

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników

(242309)



**Specjaliści do spraw zarządzania
zasobami ludzkimi**

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników (242309)

Specjaliści do spraw zarządzania zasobami ludzkimi

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników (242309)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [134]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/laptopa-biuro-strony-pisanie-3196481>
[dostęp: 10.07.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie i przeprowadzanie procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy.....	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przyjmowanie do pracy oraz przeprowadzanie adaptacji zawodowej nowych pracowników	13
3.4. Kompetencje społeczne.....	14
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	15
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	15
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	16
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	16
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	17
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	17
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	18
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	18
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	19
7. SŁOWNIK POJĘĆ	20
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	20
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	22

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników 242309

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Headhunter.
- Konsultant do spraw rekrutacji.
- Rekruter.
- Specjalista do spraw rekrutacji.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2423 Personnel and careers professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie SPO RZL (2006–2007) „Opracowanie i upowszechnianie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w maju 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Beata Mazurek-Kucharska – Społeczna Akademia Nauk, Łódź.
- Grzegorz Skibiński – Bank Handlowy w Warszawie SA, Warszawa.
- Marcin Budzewski – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Recenzenci:

- Łukasz Sienkiewicz – Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Warszawa.
- Tomasz Kawka – Politechnika Gdańska, Gdańsk.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Agnieszka Szeffler – Polskie Stowarzyszenie Mentoringu, Warszawa.
- Piotr Palikowski – Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Celem pracy **specjalisty do spraw rekrutacji⁶ pracowników⁵** jest prawidłowy dobór pracowników na określone stanowiska pracy¹¹, zgodnie z przyjętą u danego pracodawcy⁴ polityką/strategią zarządzania zasobami ludzkimi oraz wymaganiami dla danego stanowiska pracy.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników zajmuje się wyszukiwaniem potencjalnych kandydatów do pracy, a następnie oceną ich predyspozycji, stopnia zgodności prezentowanego przez nich doświadczenia i umiejętności z wymaganiami stawianymi przez firmę oraz wpisania się kandydata w kulturę organizacyjną rekrutującego przedsiębiorstwa. Specjalista do spraw rekrutacji pracowników w swojej pracy łączy wiedzę na temat specyfiki firmy, dla której wyszukiuje pracowników, gruntowne informacje na temat obsadzanych stanowisk oraz informacje pozyskane od kandydatów w procesie rekrutacji i selekcji¹⁰. Posiada wiedzę związaną z tematyką zarządzania zasobami ludzkimi¹⁴, prawa pracy oraz aktualnych tendencji na rynku pracy. W celu realizacji swoich zadań analizuje schematy organizacyjne firmy oraz to, jakie kwalifikacje i kompetencje konieczne są do podjęcia pracy w danej jednostce organizacyjnej.

Główne obowiązki specjalisty zarządzania zasobami ludzkimi to przede wszystkim: samodzielne prowadzenie procesu rekrutacji i selekcji kandydatów na różne stanowiska, obejmującego: prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych⁹, testów psychologicznych – o ile ma wykształcenie psychologiczne, organizowanie i prowadzenie centrum oceny (ang. Assessment Center²) – o ile jest stosowane w danej organizacji. Zajmuje się analizowaniem stanowisk pracy¹, zamieszczaniem ogłoszeń rekrutacyjnych w internecie i prasie, reprezentowaniem firmy na targach pracy.

Aby zapewnić jak największy odzew na publikowane ogłoszenie, pracownik w tym zawodzie wybiera odpowiedni kanał komunikacyjny, zapewniający dotarcie do jak najszerzej grupy docelowej odbiorców. Dodatkowym obowiązkiem specjalisty jest aktywne poszukiwanie kandydatów do pracy. Prowadzi bazy danych z życiorysami (CV) kandydatów oraz odpowiada za administrowanie nimi.

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników niejednokrotnie współpracuje z agencjami rekrutacyjnymi, agencjami pracy tymczasowej, szkołami, uczelniami i urzędami pracy. Wspiera (szkoli) kadrę kierowniczą w zakresie efektywnej rekrutacji personelu oraz organizuje spotkania rekrutującego kierownika z kandydatami wybranymi do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Ponadto dokonuje oceny przydatności źródeł wiedzy o kandydatach oraz innych kanałów informacyjnych, procedur rekrutacyjnych itp. pod kątem ich przydatności w prowadzeniu efektywnego postępowania rekrutacyjnego oraz polityki kadrowej przedsiębiorstwa. Specjalista do spraw rekrutacji pracowników po zebraniu nadesłanych aplikacji dokonuje wstępnej selekcji kwalifikacyjnej¹³ kandydatów w oparciu o kryteria zawarte w opisie stanowiska pracy³ i profilu

kandydata. Stosuje w tym celu powszechnie używane metody (wywiady, testy). Dodatkowym obowiązkiem jest wstępne badanie kandydata obejmujące między innymi sprawdzenie opinii z jego poprzedniego miejsca pracy lub potwierdzenie wykształcenia.

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników musi znać zasady budowania struktury organizacji oraz zespołów. Nie bez znaczenia jest umiejętność komunikacji i współpracy z innymi specjalistami, którzy zgłaszają zapotrzebowanie na pracownika. Specjalista do spraw rekrutacji pracowników musi sprawnie poruszać się w internecie i korzystać z dostępnych mediów i komunikatorów, za pośrednictwem których rozpowszechnia informacje o poszukiwaniu kandydatów do pracy. W zależności od specyfiki organizacji i zakresu jej działania ważna jest także umiejętność wyboru poddostawców usług rekrutacyjnych. Specjalista do spraw rekrutacji pracowników ma dostęp do danych osobowych, które pozyskuje w procesie rekrutacji. W związku z tym jego działania muszą być zgodne i odbywać się w granicach prawa wynikającego z przepisów o ochronie danych osobowych.

WAŻNE:

Zawód **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** jest specjalnością w ramach zawodu 242307 Specjalista do spraw kadr.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** wykonuje pracę poprzez:

- analizowanie opisów stanowisk pracy w celu określenia optymalnej procedury rekrutacji i wyboru instrumentów oceny kandydatów,
- identyfikowanie ograniczeń procesu rekrutacji wewnętrznej⁷ i zewnętrznej⁸ oraz ich wpływu na proces rekrutacji,
- wybieranie właściwych technik, instrumentów oraz procedur wyboru i doboru pracowników, wykorzystując ich zalety i ograniczenia,
- przeprowadzanie procesu selekcji i wyboru kandydatów,
- zarządzanie procesem adaptacji zawodowej nowego pracownika – określanie niezbędnego zakresu i czasu przyuczania dla nowych pracowników obejmujących dane stanowisko pracy,
- ocenianie skuteczności merytorycznej i poprawności formalnej procesu rekrutacji i adaptacji zawodowej pracowników,
- współpracowanie z kadrą kierowniczą organizacji w określaniu polityki personalnej, w tym wewnętrznych zmian kadrowych (przesunięć poziomych na stanowiskach pracy i awansów).

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 i 3.3. Kompetencje zawodowe.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Typowym miejscem pracy **specjalisty do spraw rekrutacji pracowników** jest biuro. Rzadziej jest to praca wykonywana poza siedzibą biura firmy, która może mieć miejsce w przypadku zatrudnienia w firmie doradztwa personalnego świadczącej usługi rekrutacyjne na rzecz innych podmiotów.

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników może pracować na rzecz firmy lub instytucji o dowolnym profilu, na przykład: produkcyjnej, produkcyjno-handlowej, usługowej, instytucji rządowych i samorządowych lub organizacji pozarządowych. Zawód ten spotykany jest zarówno w firmach, które rekrutują pracowników na swoje potrzeby, jak i w firmach świadczących usługi rekrutacyjne na rzecz innych podmiotów. W pierwszym przypadku osoba pracująca w zawodzie niejednokrotnie dodatkowo zajmuje się także zatrudnieniem i wdrażaniem nowych pracowników do wykonywania ich zadań zawodowych. Z uwagi na charakter pracy (bezpośrednie kontakty z ludźmi) konieczna jest dbałość o wygląd zewnętrzny, w pracy obowiązuje ubiór reprezentacyjny.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników w procesie realizacji zadań zawodowych korzysta m.in. z:

- komputera z typowym oprogramowaniem biurowym i sieciowym oraz specjalistycznym oprogramowaniem kadrowym i służącym do wspierania procesami zarządzania w organizacji,
- oprogramowania do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- komunikatorów internetowych umożliwiających prowadzenie spotkań on-line,
- urządzeń biurowych, takich jak: drukarka, skaner, kserokopiarka, telefon, rzutnik multimedialny itp.,
- piśmienniczych materiałów biurowych.

Organizacja pracy

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników, w zależności od miejsca pracy i potrzeb organizacyjnych, może realizować zadania indywidualnie lub zespołowo. Osoby w tym zawodzie zwykle pracują w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach pracy. Czas pracy specjalisty do spraw rekrutacji pracowników wynosi przeciętnie 8 godzin dziennie. Praca w niedziele, święta i dni wolne od pracy z reguły nie jest wymagana.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy **specjalisty do spraw rekrutacji pracowników** nie wiąże się z występowaniem specyficznych zagrożeń dla zdrowia. Praca na tym stanowisku nie jest obciążona ryzykiem występowania chorób zawodowych, jednak częsty kontakt z ludźmi może prowadzić do wypalenia zawodowego, a natężenie tych kontaktów dodatkowo może powodować występowanie sytuacji stresowych.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- spostrzegawczość,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku;

w kategorii sprawności i zdolności

- uzdolnienia kierownicze,
- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność współdziałania,
- zdolność przekonywania,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,

- dobra pamięć,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- inicjatywność,
- odporność emocjonalna,
- komunikatywność,
- radzenie sobie ze stresem,
- wytrwałość,
- samokontrola,
- dokładność,
- cierpliwość,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- empatia,
- dążenie do osiągnięcia celów.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

W zasadzie nie istnieją istotne przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania zawodu **specjalista do spraw rekrutacji pracowników**. Osoba pracująca w tym zawodzie powinna się jednak odznaczać sprawnością narządu wzroku oraz słuchu ze względu na konieczność przeprowadzania wielu rozmów i intensywną współpracę z innymi ludźmi.

Praktyka pokazuje, że wskazane jest posiadanie dobrego ogólnego stanu zdrowia, tzn. brak dolegliwości utrudniających koncentrację. W tym zawodzie mogą pracować osoby z dysfunkcją narządu ruchu, w tym poruszające się na wózkach, przy czym w takiej sytuacji należy zapewnić im odpowiednio dostosowane do ich potrzeb stanowisko pracy. Ograniczeniami do wykonywania zawodu mogą być wady wymowy oraz znaczne, niedające się skorygować wady wzroku i słuchu.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** wymagane jest wykształcenie wyższe.

Preferowane kierunki studiów to: psychologia, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi, socjologia, marketing, pedagogika, prawo. Akceptowane jest również wykształcenie wyższe o innych profilach, lecz wówczas pracodawcy oczekują uzupełnienia kwalifikacji na studiach podyplomowych lub kursach zawodowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Obok wykształcenia równie ważne są predyspozycje osobowościowe kandydatów ubiegających się o pracę w tym zawodzie. Wskazana jest także znajomość przynajmniej jednego języka obcego (preferowany język angielski), aby zapewnić możliwość weryfikacji znajomości języka obcego u kandydatów (w sytuacjach, gdy jest to jeden z wymogów od kandydatów do pracy).

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** nie wymaga się posiadania tytułów zawodowych, kwalifikacji czy uprawnień. Pracodawcy preferują kandydatów, których cechuje m.in.:

- udokumentowane doświadczenie w pracy z ludźmi, najlepiej w dziale personalnym lub w obsłudze klienta,
- udokumentowana znajomość przepisów prawa pracy,
- udokumentowana znajomość technik i procedur rekrutacyjnych,
- udokumentowana znajomość obsługi komputera (typowe programy biurowe i programy kadrowe),
- prawo jazdy kat. B (szczególnie w przypadku zatrudnienia w firmach doradztwa personalnego, które świadczą usługi rekrutacyjne na rzecz innych podmiotów),
- udokumentowana znajomość zasad organizowania i stosowania metodologii Assessment Center.

WAŻNE:

Stosowanie w procesie rekrutacji testów wiedzy czy innych testów kompetencyjnych może odbywać się wyłącznie w ramach posiadanych uprawnień do ich stosowania, co jest dodatkowym atutem osób ubiegających się o zatrudnienie w tym zawodzie.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Zawód **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** pozwala na szerokie możliwości rozwoju. Są one jednak uzależnione od wielkości organizacji, a także obowiązującej w danej organizacji struktury stanowisk. Jeżeli pracownik w tym zawodzie zatrudniony jest na stanowisku samodzielnym w niedużej firmie, to możliwość awansu jest bardzo ograniczona.

W przypadku zatrudnienia w dużych firmach o szerokim zasięgu działania i rozbudowanej strukturze organizacyjnej istnieje możliwość rozwoju i awansu po spełnieniu wymogów określonych w regulacjach wewnętrznych, dotyczących danego stanowiska pracy.

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników może w ramach ścieżki rozwoju awansować na samodzielnego/starszego specjalistę do spraw rekrutacji pracowników, a następnie na stanowisko eksperta. Tu rozwój zawodowy odbywa się poprzez osiągnięcie coraz większej samodzielności, aż do poziomu współdecydowania z kierownictwem przedsiębiorstwa przy podejmowaniu kluczowych decyzji personalnych. Przy wyborze ścieżki rozwoju dla stanowisk menedżerskich, awans odbywa się:

- na stanowisko kierownika działu komórki organizacyjnej do spraw rozwoju zasobów ludzkich lub w innym obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
- na dyrektora personalnego.

Możliwy jest też rozwój zawodowy poza firmami (w tym rekrutacyjnymi), np. w zakresie doradztwa zawodowego/pośrednictwa pracy świadczonego w urzędach pracy, szkołach itp.

W przypadku zatrudnienia w firmie doradztwa personalnego świadczącej usługi rekrutacyjne na rzecz innych podmiotów ścieżka kariery rozpoczyna się od młodszego konsultanta do spraw zatrudnienia, poprzez konsultanta, starszego konsultanta aż do poziomu menedżera. Hierarchia stanowisk w tym obszarze zawodowym jest specyficzna dla każdej firmy i funkcjonuje szereg różnych rozwiązań w tym zakresie.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników ma możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej w szkołach wyższych, w ramach studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Dyrektor do spraw personalnych	112005
Kierownik działu kadr i płac	121201
Doradca personalny	242303
Doradca zawodowy	242304
Specjalista do spraw kadr	242307
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	242402
Pośrednik pracy	333301

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE**3.1. Zadania zawodowe**

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Identyfikowanie wewnętrznych i zewnętrznych ograniczeń procesu rekrutacji i selekcji pracowników.
- Z2 Sporządzanie opisów stanowisk pracy.
- Z3 Określanie źródeł pozyskania kandydatów do pracy z uwzględnieniem awansu lub przesunięcia wewnątrzzakładowego.
- Z4 Prowadzenie akcji informacyjnej o naborze nowych pracowników.
- Z5 Przeprowadzanie procesu selekcji kandydatów aplikujących na wolne miejsca pracy.
- Z6 Informowanie zainteresowanych stron o wynikach rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi kandydatami do pracy na wolnym stanowisku.
- Z7 Prowadzenie dokumentacji procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy.
- Z8 Ocenianie skuteczności i poprawności formalnej procesów rekrutacji i selekcji.
- Z9 Uczestniczenie w przyjęciu do pracy kandydatów wybranych w wyniku procesu rekrutacji i selekcji.
- Z10 Przeprowadzanie procesu adaptacji zawodowej nowych pracowników.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie i przeprowadzanie procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy

Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie i przeprowadzanie procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Identyfikowanie wewnętrznych i zewnętrznych ograniczeń procesu rekrutacji i selekcji pracowników	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady przygotowywania harmonogramu pracy nad procesem rekrutacji, selekcji i zatrudnienia kandydatów; • Zasady ustalania budżetu przeznaczonego na proces rekrutacji i selekcji pracowników; • Źródła pozyskiwania kandydatów do pracy; • Zasoby ludzkie dostępne w firmie oraz na rynku pracy; • Zasady prowadzenia rekrutacji wewnętrznej; • Zasady współpracy z dostawcami usług doradczych i reklamowych; • Zasady archiwizowania informacji o współpracy z podmiotami zewnętrznymi, np. agencjami pośrednictwa pracy, agencjami reklamowymi, urzędami pracy, szkołami itp.	• Planować harmonogram pracy nad procesem rekrutacji, selekcji i zatrudnienia kandydatów; • Konsultować z kierownictwem firmy wielkość budżetu przeznaczonego na proces rekrutacji i selekcji pracowników; • Analizować zasięg i skuteczność poszczególnych źródeł pozyskiwania kandydatów do pracy w kontekście konkretnego stanowiska pracy; • Dokonywać wyboru źródeł pozyskania kandydatów do pracy, mając na uwadze możliwości firmy oraz inne uwarunkowania zewnętrzne i wewnętrzne; • Prowadzić konsultacje z kierownictwem firmy oraz pracownikami w celu ustalenia możliwości pozyskania kandydata na wolne stanowisko z wewnątrz firmy; • Prowadzić konsultacje z zewnętrznymi dostawcami usług rekrutacyjnych lub reklamowych w celu określenia ich możliwości dotarcia do określonych grup zawodowych; • Archiwizować informacje o współpracy z podmiotami zewnętrznymi, np. agencjami pośrednictwa pracy, agencjami reklamowymi, urzędami pracy, szkołami itp.

Z2 Sporządzanie opisów stanowisk pracy	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Strukturę organizacyjną firmy; • Strukturę opisu stanowisk pracy i techniki ich sporządzania; • Zasady obowiązujące w procesie sporządzania opisów stanowisk pracy; • Zasady sporządzania opisów stanowisk pracy; • Metody weryfikowania opisów stanowisk pracy.	• Kontaktować się z pracownikami i kierownictwem firmy w celu pozyskania informacji potrzebnych do przygotowania opisu stanowisk pracy; • Analizować i opisywać zadania, zakres uprawnień i cechy osobowości konieczne lub pożądane na określonym stanowisku pracy; • Analizować otrzymane od pracowników i kierownictwa firmy informacje w celu właściwego zredagowania opisów stanowisk pracy; • Przygotowywać opisy stanowisk pracy; • Weryfikować i aktualizować w kontaktach z pracownikami i kierownictwem firmy opisy stanowisk pracy.

Z3 Określanie źródeł pozyskania kandydatów do pracy z uwzględnieniem awansu lub przesunięcia wewnątrzzakładowego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Bieżącą sytuację na rynku pracy; • Strukturę organizacyjną obowiązującą w firmie; • Metody analizowania poziomu fluktuacji kadr w firmie; • System awansowania obowiązujący w firmie; • Źródła pozyskiwania kandydatów do pracy.	• Analizować rynek pracy pod kątem pozyskiwania kandydatów do pracy na wolnych stanowiskach; • Prowadzić rozmowy z pracownikami i kierownictwem firmy w celu rozpoznania trudności i ograniczeń, jakie mogą być związane z poszukiwaniem i zatrudnieniem nowych pracowników; • Analizować poziom fluktuacji kadr w firmie; • Identyfikować pracowników, którzy mogą być zrekrutowani na dane stanowisko drogą awansu; • Wskazywać dostępne źródła pozyskiwania kandydatów do pracy.

Z4 Prowadzenie akcji informacyjnej o naborze nowych pracowników	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Kanały komunikacji masowej; • Rynek medialny; • Zasady wybierania odpowiednich kanałów komunikacyjnych w celu jak najlepszego dotarcia z informacją o wolnych miejscach pracy do wybranej grupy zawodowej; • Podmioty zewnętrzne funkcjonujące na rynku medialnym; • Zasady weryfikowania poprawności informacji na temat ofert pracy, które zostały zgłoszone do emisji w postaci ogłoszeń w instytucjach, mediach i/lub firmach zewnętrznych; • Zasady redagowania ogłoszeń o pracę.	• Docierać z informacją o ofertach pracy do potencjalnych kandydatów zainteresowanych danym stanowiskiem pracy; • Wyszukiwać i selekcjonować media oraz instytucje pośredniczące w zamieszczaniu ogłoszeń z ofertami pracy; • Dokonywać wyboru odpowiednich kanałów komunikacyjnych w celu jak najlepszego dotarcia z informacją o wolnych miejscach pracy do wybranej grupy zawodowej; • Współpracować z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w akcję informowania o wolnych miejscach pracy; • Weryfikować poprawność informacji na temat ofert pracy, które zostały zgłoszone do emisji w postaci ogłoszeń w instytucjach, mediach i/lub firmach zewnętrznych; • Redagować ogłoszenia o pracę.

Z5 Przeprowadzanie procesu selekcji kandydatów aplikujących na wolne miejsca pracy	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady weryfikowania spełnienia wymogów formalnych przez kandydata aplikującego na dane stanowisko pracy; • Zasady prowadzenia wstępnych wywiadów z kandydatami do pracy; • Rodzaje i zastosowanie testów osobowych, psychologicznych i zawodowych;	• Weryfikować spełnienie wymogów formalnych przez kandydata aplikującego na dane stanowisko pracy, tj. staż, wykształcenie, doświadczenie zawodowe itp.; • Przeprowadzać wywiady z kandydatami do pracy na wolne stanowiska celem dokonania wstępnej selekcji;

• Zasady przeprowadzania rozmowy rekrutacyjnych; • Podstawy psychologii; • Techniki oceny i wyboru kandydatów do pracy; • Zasady rejestrowania wyników rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami; • Język obcy (minimum jeden język europejski, w szczególności angielski) w celu dokonania weryfikacji znajomości języka u potencjalnych kandydatów.	• Wykonywać testy w celu ustalenia predyspozycji kandydatów do wykonywania pracy na danym stanowisku; • Przeprowadzać rozmowy rekrutacyjne zgodnie z wcześniej opracowanym formularzem pytań; • Obserwować zachowanie kandydatów przed, podczas oraz po odbyciu spotkania dla poszerzenia wiedzy na temat kandydata; • Dokonywać oceny kwalifikacji kandydatów do pracy w oparciu o określone kryteria; • Rejestrować wyniki rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, tworząc raporty pospotkaniowe; • Posługiwać się językiem obcym (minimum jeden język europejski, w szczególności angielski).
---	--

Z6 Informowanie zainteresowanych stron o wynikach rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi kandydatami do pracy na wolnym stanowisku

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady formułowania informacji i raportów wewnętrznych; • Kryteria wyboru kandydatów; • Zasady przekazywania informacji o wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydatom biorącym udział w naborze; • Budowę i zasady prowadzenia prezentacji.	• Przekazywać informacje i raporty pracownikom w firmie zaangażowanym w proces naboru; • Układać ranking kandydatów, kierując się określonymi wcześniej kryteriami; • Przekazywać informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydatom biorącym udział w naborze. • Przekazywać informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego kadrze kierowniczej jednostki organizacyjnej, do której był prowadzony nabór na wolne stanowisko pracy.

Z7 Prowadzenie dokumentacji procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Rodzaj i strukturę formularzy oraz dokumentów wykorzystywanych w procesie rekrutacyjnym tj. CV, list motywacyjny, świadectwo pracy, zakres obowiązków, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.; • Zasady posługiwania się językiem polskim i redagowania dokumentów; • Listę kryteriów, w oparciu o które przeprowadzony jest proces selekcji osób chętnych do podjęcia pracy w firmie; • Zasady archiwizowania dokumentacji związanej z procesem rekrutacji.	• Zapisywać w odpowiednich formularzach elektronicznych danych kandydatów aplikujących do pracy; • Posługiwać się językiem polskim w celu zwięzłego i klarownego redagowania dokumentów; • Definiować listę kryteriów, w oparciu o które przeprowadzony jest proces selekcji osób chętnych do podjęcia pracy w firmie; • Przechowywać i archiwizować dokumentację związaną z procesem rekrutacji.

Z8 Ocenianie skuteczności i poprawności formalnej procesów rekrutacji i selekcji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady opracowywania harmonogramów pracy; • Metody oceny procesów rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy; • Ograniczenia procesu rekrutacji i selekcji pracowników; • Podstawy metodologii prowadzenia badań ankietowych; • Zasady prowadzenia wywiadów bezpośrednich; • Metody analizowania rezultatów procesów rekrutacji i selekcji pracowników w obrębie firmy; • Procedury i założenia dotyczące procesów rekrutacji i selekcji pracowników; • Metody oceny efektywności procesów rekrutacji i selekcji pracowników; • Zasady sporządzania raportów z badań.	• Planować harmonogram pracy nad doskonaleniem procesu rekrutacji, selekcji i zatrudnienia kandydata; • Oceniać powodzenie procesu poszukiwania pracownika, opierając się o dostępne dane z rynku pracy lub posiłkując się poradami wyspecjalizowanych konsultantów; • Proponować rozwiązania dla występujących ograniczeń procesu rekrutacji i selekcji pracowników; • Projektować ankiety mające na celu analizę jakości procesów rekrutacji i selekcji; • Prowadzić wywiady bezpośrednie z pracownikami firmy w celu pozyskania informacji o jakości procesów rekrutacji i selekcji; • Analizować rezultaty procesów rekrutacji i selekcji pracowników w obrębie firmy; • Oceniać stopień zgodności postępowania z przyjętą procedurą i założeniami dotyczącymi procesów rekrutacji i selekcji pracowników; • Oceniać stopień przydatności i aktualność obowiązujących procedur rekrutacji i selekcji pracowników; • Sporządzać raporty z przeprowadzonych badań.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przyjmowanie do pracy oraz przeprowadzanie adaptacji zawodowej nowych pracowników

Kompetencja zawodowa Kz2: Przyjmowanie do pracy oraz przeprowadzenie adaptacji zawodowej nowych pracowników obejmuje zestaw zadań zawodowych Z9, Z10, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z9 Uczestniczenie w przyjęciu do pracy kandydatów wybranych w wyniku procesu rekrutacji i selekcji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Organizację i przyjęty sposób zarządzania kapitałem ludzkim obowiązujące w firmie; • Prawo pracy i zasady obowiązujące w procesie zatrudniania pracownika; • Metody weryfikowania dokumentów przedstawionych przez kandydatów do pracy; • Politykę płacową firmy; • Metody komunikacji interpersonalnej; • Zasady sporządzania umów o pracę; • Zasady organizowania spotkań.	• Informować kandydatów do pracy na danym stanowisku o ich aktualnej sytuacji oraz dalszej drodze postępowania; • Określać rodzaj wymaganych dokumentów i informacji niezbędnych do nawiązania <u>stosunku pracy</u>¹² i informować o nich kandydatów; • Weryfikować przedstawione przez kandydatów dokumenty niezbędne do ich zatrudnienia; • Negocjować z kandydatami stawki wynagrodzenia w obrębie przyznanych przez kierownictwo uprawnień; • Podtrzymywać kontakt z kandydatami przewidzianymi do zatrudnienia w celu stworzenia pozytywnego wizerunku firmy oraz

	upewnienia kandydatów o tym, że oferta pracy jest aktualna; • Tworzyć treść umowy o pracę dla zatrudnianych kandydatów według standardów firmy w zgodzie z obowiązującym prawem oraz w porozumieniu z kierownictwem firmy; • Organizować spotkania zatrudnianych kandydatów z przełożonymi w celu podpisania umowy o pracę.
--	---

Z10 Przeprowadzanie procesu adaptacji zawodowej nowych pracowników

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Podstawy psychologii pracy, w tym w szczególności w zakresie procesu adaptacji zawodowej; • Zasady przygotowywania zakresu obowiązków na stanowisku pracy; • Zasady współpracy z przełożonymi nowych pracowników oraz ich współpracownikami i podwładnymi; • Zasady i obowiązujące w firmie standardy wdrażania nowego pracownika do pracy; • System ocen pracowniczych obowiązujący w danej firmie; • Zasady i procedury korygowania procesu adaptacji zawodowej nowych pracowników.	• Prowadzić oraz nadzorować proces adaptacji zawodowej nowych pracowników do nowego środowiska pracy; • Przygotowywać, we współpracy z pracownikami firmy, zakres obowiązków na stanowisku pracy; • Współdziałać z przełożonymi nowych pracowników oraz ich współpracownikami i podwładnymi, ułatwiając im proces adaptacji w nowym miejscu pracy; • Kontrolować zgodność postępowania nowo przyjętych pracowników z procedurami, które obowiązują w firmie; • Oceniać skuteczność podjętych działań i zastosowanych instrumentów wobec nowych pracowników; • Korygować proces adaptacji zawodowej nowych pracowników.

3.4. Kompetencje społeczne

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

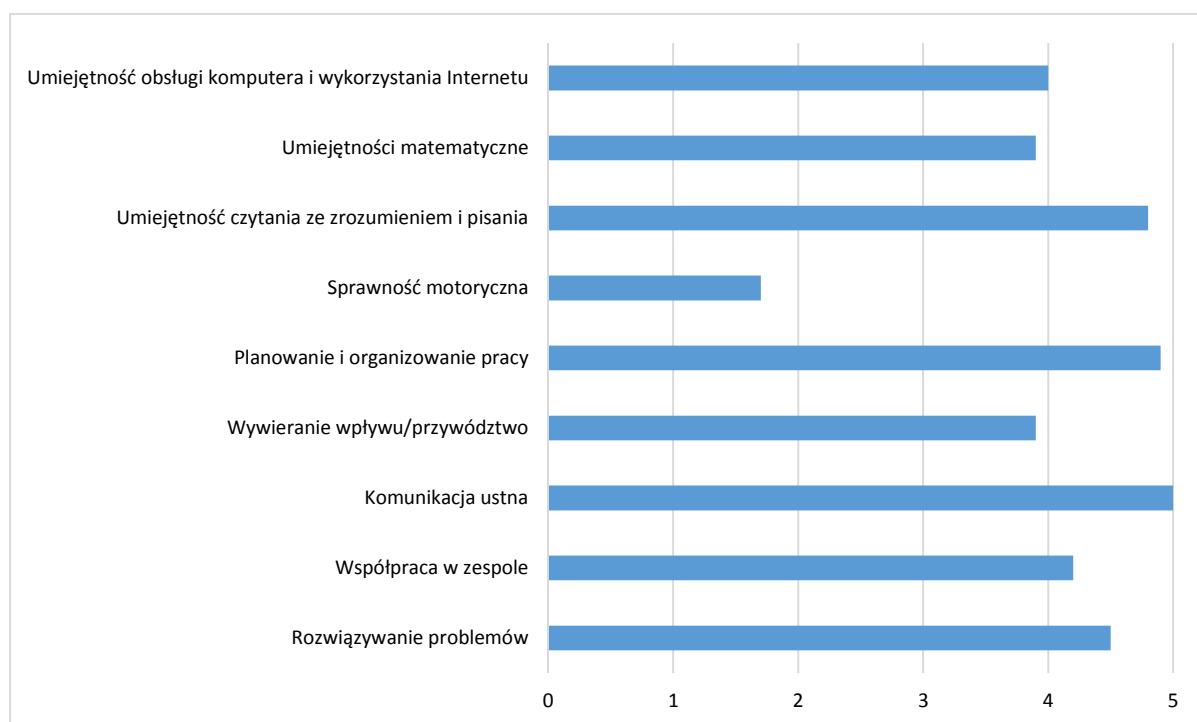
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, co pośrednio przekłada się na odpowiedzialność za działanie firmy (właściwy dobór pracowników do pracy przekłada się na jej funkcjonowanie).
- Ponoszenia odpowiedzialności społeczno-moralnej za rzetelność swoich opinii/decyzji/rekomendacji w sprawie wskazania danego kandydata do zatrudnienia.
- Kontaktowania się z wieloma osobami, które reprezentują różny poziom kwalifikacji, wykształcenia, postaw i kompetencji społecznych.
- Poznawania oczekiwań pracodawcy w zakresie danego stanowiska pracy, na które będzie prowadzone postępowanie rekrutacyjne.
- Udzielania odpowiedzi na pytania kandydatów ubiegających się o dane stanowisko pracy, np. związane z miejscem, warunkami pracy czy wynikami postępowania rekrutacyjnego.
- Udzielania wsparcia (konsultacji) kadrze kierowniczej w zakresie spraw personalnych.
- Motywowania innych do doskonalenia kompetencji zawodowych i społecznych.
- Przestrzegania określonych w standardach etycznych i normach zawodowych zasad uczciwości, rzetelności i poufności.

- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami.
- Podejmowania inicjatywy w zakresie poszukiwania nowych/skutecznych metod pracy.
- Podejmowania samodoskonalenia/samokształcenia.
- Zachowywania w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w procesie rekrutacyjnym na temat kandydatów biorących udział w naborze.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw rekrutacji pracowników**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw rekrutacji pracowników**

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników może pracować w firmach zajmujących się pozyskiwaniem pracowników dla podmiotów zewnętrznych, w firmach szkoleniowych, outsourcingowych, jak również być zatrudniony w dziale zarządzania zasobami ludzkimi w firmach i instytucjach o dowolnym profilu działalności.

Liczba wolnych miejsc pracy w tym zawodzie jest ściśle związana z koniunkturą na rynku pracy. Biorąc pod uwagę aktualne tendencje na rynku pracy (2017/2018), obecnie istnieje duże zapotrzebowanie na specjalistów z tego obszaru zawodowego i dostępne są liczne oferty pracy w zawodzie specjalisty do spraw rekrutacji pracowników.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bазie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

W Polsce kształcenie **specjalistów do spraw rekrutacji pracowników** odbywa się w szkołach wyższych. Możliwe jest także podnoszenie kompetencji w tym zawodzie w ramach studiów podyplomowych.

Największą szansę na podjęcie pracy w zawodzie specjalista do spraw rekrutacji pracowników daje ukończenie studiów wyższych na kierunku: zarządzanie zasobami ludzkimi, psychologia, ekonomia, socjologia, marketing, pedagogika itp.

Obok wykształcenia kierunkowego osoba wykonująca ten zawód powinna być sprawnym obserwatorem i wnikliwym słuchaczem. Bardzo ważna jest także wysoka kultura osobista. W tym zawodzie pożądane jest wykształcenie kierunkowe, jednak kluczowe są predyspozycje osobiste i rozwinięte kompetencje społeczne. Studia podyplomowe mogą zastąpić wieloletnią edukację i ułatwić przekwalifikowanie się osobom nieposiadającym kierunkowego wykształcenia wyższego.

Szkolenie

Szkolenie specjalistyczne dla zawodu **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** wymagane jest głównie przy stosowaniu zaawansowanych metod i technik rekrutacyjnych takich jak np. Assessment Center, a także przy innych metodach oceny kandydatów, wymagających wiedzy specjalistycznej lub licencji na użytkowanie danego rozwiązania (na przykład testy psychologiczne).

Z punktu widzenia specjalizacji firmy w zakresie konkretnej branży może być istotne wykształcenie związane z profilem działalności danej firmy.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Poziom wynagrodzeń w zawodzie **specjalista do spraw rekrutacji pracowników** może być bardzo zróżnicowany, uzależnione jest to między innymi od:

- lokalizacji firmy,
- wielkości firmy,
- branży,

- hierarchii stanowiska pracy,
- profilu działalności firmy.

Miesięczne wynagrodzenie całkowite w tym zawodzie waha się w granicach od 3200 zł do 5300 zł brutto. Jedna czwarta osób pracujących w tym zawodzie zarabia ponad 5300 zł brutto. Warto zauważyć, że poziom wynagrodzeń w firmach konsultingowych świadczących usługi rekrutacyjne na rzecz innych podmiotów jest z reguły wyższy, niż w przypadku działów zarządzania zasobami ludzkimi w firmach i instytucjach.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczegolach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

Zawód **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** może być wykonywany przez osoby z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier, dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- słabo słyszających (03-L), jeśli zapewni się im odpowiednią korekcję słyszenia za pomocą aparatu słuchowego,
- z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli wada jest skorygowana przez odpowiednie szkła optyczne lub soczewki kontaktowe,
- z dysfunkcją zarówno kończyn górnych, jak i kończyn dolnych (05-R), pracę mogą wykonywać również osoby jednoręczne, a także osoby poruszające się na wózku inwalidzkim.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI

UMIĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).
- Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

Literatura branżowa:

- Armstrong M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2003.
- Baczyńska A.K., Kosy K.: Pomoc pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy – metody rekrutacji i selekcji. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2009.
- Golnau W. (red.): Zarządzanie zasobami ludzkimi. CeDeWu Sp. z o.o., Warszawa 2008.
- Król H., Ludwiczynski A. (red.): Zarządzanie zasobami ludzkimi. Kapitał ludzki w organizacji. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.
- Listwan T.: Zarządzanie kadrami. WAE, Wrocław 2006.
- Pochtowski A.: Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie, procesy, metody. PWE, Warszawa 2007.
- Staniewski M.W.: Zarządzanie zasobami ludzkimi a zarządzanie wiedzą w przedsiębiorstwie. Wizja Press&It, Warszawa 2008.
- Wood R., Payne T.: Metody rekrutacji i selekcji pracowników oparte na kompetencjach. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.
- Wąsowska-Bąk K., Górecka D., Mazur M.: Assessment/Development Center. Poznaj najskuteczniejszą metodę oceny kompetencji pracowników i kandydatów do pracy. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2012.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Opis zadań zawodowych specjalisty ds. rekrutacji: https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/human-resources-kadry/specjalista-ds-rekrutacji_pr-261.html
- Opis zadań zawodowych specjalisty ds. rekrutacji: <http://www.praca.egospodarka.pl/121788,Specjalista-ds-rekrutacji-rekruter,1,114,1.html>
- Opis zadań zawodowych specjalisty ds. rekrutacji: <http://www.kluczdokariery.pl/katalogzawodow/zawod,67,7,specjalista-ds-rekrutacji.html>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wynagrodzenia na stanowisku specjalista ds. rekrutacji: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-specjalista-ds-rekrutacji>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
- Zalety rekrutacji on-line, Human Resources Center – Europejski Portal Pracy, <http://hrc.pl/index.php?dzid=173&did=1583>

7. SŁOWNIK POJĘĆ**7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)**

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.

Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Analiza stanowiska pracy	Udokumentowanie rzeczywistych lub oczekiwanych wymagań dotyczących danego stanowiska w przedsiębiorstwie.	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 10.07.2018]
2	Assessment Center	Ośrodek oceny (ang. Assessment Center) jest metodą skutecznej weryfikacji predyspozycji zawodowych, którą można stosować w selekcji, ocenie pracowników oraz planowaniu zasobów ludzkich. Polega na powołaniu grupy ekspertów, którzy oceniają małą, kilkuosobową grupę kandydatów pod względem kwalifikacji, cech osobowych, zachowań itp. Bada ono wiedzę, umiejętności techniczne oraz umiejętności społeczne uczestników.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Assessment_center [dostęp: 10.07.2018]

3	Opis stanowiska pracy	Stanowi podstawowy element dokumentacji struktury organizacyjnej. Właściwe jego przygotowanie umożliwia prawidłową budowę struktury. Opis jest wykorzystywany również w innych obszarach, jak np. rekrutacja czy wartościowanie pracy. Opis stanowiska jest także podstawą do opracowania zakresu czynności dla pracownika.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Opis_stanowiska_pracy [dostęp: 10.07.2018]
4	Pracodawca	To osoba fizyczna lub osoba prawna zatrudniająca pracowników na tzw. umowę o pracę zgodnie z zasadami kodeksu pracy. Zależność między pracownikiem a pracodawcą określana jest jako stosunek pracy. Na podstawie tego porozumienia pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonej pracy pod kierownictwem pracodawcy, w określonym przez niego czasie i miejscu, natomiast pracodawca jest zobligowany do wypłacania pracownikowi wynagrodzenia.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Pracodawca [dostęp: 10.07.2018]
5	Pracownik	Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania bądź też spółdzielczej umowy o pracę.	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf [dostęp: 10.07.2018]
6	Rekrutacja	Proces wybierania wykwalifikowanych osób do pracy. Na poziomie strategicznym może pociągać za sobą rozwój marki pracodawcy. Rekrutacja to cały proces lub pierwszy etap procesu zatrudnienia pracowników.	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 10.07.2018]
7	Rekrutacja wewnętrzna	Strategia ta polega na przeprowadzaniu rekrutacji przez własne działy zarządzania zasobami ludzkimi, gdzie odpowiedzialni za proces kierownicy i personel do spraw rekrutacji mają za zadanie pozyskać kandydata na dane stanowisko pracy poprzez m.in.: przeglądanie CV i listów motywacyjnych, prowadzenie wywiadów z kandydatami, przeprowadzanie testów psychologicznych i kwalifikacyjnych, czuwanie nad administracyjną stroną procesu, wprowadzenie nowych pracowników w ich obowiązki.	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 10.07.2018]
8	Rekrutacja zewnętrzna	Strategia ta opiera się na wykorzystaniu zasobów zewnętrznych do celów rekrutacyjnych.	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 10.07.2018]
9	Rozmowa kwalifikacyjna	Jest jedną z technik badania przydatności kandydatów do objęcia wolnego stanowiska pracy. Wywiad ukazuje postawę, motyw i zachowanie kandydata. Pozwala określić również jego zainteresowania, oczekiwania i życzenia. W procesie rekrutacji wywiad występuje zazwyczaj dwukrotnie. Najpierw w formie wywiadu wstępnego, a następnie w postaci wywiadu pogłębionego. Wywiad wstępny przeprowadzany jest zwykle przez pracownika działu personalnego. Jego celem jest dokonanie selekcji kandydatów niespełniających kryteriów wymaganych na dane stanowisko pracy.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Rozmowa_kwalifikacyjna [dostęp: 10.07.2018]
10	Selekcja kandydatów	Jedno z narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi. Proces ten polega na wyborze pracownika poprzez „odsiew” kandydatów ubiegających się o dane stanowisko w organizacji, ale niespełniających wymagań, stawianych potencjalnemu pracownikowi. Możliwe jest prowadzenie selekcji pozytywnej (wybór najlepszych) lub negatywnej (odrzućanie najgorszych).	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 10.07.2018]

11	Stanowisko pracy	Podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej każdej organizacji, który posiada zakres własnych obowiązków oraz kompetencji w celu realizowania zadań wyznaczonych mu przez organizację.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Stanowisko_pracy [dostęp: 10.07.2018]
12	Stosunek pracy	Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf [dostęp: 10.07.2018]
13	Wstępna selekcja kwalifikacyjna	Etap ten obejmuje wybór kandydatów do dalszego etapu selekcji na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz wstępnej rozmowy, której celem jest pogłębienie informacji co do kwalifikacji i oczekiwań kandydata. Prowadzona jest z reguły przez pracownika działu personalnego danego przedsiębiorstwa.	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 10.07.2018]
14	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie zasobami ludzkimi (ZZL) to działania organizacji związane z pozyskiwaniem, rozwojem i utrzymaniem siły roboczej działającej efektywnie. Nacisk w ZZL jest kładziony nie tylko na realizację zadań zleconych pracownikom, ale również na komunikację z pracownikami, ich utożsamianie się z organizacją, pozyskiwanie i motywowanie ludzi.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie_zasobami_ludzkimi [dostęp: 10.07.2018]

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.