



A2.37 Op zoek naar een baan

- Maak en verstuur je cv.
- Gebruik vacaturesites om naar een baan te zoeken.

De sollicitant	<i>(Kandydat)</i>	Het certificaat	<i>(Certyfikat)</i>
De werkgever	<i>(Pracodawca)</i>	Solliciteren	<i>(Aplikować)</i>
De vacature	<i>(Oferta pracy)</i>	Verzenden	<i>(Wysyłać)</i>
Het uitzendbureau	<i>(Agencja pracy tymczasowej)</i>	Geselecteerd	<i>(Wybrany)</i>
De jobbeschrijving	<i>(Opis stanowiska)</i>	Verantwoordelijk	<i>(Odpowiedzialny)</i>
Het cv (het curriculum vitae)	<i>(CV (zyciorys zawodowy))</i>	Georganiseerd	<i>(Zorganizowany)</i>
Het sollicitatiegesprek	<i>(Rozmowa kwalifikacyjna)</i>	Punctueel	<i>(Punktualny)</i>
De sollicitatiebrief	<i>(List motywacyjny)</i>	Ijverig	<i>(Sumienny)</i>
Het profiel	<i>(Profil)</i>	Flexibel	<i>(Elastyczny)</i>
De werkervaring	<i>(Doświadczenie zawodowe)</i>		

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst.



1. Wat stuur je mee met je cv als je op een baan reageert?
 - a. Een lijst met je hobby's
 - b. Een motivatiebrief
 - c. Een huurcontract
 - d. Een kopie van je paspoort
2. Wat moet je eerst doen als je iemand in de brief wilt aanspreken?
 - a. Altijd 'Beste meneer of mevrouw' schrijven
 - b. Alleen de bedrijfsnaam gebruiken
 - c. Op de website of op sociale media naar de naam zoeken
 - d. De brief zonder naam versturen
3. Hoe lang moet de motivatiebrief ongeveer zijn?
 - a. Slechts twee zinnen
 - b. Minstens tien pagina's
 - c. Drie tot vier A4's
 - d. Ongeveer één A4
4. Wat kun je in de brief gebruiken om te laten zien dat jij de juiste persoon bent voor de baan?
 - a. Een kopie van je huurcontract
 - b. Voorbeelden van je opleiding of werkervaring
 - c. Je vakantieplannen voor dit jaar
 - d. Foto's van je familie

1-b 2-c 3-d 4-b



2. Gramatyka: Czasowniki rozdzielnie złożone

Czasownik rozdzielnie złożony składa się z dwóch części, np. schoonmaken, weglopen, opeten.

1. Pierwsza część to często przedrostek lub przymiotnik.
2. Część czasownikowa odmienia się jak zwykle czasowniki.
3. Imiesłów czasu przeszłego: ge- wstawia się między przedrostek a czasownik. Na przykład: 'tegenkomen' 'tegengekomen'

Voorvoegsel (Przedrostek)	Werkwoord (Czasownik)	Voorbeeldzin (Przykładowe zdanie)
op-	opruimen (<i>sprzątać / porządkować</i>)	Ik ruim mijn bureau op na het werk. (<i>Sprzątam swoje biurko po pracy.</i>)
tegen-	tegenkomen (<i>natknąć się na</i>)	Ik kom veel leuke vacatures tegen op het internet. (<i>Natykam się w internecie na wiele fajnych ofert pracy.</i>)
mee-	meebrengen (<i>przynieść ze sobą</i>)	Ik breng mijn cv mee naar de sollicitatie. (<i>Przynoszę swoje CV na rozmowę kwalifikacyjną.</i>)
toe-	toelaten (<i>dopuszczać / zezwolić</i>)	We laten geen nieuwe werknemers toe. (<i>Nie dopuszczamy nowych pracowników.</i>)
terug-	terugbellen (<i>oddzwonić</i>)	De werkgever belt je terug na de sollicitatie. (<i>Pracodawca oddzwoni do ciebie po rozmowie kwalifikacyjnej.</i>)
bij-	bijwerken (<i>zaktualizować</i>)	Ik werk mijn cv bij. (<i>Aktualizuję swoje CV.</i>)
uit-	uitnodigen (<i>zaprosić</i>)	Het bedrijf nodigt kandidaten uit voor een gesprek. (<i>Firma zaprasza kandydatów na rozmowę.</i>)
af-	afstuderen (<i>ukończyć studia</i>)	Hij studeerde vorig jaar af aan de universiteit. (<i>On ukończył studia na uniwersytecie w zeszłym roku.</i>)
binnen-	binnenkomen (<i>wejść</i>)	Ik kom om 9 uur binnen bij mijn sollicitatie. (<i>Wchodzę o 9:00 na moją rozmowę kwalifikacyjną.</i>)
na-	nakijken (<i>sprawdzić</i>)	Ik kijk mijn sollicitatiebrief goed na om fouten te vermijden. (<i>Dokładnie sprawdzam list motywacyjny, żeby uniknąć błędów.</i>)

1. Voor het sollicitatiegesprek _____ ik mijn bureau elke ochtend _____.
 a. ruim opruimen b. ruim op c. opruim . d. ruimt op
2. Gisteren heb ik mijn sollicitatiebrief nog één keer _____.
 a. gecheckt na b. na gekeken c. nakijkt d. nagekeken

1. ruim op 2. nagekeken

Przepisz zwroty

1. (opruimen) Ik heb mijn tafel netjes gemaakt na het eten.

(Ik ruim mijn tafel na het eten op.)

2. (tegenkomen) De manager zag mij gisteren plots op straat.

(De manager kwam mij gisteren op straat tegen.)

3. (meebrengen) Neem je jouw diploma naar het sollicitatiegesprek?

(Breng je jouw diploma mee naar het sollicitatiegesprek?)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|----------------|-------------------------|
| a. de vacature | 1. updaten |
| b. het cv | 2. de jobadvertentie |
| c. verzenden | 3. het curriculum vitae |
| d. bijwerken | 4. opsturen |

a-2 b-3 c-4 d-1

2. Ogłoszenie o pracę na portalu z ofertami (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: verzendt, jobbeschrijving, bij, cv, certificaat, Solliciteren, flexibel, verantwoordelijk, pré

IT-support medewerker- Utrecht

Voor een middelgroot bedrijf zoeken wij een IT-support medewerker. Je helpt collega's met vragen over laptops, accounts en software. Je bent _____ voor het registreren van meldingen en je werkt samen met de systeembeheerder. We zoeken iemand die georganiseerd en _____ is. Werkervaring is een _____, maar niet verplicht. Heb je een _____? Zet dat dan in je _____. _____ kan via onze website. Lees de _____ goed en werk je cv _____ voordat je het _____. Stuur je cv en een korte sollicitatiebrief als PDF. Geselecteerde kandidaten krijgen binnen een week een e-mail voor een sollicitatiegesprek. Heb je vragen? Kijk op de pagina 'Veelgestelde vragen' of stuur een bericht via het contactformulier.

Pracownik wsparcia IT (32-40 godzin) - Utrecht

Dla średniej wielkości firmy poszukujemy pracownika wsparcia IT. Pomagasz kolegom w kwestiach związanych z laptopami, kontami i oprogramowaniem. Będziesz odpowiedzialny za rejestrowanie zgłoszeń i współpracę z administratorem systemu. Szukamy osoby zorganizowanej i elastycznej. Doświadczenie zawodowe będzie atutem, ale nie jest wymagane. Masz certyfikat (np. ITIL)? Dołącz go do swojego CV.

Aplikować można przez naszą stronę internetową. Dokładnie przeczytaj opis stanowiska i zaktualizuj swoje CV przed wysłaniem. Wyślij swoje CV oraz krótki list motywacyjny w formacie PDF. Wybrane osoby otrzymają w ciągu tygodnia e-mail z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną. Masz pytania? Sprawdź stronę „Najczęściej zadawane pytania” lub wyślij wiadomość przez formularz kontaktowy.

1. Welke taken heeft de IT-support medewerker volgens de vacaturetekst? Noem twee taken.

2. Welke stappen moet je doen voordat je je sollicitatie verstuurt, volgens de tekst?

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

- | | Prawda | Fałsz |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Ze gebruikt een jobportaal om een nieuwe baan te zoeken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| In de functieomschrijving staat dat punctualiteit en flexibiliteit belangrijk zijn. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Na het verzenden van de documenten belt ze niet en wacht ze af. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Elke week _____ ik mijn cv en sollicitatiebrief voor voordat ik ze verzend. *(Co tydzień przygotowuję swoje CV i list motywacyjny, zanim je wyślę.)*
 a. bereidde b. bereid c. bereiden d. bereidt
- Vorig jaar _____ ik af en daarna zocht ik vacatures op een vacaturebank. *(W zeszłym roku ukończyłem studia, a potem szukałem ofert pracy na portalu z ogłoszeniami.)*
 a. heb afgestudeerd b. afstudeerde c. studeer d. studeerde
- Ik _____ gisteren via een uitzendbureau op een vacature gesolliciteerd. *(Wczoraj aplikowałem na ofertę pracy przez agencję pracy tymczasowej.)*
 a. heb / solliciteerde b. heeft / gesolliciteerd c. heb / gesolliciteerd
 d. ben / solliciteerde

1. bereid 2. studeerde 3. heb / gesolliciteerd

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

Sanne *Ik zie een vacature als administratief medewerker bij een werkgever in Utrecht; de jobbeschrijving vraagt iemand die georganiseerd en punctueel is.*



(Widzę ogłoszenie na stanowisko pracownika administracyjnego u pracodawcy w Utrecht; opis stanowiska wymaga osoby zorganizowanej i punktualnej.)

Jij (sollicitant): *Dat past goed bij mijn profiel; ik heb werkervaring op kantoor en ik ben flexibel met werktijden.*

(To dobrze pasuje do mojego profilu; mam doświadczenie biurowe i jestem elastyczny jeśli chodzi o godziny pracy.)

Sanne *Mooi, kun je je cv en je certificaat Nederlands even via het portal verzenden?*

(uitzendbureau): *Dan kunnen we je selecteren voor een sollicitatiegesprek.*

(Świetnie, możesz przesłać swoje CV i certyfikat z języka niderlandzkiego przez portal? Wtedy możemy cię zakwalifikować na rozmowę kwalifikacyjną.)

Jij (sollicitant): *Ja, dat doe ik vandaag; moet ik er ook een korte sollicitatiebrief bijvoegen?*

(Tak, zrób to dziś; czy mam też dołączyć krótki list motywacyjny?)

1. Welke punten uit de jobbeschrijving zijn belangrijk voor jouw profiel?

2. Wat moet jij nu verzenden, en naar wie?

6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

Ik zoek naar vacatures op... / In mijn cv vermeld ik kort... / Ik stuur mijn cv per e-mail / via het sollicitatieformulier.

1. Waar zoek je meestal vacatures en waarop let je in de jobbeschrijving voordat je solliciteert?

2. Wat zet je kort in je cv over je werkervaring en certificaten, en hoe verzend je het naar de werkgever of het uitzendbureau?

7. Pisanie korespondencji



Ważne czasowniki	Vorbereiden (<i>przygotować</i>) Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Afstuderen (<i>ukończyć studia</i>) Onvoltooid verleden tijd (OVT)	Solliciteren (<i>aplikować</i>) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	bereid voor	studeerde af	heb gesolliciteerd
jij/je	bereidt voor	studeerde af	hebt gesolliciteerd
hij/zij/ze/het	bereidt voor	studeerde af	heeft gesolliciteerd
wij/we	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
jullie	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
zij/ze	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd