



POMOC PRAWNA
PORADY OBYWATELSKIE
MEDIACJA

EDUKACJA PRAWNA

e-informator

JAK I GDZIE SZUKAĆ PRACY ?



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl



TYCHY ✓ DOBRE MIEJSCE

**sursum
corda**
STOWARZYSZENIE
W GÓRĘ SERCA

Zadanie pod nazwą „Prowadzenie na terenie miasta Tychy w 2021 r. punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przy Placu Św. Anny 4 jest finansowane ze środków miasta Tychy pozyskanych w ramach dotacji z budżetu Państwa”

Jak i gdzie szukać pracy?

Poszukiwanie pracy prędzej czy później jest z reguły krokiem podejmowanym przez każdego człowieka. Znalezienie satysfakcjonującej oraz zgodnej ze swoimi oczekiwaniami i kwalifikacjami pracy wymaga jednak odpowiedniego przygotowania, a także podjęcia konkretnych działań.

Zanim zajmiesz się poszukiwaniami ofert na rynku, w pierwszej kolejności zastanów się nad swoją przyszłą karierą zawodową i rozważ potencjalne możliwości znalezienia zatrudnienia. Zwiększy to prawdopodobieństwo znalezienia satysfakcjonującej Cię pracy. Oczywiście zawsze możesz skorzystać z profesjonalnej pomocy doradcy zawodowego, jednak nawet w takim przypadku warto zastanowić się nad swoją zawodową przyszłością samodzielnie. Zatem:

1. Scharakteryzuj pożądanego pracodawcę i profil stanowiska pracy, który odpowiada Twoim oczekiwaniom, umiejętnościom oraz kwalifikacjom.
2. Dokonaj uczciwej oceny swojej osoby i swoich umiejętności.
3. Przygotuj odpowiednie dokumenty (CV i list motywacyjny).

CURRICULUM VITAE - CV

Curriculum Vitae (z łac. „bieg życia”, w skrócie „CV”) to od lat najczęściej używane określenie życiorysu zawodowego. Jest to aktualny i zwięzły opis historii Twojego dotychczasowego życia, obejmujący kształcenie i historię zatrudnienia. CV jest Twoją wizytówką. Rekruter lub bezpośrednio przyszły pracodawca w trakcie lektury Twojego CV wyrabia sobie o Tobie zdanie. Jeśli Twoje CV zrobi pozytywne wrażenie, to w dużym stopniu zadecyduje o zaproszeniu Cię na rozmowę kwalifikacyjną.

CV ma za zadanie przede wszystkim zainteresować firmę czy instytucję, w której ubiegasz się o pracę. Musi zatem zawierać istotne informacje o Tobie, które w razie potrzeby możesz potwierdzić dokumentami. CV jest niejako swego rodzaju ofertą, która musi zainteresować odbiorcę do skorzystania z niej. Musi przekonać przyszłego

pracodawcę do tego, że to właśnie Ty jesteś najlepszym kandydatem na dane stanowisko. Zatem powstaje pytanie:

Jak napisać dobre CV?

Życiorys powinien być przygotowany w sposób schludny i estetyczny, najlepiej na komputerze, czytelną czcionką, bez błędów maszynowych i oczywiście bez błędów ortograficznych. Druk powinien być wykonany na papierze dobrej jakości, a całość można umieścić w foliowych, przezroczystych koszulkach, które ochronią CV przed ewentualnymi zabrudzeniami. Ważne jest, aby CV posiadało logiczną strukturę i atrakcyjną formę. Dokument nieestetyczny i trudny do przeczytania, często podczas pierwszej selekcji jest z powyższych względów po prostu odrzucany. Informacje w życiorysie należy przedstawiać przejrzysto i czytelnie, w sposób przekonujący dla odbiorcy. Dlatego pisząc CV, zastanów się, które fakty z Twojego doświadczenia mają największe znaczenie dla potencjalnego pracodawcy i na konkretne stanowisko, o które się ubiegasz. Przedstawiając posiadane kwalifikacje,



umiejętności i predyspozycje zawodowe, unikaj drobnych szczegółów i epizodów - bazuj na faktach i po chłodnej selekcji w swoim CV umieść tylko te najbardziej istotne fakty (o szczegółach będziesz mógł opowiedzieć podczas rozmowy kwalifikacyjnej). To wszystko sprawi, że osoba rekrutująca sprawnie przeprowadzi analizę Twojej sylwetki, a tym samym ułatwisz tej osobie jej zadanie i na starcie wywrzesz pozytywne wrażenie.

OBOWIĄZKOWE PUNKTY CV:

- ☒ Dane osobowe i kontaktowe
- ☒ Wykształcenie
- ☒ Doświadczenie zawodowe
- ☒ Języki obce
- ☒ Umiejętności
- ☒ Osiągnięcia
- ☒ Zainteresowania
- ☒ Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe i kontaktowe

To podstawowe dane personalne, takie jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania (stały lub tymczasowy), telefon kontaktowy (najlepiej komórkowy), adres e-mail (najlepiej zawierający imię i nazwisko; kategorycznie niewskazane jest zamieszczanie w CV adresu e-mail z ksywką lub z portalu społecznościowego), data i miejsce urodzenia czy stan cywilny. W tym miejscu możesz także wskazać preferowany przez Ciebie sposób kontaktu i godziny kontaktu z rekruterem lub swoim potencjalnym przyszłym pracodawcą. Przy tym punkcie możesz także zamieścić swoje aktualne zdjęcie (choć w niektórych ogłoszeniach rekrutacyjnych jest informacja o tym, aby zdjęcia nie zamieszczać - należy zatem przed wystaniem aplikacji dokładnie sprawdzić wymogi).

Wykształcenie

Szkoły i uczelnie: podaj pełną nazwę ukończonej szkoły lub uczelni (lub wpisz informację dot. nauki w toku). W przypadku uczelni, umieść informację o wydziale, kierunku i specjalizacji. Opcjonalnie możesz w tym miejscu podać np. temat pracy magisterskiej czy nazwy głównych przedmiotów w toku nauki (jednak umieszczanie tych informacji zalecane jest, gdy Twoja praca magisterska lub wiodące przedmioty dotyczyły bezpośrednio branży, czy konkretnego profilu działalności Twojego potencjalnego pracodawcy).

Szkolenia, uprawnienia i certyfikaty

Następnie wskaż szkolenia, uzyskane certyfikaty i uprawnienia. Informacje te również dostosuj do wymogów stanowiska, na które aplikujesz (informacja o ukończeniu kursu np. z florystyki w przypadku aplikowania na stanowisko np. fakturzystki czy księgowej, nie będzie istotna z punktu widzenia pracodawcy, jednak możesz o nim wspomnieć w punkcie dotyczącym zainteresowań).

Powyższe informacje wymień w kolejności achronologicznej (odwrotnie chronologicznej), tzn., że informacja o ukończeniu uczelni powinna znaleźć się na początku, a dopiero później informacja o ukończeniu liceum czy technikum. Ogólnie przyjętą zasadą jest, że w CV umieszcza się informacje od szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej wzwyż. Jeśli jednak ukończyłeś np. językową szkołę podstawową lub gimnazjum językowe, a aplikujesz do firmy, która działa na rynku międzynarodowym i na Twoim potencjalnym przyszłym stanowisku pracy wymagana jest znajomość języków obcych - wyjątkowo taką informację możesz umieścić.

Doświadczenie zawodowe

Tu również zastosuj chronologię odwrotną, tzn. wpisz informację od ostatniego miejsca pracy do pierwszego. W taki sposób wyeksponujesz zajęcie, którym aktualnie się trudnisz, a to jest jedna z najważniejszych informacji dla pracodawcy. Pamiętaj, aby w tym miejscu umieścić pełną nazwę firmy (opcjonalnie także jej branżę), zajmowane stanowisko pracy oraz ogólny zakres wykonywanych obowiązków (w każdej firmie zakresy zadań na stanowiskach, które są takie same z nazwy jednak się różnią). W tym miejscu pożądane jest także zamieszczenie osiągnięć, podkreślenie wyróżnień i awansów - przyszły pracodawca często jest zainteresowany ciągłością i konsekwencją rozwoju Twojej kariery zawodowej.

Języki obce

W tym punkcie przedstaw informacje dotyczące Twojej znajomości języków obcych wraz z określeniem poziomu tej znajomości. Nie kłam - rekruter czy przyszły pracodawca z pewnością szybko w toku rekrutacji zweryfikują Twoje deklaracje. Jeśli nie znasz żadnego języka obcego ten punkt CV pomini i nie umieszczaj go w swojej aplikacji.

Umiejętności

W tym miejscu przedstaw najistotniejsze umiejętności, które masz do zaoferowania pracodawcy: umiejętności praktyczne (obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych, prawo jazdy, obsługa specjalistycznych urządzeń itp.), umiejętności interpersonalne, przywódcze oraz inne, które mają istotne znaczenie przy ubieganiu się o dane stanowisko.

Osiągnięcia

Jest to jeden z istotniejszych elementów CV, po doświadczeniu zawodowym. Tutaj możemy pochwalić się dobrze ukończonymi studiami, egzaminami z przedmiotów wiodących i kierunkowych (zalecane głównie absolwentom bez doświadczenia zawodowego), uczestnictwem w olimpiadach naukowych, czy konkursach. Opisujemy zatem wszystkie fakty, które zwiększają naszą wartość jako potencjalnego pracownika.

Zainteresowania

To taki punkt CV, w którym możesz wskazać zainteresowania zarówno zawodowe, jak i pozazawodowe, niezwiązane bezpośrednio ze stanowiskiem pracy, o które się ubiegasz. Pamiętaj, aby w tym miejscu nie wymyślać na siłę modnego i atrakcyjnego hobby (np. jeśli nie interesujesz się wędkowaniem i umieścisz taką informację w CV, a Twój przyszły pracodawca będzie zapalonym wędkarzem i skieruje rozmowę na tę dziedzinę - kłamstwo szybko wyjdzie na jaw, a negatywne wrażenie i rozczarowanie Twoją osobą zostanie zapamiętane).



PAMIĘTAJ

Rekruter lub pracodawca analizując Twoje CV zwraca szczególną uwagę na:

- ciągłość i konsekwencję ścieżki zawodowej
- załączone dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty
- sukcesy zawodowe (najlepiej poświadczone referencjami)
- chęć kandydata do doskonalenia zawodowego
- umiejętność pracy zespołowej oraz na samodzielnym stanowisku

Klauzula dotycząca danych osobowych:

Należy pamiętać, że każdorazowo wysyłając CV w sprawie pracy, należy dopisać klauzulę dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Niektórzy pracodawcy w ogłoszeniu rekrutacyjnym umieszczają swoją treść klauzuli (wówczas należy zamieścić taką klauzulę, jakiej wymaga pracodawca). Poniżej znajduje się aktualna - wg stanu na dzień 09-05-2021 - standardowa treść klauzuli, z której możesz skorzystać:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez ... (tu wpisz pełną nazwę firmy, w której ubiegasz się o pracę) celu realizacji aktualnego procesu rekrutacyjnego oraz dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu także przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

(imię i nazwisko)

(jeśli składasz CV do firmy w wersji papierowej podpis powinien być odrębny i zawierać imię i nazwisko)





WAŻNE

Aplikacje bez klauzuli nie powinny być przetwarzane przez firmy (czyli czytane, przechowywane itp.). Mogą być potraktowane jako anonimy i zniszczone. Pamiętaj, że powyższa zgoda na przetwarzanie danych osobowych według aktualnych przepisów jest obowiązkowa i nie dotyczy ona wykorzystywania ich do celów marketingowych, a jedynie do celów rekrutacyjnych i późniejszego ewentualnego przechowywania ich w bazie danych firmy, do której aplikujesz. W każdej chwili możesz zażądać aktualizacji lub usunięcia swoich danych osobowych z bazy danej firmy.

LIST MOTYWACYJNY

Dodatkowym, choć coraz rzadziej wymagany w toku rekrutacji przez przyszłych pracodawców, elementem przy ubieganiu się o pracę jest list motywacyjny. Stanowi on uzupełnienie CV i można do niego dołączyć kopie lub skany dokumentów poświadczających Twoje wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Nie ma konkretnie sprecyzowanych schematów dotyczących sporządzenia listu motywacyjnego - jest on indywidualnym listem do pracodawcy, w którym możesz podkreślić te informacje o sobie, które uważasz za najistotniejsze, wykazać swój entuzjazm i inicjatywę, a także inne atrybuty. Pisząc list motywacyjny podkreśl swoje mocne strony i uzasadnij, dlaczego jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko.

Jak napisać list motywacyjny?

- ☒ list motywacyjny napisz na komputerze, czytelną czcionką, w estetycznej i przejrzystej formie z uwzględnieniem akapitów. Wydrukuj go na papierze dobrej jakości
- ☒ umieść w nim swoje podstawowe dane osobowe (imię i nazwisko, adres i telefon kontaktowy), datę i miejscowość oraz adresata listu (nazwę firmy, dział firmy, imię i nazwisko osoby, do której jest kierowany)
- ☒ wyjaśnij, o zatrudnienie na jakim stanowisku się ubiegasz i dlaczego jesteś zainteresowany pracą w tej konkretnej firmie lub instytucji
- ☒ podkreśl aspekty swojej kariery, które mogą mieć znaczący wpływ na decyzję

potencjalnego pracodawcy. Zawrzyj spis osiągnięć zawodowych i podkreśl informację o ich realizacji (świadczy to o tym, że osiągasz dobre wyniki oraz jesteś osobą sukcesu, która doprowadza sprawy do końca). Jeśli za te osiągnięcia otrzymałeś dyplom, nagrodę specjalną lub wyróżnienie - napisz o tym

- ☒ wskaż zakres obowiązków pełnionych w obecnej lub byłej firmie
- ☒ zawrzyj prośbę o spotkanie kwalifikacyjne - interview. Na zakończenie możesz podać preferowany przez siebie sposób kontaktu
- ☒ jeśli list motywacyjny składasz w formie papierowej, powinien zostać podpisany przez Ciebie własnoręcznie

Na końcu umieść spis załączników (oczywiście jeśli zdecydujesz się na ich dołączenie).

Niektórzy kandydaci decydują się też na opracowanie nieszablonowe CV lub listu motywacyjnego, np. w wersji prezentacji elektronicznej lub filmiku. Z całą pewnością rośnie wtedy szansa na zwrócenie uwagi na innowacyjne podejście kandydata do procesu rekrutacyjnego. Ważne jest jednak, by taki materiał był dobrej jakości technicznej i na wysokim poziomie merytorycznym.

Teraz już możesz zacząć szukać pracy i przeglądać oferty. Pamiętaj jednak, aby do każdej z ofert odpowiednio dostosować przygotowane CV i list motywacyjny. Słabym pomysłem jest rozsyłanie tych samych treści do różnych pracodawców.



JAK I GDZIE SZUKAĆ OGŁOSZEŃ?

Ogłoszenia w mediach

Możesz korzystać z ogłoszeń zamieszczanych przez firmy poszukujące pracowników z całego kraju, ukazujące się w prasie codziennej, tygodnikach i magazynach branżowych (tradycyjnie oraz na ich portalach internetowych). Możesz również sam zamieścić ogłoszenia w rubrykach "szukam pracy" w wyżej wymienionych mediach.

Wyszukiwarki ofert pracy

Internetowe portale i wyszukiwarki ofert pracy są aktualnie najpopularniejszym źródłem dla osób poszukujących pracy - zarówno dla tych poszukujących pracy w Polsce, jak i za granicą. Wyszukiwarki posiadają opcje filtrowania, m.in. ze względu na: stanowisko, branżę, lokalizację, wynagrodzenie, wymiar pracy, rodzaj zatrudnienia i in. Są tam też często dostępne kalkulatory wynagrodzeń, artykuły dotyczące poszukiwania pracy i porady dotyczące rozwoju zawodowego, a także profile pracodawców. Wyszukiwarki pozwalają także na utworzenie profilu kandydata i aplikowania bezpośrednio po zalogowaniu się na swoje konto w danym portalu. Niektóre z nich zawierają także kreatory CV.



Poniżej zestawienie najpopularniejszych wyszukiwarek ofert pracy:

- pracuj.pl • infopraca.pl • praca.pl • jobs.pl • pl.indeed.com • olx.pl
- oferty.praca.gov.pl • gazetapraca.pl • aplikuj.pl • linguajob.pl • gowork.pl
- szukampracy.pl • pracatobie.pl • ogido.pl • gumtree.pl • pl.jobrapido.com
- jooble.org • praca.money.pl • careerjet.pl • adzuna.pl

Zawodowe serwisy społecznościowe:

Serwisy zawodowe od kilku lat mają w Polsce coraz mocniejszą pozycję. Jest to świetne źródło wiedzy o pracownikach, ale także o pracodawcach. Szczególnie popularne są na naszym rynku dwa z nich: **LinkedIn** (<https://www.linkedin.com>) oraz **GoldenLine** (<https://www.goldenline.pl>).

Aktualnie rekruterzy podczas analizy sylwetek kandydatów obowiązkowo sprawdzają ich profile na powyższych portalach - choćby w celu zweryfikowania informacji

podanych przez Ciebie w CV. Pamiętaj zatem o tym, żeby swój profil aktualizować i umieszczać prawdziwe informacje. Jeśli jeszcze nie masz profilu na żadnym z powyższych portali - rozważ jego założenie. Portale te zrzeszają całe społeczności skupione wokół zawierania kontaktów biznesowo-zawodowych, a ich członkowie zamieszczają tam informacje o aktualnych rekrutacjach. Są tam też konkretne zakładki z ofertami pracy, podzielone na branże, lokalizacje itp.

Doradztwa personalne i agencje rekrutacyjne

Klientami firm zajmujących się rekrutacjami są głównie firmy, dla których poszukują pracowników. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się początkowo z konsultantem w siedzibie firmy doradczej i mają na celu dokonanie selekcji oraz wstępnej rekrutacji kandydatów. Biura takie zajmują się rekrutacją albo na wszystkie stanowiska lub ukierunkowane są na konkretną branżę, np. biurową, finansowo - księgową lub informatyczną lub typowo na pracę za granicą. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane są przez konsultantów, którzy udzielają praktycznych porad dotyczących sposobu napisania dobrego CV, sytuacji na rynku pracy, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą itp. Wspólnie z kandydatem analizują jego predyspozycje zawodowe i możliwości skorzystania z ofert pracy. Usługi takie korzystne są zarówno dla pracodawcy, jak i osoby poszukującej pracy: pracodawcy oszczędzają czas, który poświęciłiby na telefony, analizę otrzymanych aplikacji, spotkania ze wszystkimi kandydatami oraz zyskują fachową pomoc w znalezieniu odpowiedniego pracownika. Natomiast kandydaci składając swoje dokumenty do bazy danych firmy doradczej zyskują dostęp do większej ilości ofert pracy, a także doradztwo i pomoc doświadczonych konsultantów (oczywiście jeśli jej potrzebują).

Aktualnie największe tego typu firmy to:

<https://www.randstad.pl/>

http://mostwanted2.ecms.pl/strona-glowna-393?lang_id=3

Urzędy pracy

Przy poszukiwaniu pracy nadal istnieje możliwość skorzystania z pomocy instytucji, jaką jest Urząd Pracy. Możesz zarówno stawić się w urzędzie fizycznie, jak i zarejestrować się elektronicznie jako osoba poszukująca pracy lub bezrobotna. Masz również możliwość przejrzania ofert pracy na portalu internetowym danego

urzędu. Do wyboru mamy rejonowe i wojewódzkie urzędy. Dostępne są one dla każdego bezrobotnego i zlokalizowane są w większych miastach i powiatach. Dla absolwentów rejestrujących się w takich urzędach organizowane są niekiedy warsztaty, które uczą jak pisać CV, list motywacyjny, jak się przygotować i zachować na rozmowie kwalifikacyjnej, prowadzone są testy psychologiczne. Absolwenci mają również szansę ubiegać się o kursy doszkalające organizowane i finansowane przez urzędy pracy. W urzędach prowadzone są także kluby pracy dla wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych. Zajęcia w klubach pracy mają na celu pomoc w znalezieniu się na rynku pracy i są prowadzone przez doradców zawodowych, którzy przygotowują do rozmów z pracodawcą poprzez naukę autoprezentacji, pisanie dokumentów, składania ofert, sposobów szukania pracy. Po zgłoszeniu swojej kandydatury do takiego biura, automatycznie jest ona umieszczana w jego bazie danych, a Tobie przedstawiane są propozycje pracy od firm, odpowiadające Twoim kwalifikacjom.

Serwisy dla studentów i absolwentów

Jeśli jeszcze uczysz się lub studiujesz, albo jesteś tuż po maturze, egzaminie zawodowym lub obronie pracy magisterskiej, skorzystaj z dedykowanych dla absolwentów portali (np. <https://www.absolwent.pl/> czy <https://stazeipraktyki.pl/>) lub biur karier przy uczelniach wyższych (poniżej adresy kilku takich biur):

Akademia Górniczo - Hutnicza w Krakowie: <https://praca.ck.agh.edu.pl>

Uniwersytet Jagielloński: <https://biurokarier.uj.edu.pl/absolwent/praca>

Uniwersytet Gdański: <https://bk.ug.edu.pl>

Politechnika Gdańska: <https://pg.edu.pl/biuro-karier/oferty-pracy-stazu-praktyki-pracy-dorywczej-wolontariatu>

Media społecznościowe

Na bieżąco obserwuj działania firm na ich profilach w social media (przede wszystkim Facebook i Instagram). Zazwyczaj firmy w pierwszej kolejności umieszczają swoje oferty pracy na swoich fanpage'ach.

Rekrutacje koleżeńskie

Szukając pracy zorientuj się, czy ktoś z Twoich znajomych nie potrzebuje pracownika do firmy, w której obecnie pracuje. Bardzo często firmy szukają potencjalnych pracowników wśród znajomych swoich obecnych pracowników. Osoba z polecenia ma szczególną wartość.

Bezpośrednie zgłoszenia do firm

Możesz również swoje dokumenty aplikacyjne (CV i list motywacyjny) wysłać pocztą bezpośrednio do firm i instytucji, które aktualnie nie prowadzą naboru. Przesyłkę zaadresuj na dział personalny firmy, a w liście motywacyjnym lub piśmie przewodnim wyjaśnij motywy przesłania aplikacji. W przypadku późniejszego pojawienia się w firmie potrzeb kadrowych, aplikacje takie brane są zwykle pod uwagę w pierwszej kolejności. Po przesłaniu swojej aplikacji należy zawsze potwierdzić czy otrzymała ją osoba zainteresowana (czy jest czytelna itp.) Dobrze jest później skontaktować się z firmą, aby dowiedzieć się o losach swoich dokumentów, przewidywanych terminach spotkań z kandydatami. Firma, posiadając dużo ofert, może którąś z nich pominąć lub czasami niechętny zawieruszyć.



SKORZYSTAJ BEZPŁATNIE

z poradnictwa obywatelskiego z pomocy prawnej z mediacji

Zakres pomocy obejmuje m.in.:
prawo pracy, rodzinne, karne,
cywilne, podatkowe i inne.

32 776 30 31
npp@umtychy.pl

POMOC UZYSKASZ W PUNKCIE

Punkt nr 1

Wielofunkcyjny Budynek Balbina Centrum
ul. Barona 30, Tychy
Lokal nr 212, piętro I

 pn pt
9:00 13:00

Punkt nr 2

Ośrodek Interwencji Kryzysowej
ul. Nowokościelna 27, Tychy

 pn śr, pt
12:00 16:00

 czw
13:00 17:00

Punkt nr 3

Wielofunkcyjny Budynek Balbina Centrum
ul. Barona 30, Tychy
Lokal nr 212, piętro I

 pn pt
13:30 17:30

Punkt nr 4

Plac św. Anny 4, Tychy

 pn pt
8:00 12:00

Punkt nr 5

Plac św. Anny 4, Tychy

 pn pt
12:30 16:30

