47, poz. 445.
- <sup>11</sup> <http://www.ums.gov.pl>.
- <sup>12</sup> Dz.U. z 2005 r. nr 47, poz. 445.
- <sup>13</sup> <http://www.ums.gov.pl>.
- <sup>14</sup> Ibidem.
- <sup>15</sup> Dz.U. z 2005 r. nr 47, poz. 445.
- <sup>16</sup> Ibidem.
- <sup>17</sup> <http://www.ums.gov.pl>.
- <sup>18</sup> Dz.U. z 2005 r. nr 47, poz. 445.
- <sup>19</sup> Ibidem.
- <sup>20</sup> <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/380/>.
- <sup>21</sup> Ustawa z dnia 18 września 2001 r. Kodeks morski. (Dz.U. z 2001 r. nr 138, poz. 1545 z późn. zm.).
- <sup>22</sup> Kujawa Jerzy: *Organizacja i technika transportu morskiego*. Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego. Gdańsk 2005, s. 13–28.
- <sup>23</sup> [http://pl.wikipedia.org/wiki/Skróty\\_przed\\_imionami\\_statków](http://pl.wikipedia.org/wiki/Skróty_przed_imionami_statków).
- <sup>24</sup> <http://www.secunda.com/multipurpose.htm>.
- <sup>25</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/Floating\\_Production\\_Storage\\_and\\_Offloading](http://en.wikipedia.org/wiki/Floating_Production_Storage_and_Offloading).
- <sup>26</sup> <http://www.dnv.pl/industry/maritime/>.
- <sup>27</sup> Kujawa Jerzy, op. cit., s. 10–11.
- <sup>28</sup> [http://pl.wikipedia.org/wiki/Towarzystwo\\_klasyfikacyjne](http://pl.wikipedia.org/wiki/Towarzystwo_klasyfikacyjne).
- <sup>29</sup> <http://www.omk.gov.pl>.
- <sup>30</sup> Ibidem.
- <sup>31</sup> Opracowanie własne na podstawie materiałów przygotowanych przez Dział Współpracy z Zagranicą Akademii Morskiej w Szczecinie.

- 
- <sup>32</sup> Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT, 2009, s. 24.
- <sup>33</sup> Ibidem, s. 24.
- <sup>34</sup> <http://www.wup.kielce.pl/eures2/>.
- <sup>35</sup> Przewodnik „Pracodawcy”, 2008/2009, s. 8–9.
- <sup>36</sup> Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT, 2009, s. 26.
- <sup>37</sup> Przewodnik „Pracodawcy”, 2008/2009, s. 10.
- <sup>38</sup> [http://www.biurokarier.am.szczecin.pl/Rozmowa\\_kwalifikacyjna](http://www.biurokarier.am.szczecin.pl/Rozmowa_kwalifikacyjna).
- <sup>39</sup> Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT, 2009, s. 28.
- <sup>40</sup> [http://www.biurokarier.am.szczecin.pl/Rozmowa\\_kwalifikacyjna](http://www.biurokarier.am.szczecin.pl/Rozmowa_kwalifikacyjna).
- <sup>41</sup> Ibidem.
- <sup>42</sup> Ibidem.
- <sup>43</sup> Ibidem.
- <sup>44</sup> Ibidem.
- <sup>45</sup> Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT, 2009, s. 28.
- <sup>46</sup> [http://www.biurokarier.am.szczecin.pl/Rozmowa\\_kwalifikacyjna](http://www.biurokarier.am.szczecin.pl/Rozmowa_kwalifikacyjna).
- <sup>47</sup> Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT, 2009, s. 28.
- <sup>48</sup> <http://www.prawo.egospodarka.pl>.
- <sup>49</sup> Ibidem.
- <sup>50</sup> <http://msp.money.pl>.
- <sup>51</sup> <http://www.omk.org.pl>.
- <sup>52</sup> Opracowanie Organizacji Marynarzy Kontraktowych NSZZ „Solidarność”.
- <sup>53</sup> Ibidem.
- <sup>54</sup> Opracowanie Organizacji Marynarzy Kontraktowych NSZZ „Solidarność”.
- <sup>55</sup> Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; Rozdział 16, Art. 85., (Dz.U. z 2004 r. nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).
- <sup>56</sup> Dz.U. z 2001 r. nr 138, poz. 1545 z późn. zm.
- <sup>57</sup> <http://www.zagle.com.pl/artukul/czytaj/nasz-lengwidz-zeglarski,6659/>.
- <sup>58</sup> <http://www.itfglobal.org/etf/>.
- <sup>59</sup> <http://www.prs.pl/dir11.html>.
- <sup>60</sup> <http://www.itfglobal.org>.
- <sup>61</sup> Dz.U. z 2001 r. nr 138, poz. 1545 z późn. zm.
- <sup>62</sup> Ustawy z dn. 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz.U. z 1991 r. nr 32, poz. 131 z późn. zm.).

\* Opracowanie własne na podstawie: Przewodnik „Pracodawcy”, 2008/2009, s. 5, oraz Magazyn Kariera – inżynieria, technologia, produkcja i IT, s. 25.

\*\* Opracowanie własne na podstawie: <http://www.wup.kielce.pl/eures2/>.

---

## NOTATKI





ISBN 978-83-89901-48-4



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego