

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy



Europejski Fundusz Społeczny
SPO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH



KRAJOWY STANDARD
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników
(241304)

Specjaliści



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich, projekt „Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”.

KRAJOWY STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Specjalista do spraw rekrutacji pracowników (241304)

Autorzy

- **mgr Bartosz Nestorowicz**
Firma doradcza Horyzont s.c., Gliwice
- **mgr Agnieszka Nowakowska**
Firma doradcza Horyzont s.c., Gliwice

Konsultant ds. metodologii

- **mgr Dariusz Kosiorek**
Demos Polska Sp. z o.o., Warszawa

Recenzenci

- **mgr Jolanta Pstraś**
Firma Chemiczna Dwory S.A., Oświęcim
- **mgr Barbara Dytko**
P.H. Alfa- Elektro Sp. z o.o., Katowice

Ewaluatorzy zewnętrzni

- **mgr Olga Brusik**
Bruspol, Sosnowiec
- **mgr Beata Piechocka**
Śląska Fundacja Wspierania Przedsiębiorczości
- **mgr Albert Binda**
Firma doradcza L. Grant, Katowice

Komisja zatwierdzająca

- **mgr Bogdan Grzybowski** – przewodniczący
Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych, Warszawa
- **mgr Antoni Rutka**
Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza, Warszawa
- **dr Wojciech Januszko**
Krajowa Izba Gospodarcza, Warszawa
- **mgr Dawid Galus**
Konfederacja Pracodawców Polskich, Warszawa
- **dr Michał Butkiewicz**
Centrum Badawczo-Rozwojowe „Edukacja i Praca”, Warszawa

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2007
ISBN 978-83-7204-503-4 [138]



Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. (048) 364-42-41, fax (048) 364-47-65
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
1. Podstawy prawne wykonywania zawodu	9
2. Syntetyczny opis zawodu	9
3. Stanowiska pracy	11
4. Zadania zawodowe	11
5. Składowe kwalifikacji zawodowych.....	12
6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych.....	13
7. Kwalifikacje ponadzawodowe	13
8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu	14

Wstęp

Gospodarka oparta na wiedzy i współczesny rynek pracy potrzebują instrumentów wspierających rozwój zasobów ludzkich. W związku z tym duże nadzieje wiąże się z ustanowieniem norm kwalifikacyjnych, które pozwoliłyby z jednej strony zwiększyć przejrzystość kwalifikacji zawodowych potrzebnych gospodarce, a z drugiej strony mogłyby być wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym.

Podstawę prawną tworzenia w Polsce systemu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych stanowi Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), w której określono m.in. (Art. 4), że:

„...Minister właściwy do spraw pracy realizuje zadania na rzecz rynku pracy przez dążenie do uzyskania wysokiego poziomu i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności przez:

- prowadzenie badań i analiz rynku pracy,*
- ustalanie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,*
- koordynowanie opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodów występujących w klasyfikacji zawodów i specjalności oraz prowadzenie baz danych o standardach kwalifikacji...”*

W Polsce nadzorem i koordynacją opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych o randze krajowej zajmuje się Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Będą one uaktualniane okresowo w miarę potrzeb i zmian w wykonywaniu zawodu.

Zbiór sukcesywnie opracowywanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych jest udostępniany w internetowej bazie danych, założonej na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl>.

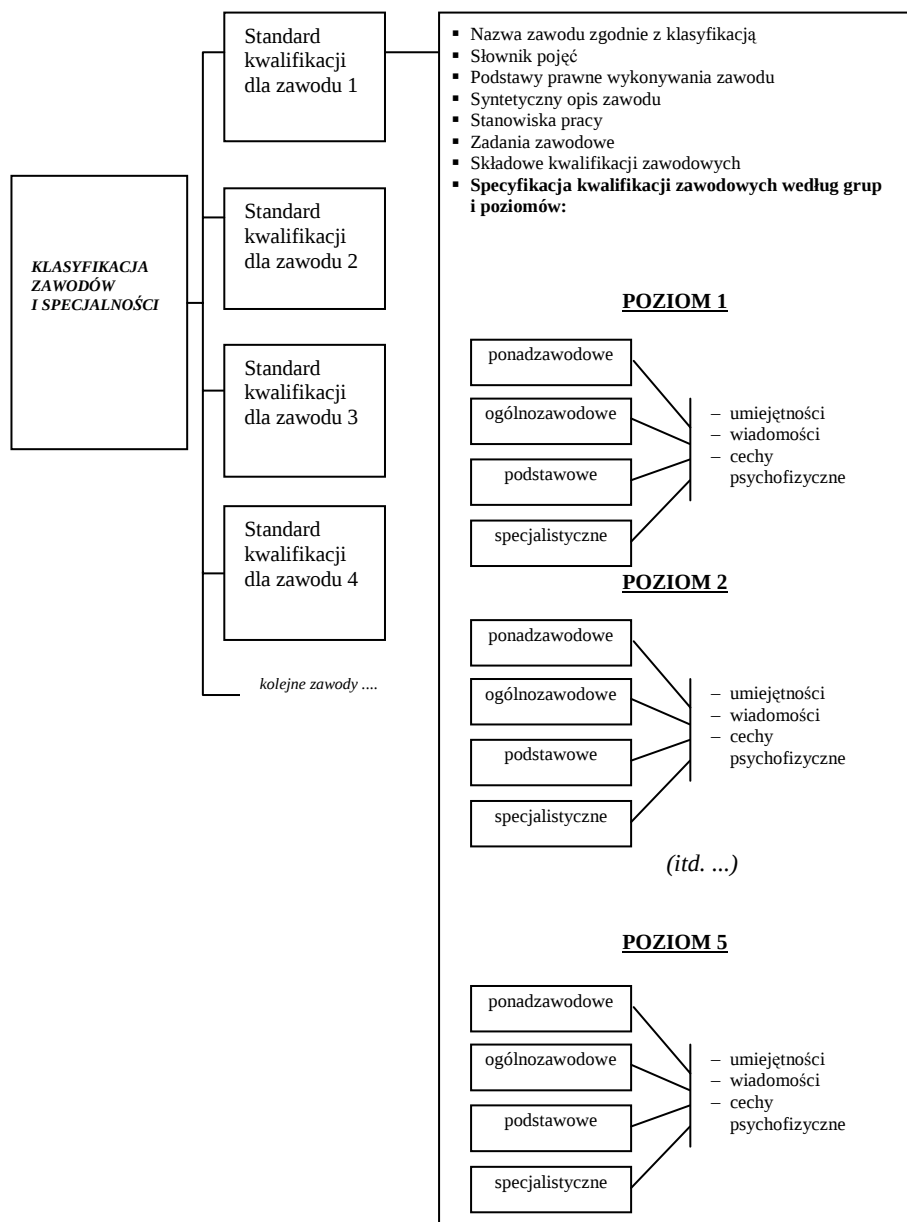
Opis standardu zawiera następujące elementy:

1. **Podstawy prawne** wykonywania zawodu (zawierają przepisy związane ściśle z wykonywaniem zawodu).
2. Syntetyczny **opis zawodu**.
3. Wykaz **stanowisk pracy** z przyporządkowaniem do pięciu poziomów kwalifikacji.
4. Wykaz **zadań zawodowych**.
5. Wykaz **składowych kwalifikacji zawodowych**.
6. Zbiory **umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych** pracownika przyporządkowane do:
 - pięciu **poziomów kwalifikacji zawodowych**,
 - grup kwalifikacji: **ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych**.

W obecnym stanie prawnym standardy kwalifikacji zawodowych nie są obligatoryjnym dokumentem. Aktualnie opracowane standardy funkcjonują na zasadzie dokumentu rekomendowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i mogą być wykorzystywane przez zainteresowane osoby i instytucje do różnych celów, np. poradnictwa zawodowego, dostosowania ofert pracy do kwalifikacji

osób poszukujących pracy, oceny „luki kwalifikacyjnej” osób bezrobotnych i poszukujących pracy, opracowania programów staży i praktyk zawodowych w ramach przygotowania zawodowego, przygotowania podstaw programowych kształcenia w zawodzie, programów kształcenia i doskonalenia zawodowego.

Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych przedstawia rys. 1.

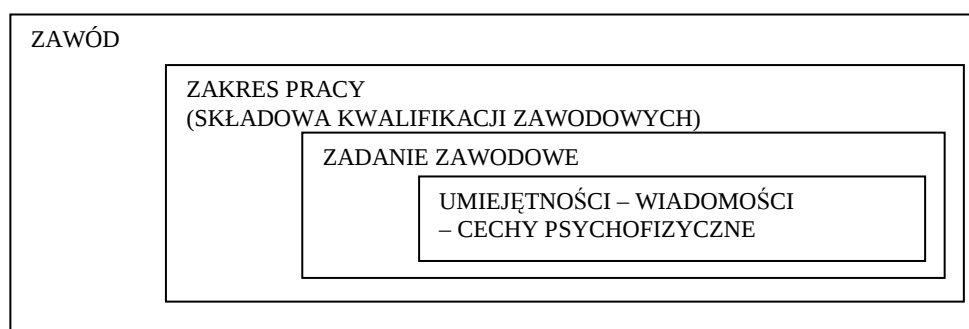


Rys. 1. Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych powstaje w oparciu o analizę zawodu, która polega na wyodrębnieniu **zakresów pracy** w zawodzie oraz typowych **zadań zawodowych Z-n** ($n = 1, 2, 3 \dots$). Przyjęto, że zakres pracy ma odpowiadać potrzebom rynku pracy, tzn. powinna istnieć możliwość zatrudnienia pracownika w danym zakresie pracy, na jednym lub kilku stanowiskach. Zakresom prac przyporządkowano tzw. **składowe kwalifikacji zawodowych K-i** ($i = 1, 2, 3 \dots$). Każdej składowej kwalifikacji zawodowych przyporządkowano co najmniej jedno (najczęściej kilka) zadań zawodowych. Korelację między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych przedstawia tabela 2 opisu standardu.

W kolejnym kroku analizy każde zadanie zawodowe rozpisane zostało na zbiory: umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. W grupie kwalifikacji podstawowych dla zawodu i specjalistycznych poszczególnym umiejętnościom, wiadomościom i cechom psychofizycznym przyporządkowano oznaczenia tych składowych kwalifikacji zawodowych K-i, w których dana umiejętność, wiadomość i cecha jest wykorzystywana. W grupie kwalifikacji ogólnozawodowych i ponadzawodowych nie indeksuje się umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych symbolami K-i, gdyż z definicji są one przypisane do wszystkich składowych kwalifikacji zawodowych K-i.

Rysunek 2 przedstawia etapy analizy zawodu.



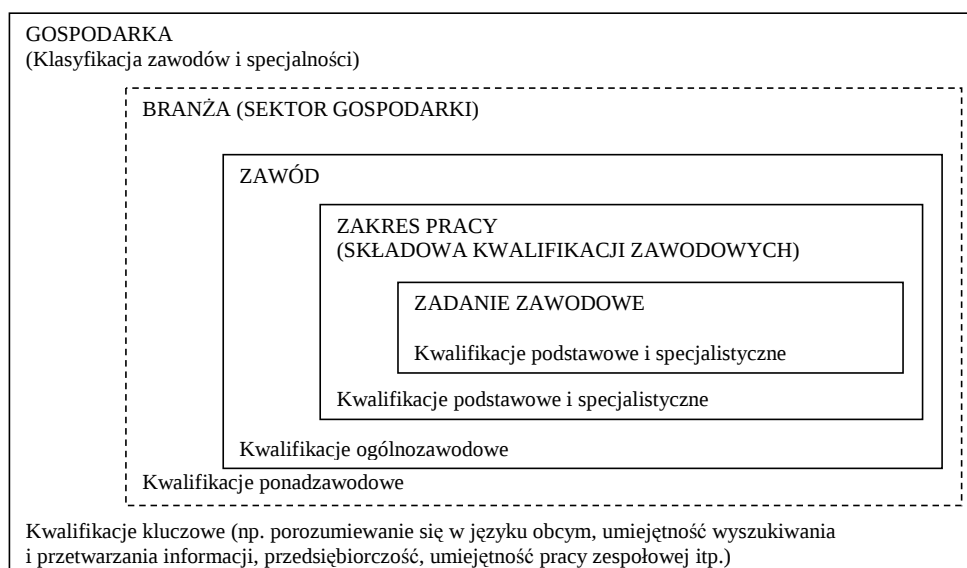
Rys. 2. Etapy analizy zawodu

Zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji: ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych, które różnią się zasięgiem i stopniem ogólności.

Kwalifikacje ponadzawodowe opisane są zbiorami umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych wspólnych dla branży lub sektora gospodarki, w której zawód funkcjonuje (np. branża budowlana, informatyczna). Kwalifikacje ponadzawodowe obejmują także kwalifikacje kluczowe, które definiuje się jako wspólne dla wszystkich zawodów. **Kwalifikacje ogólnozawodowe** są wspólne dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie, czyli dla tzw. składowych kwalifikacji

zawodowych K-i. **Kwalifikacje podstawowe** dla zawodu są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych. **Kwalifikacje specjalistyczne** także są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych, ale ponadto są to umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne rzadziej występujące w zawodzie, które wykonuje stosunkowo mała grupa pracowników wyspecjalizowanych w dość wąskiej działalności w ramach zawodu. Rysunek 3 przedstawia zasięg poszczególnych rodzajów kwalifikacji zawodowych.

W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych zdefiniowano **pięć poziomów kwalifikacji**. Uporządkowanie kwalifikacji zawodowych według poziomów ma na celu ukazanie złożoności pracy, stopnia trudności i ponoszonej odpowiedzialności. Zasadą było niemieszanie ze sobą dwóch kwestii: wykształcenia towarzyszącego zdobywaniu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na typowych stanowiskach pracy w zakładach pracy. Przyjęto nadrzędność wymagań stawianych pracownikom na stanowiskach pracy nad wymaganiami określonymi w podstawach programowych kształcenia w zawodzie i wynikającymi z nich wymaganiami programów nauczania oraz wymaganiami zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.



Rys. 3. Zasięg rodzajów kwalifikacji zawodowych

Na **poziomie pierwszym** umieszcza się umiejętności towarzyszące pracom prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego. Najczęściej jest to praca wykonywana indywidualnie. Do wykonywania pracy na poziomie pierwszym wystarcza przyuczenie. Osoba wykonująca pracę ponosi za nią indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Poziom drugi wymaga samodzielności i samokontroli przy wykonywaniu typowych zadań zawodowych. Pracownik potrafi pracować w zespole pod nadzorem kierownika zespołu. Ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Na poziomie trzecim kwalifikacji zawodowych pracuje pracownik, który wykonuje złożone zadania zawodowe. Złożoność zadań generuje konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Pracownik potrafi kierować małym, kilku- lub kilkunastoosobowym zespołem pracowników. Ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań, jak i za działania kierowanego przez siebie zespołu.

Poziom czwarty wymaga od pracownika umiejętności wykonywania wielu różnorodnych, często skomplikowanych i problemowych zadań zawodowych. Zadania te mają charakter techniczny, organizacyjny i specjalistyczny oraz wymagają samodzielności powiązanej z poczuciem ponoszenia wysokiej osobistej odpowiedzialności. Pracownik musi potrafić kierować zespołami średniej i dużej liczebności, od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, podzielonymi na podzespoły.

Poziom piąty reprezentują pracownicy, którzy kierują organizacjami i podejmują decyzje o znaczeniu strategicznym. Potrafią diagnozować, analizować i prognozować złożoną sytuację gospodarczą i ekonomiczną oraz wdrażać swoje pomysły do praktyki organizacyjnej i gospodarczej. Są w pełni samodzielni, działający w sytuacjach przeważnie problemowych, ponoszący odpowiedzialność i ryzyko wynikające z podejmowanych decyzji i działań. Pracownicy ci ponoszą także odpowiedzialność za bezpieczeństwo i rozwój zawodowy podległych im osób i całej organizacji.

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu¹

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 marca 1981 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 124, poz. 1362 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. Nr 166, poz. 1608 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. Nr 256, poz. 2644).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie refundowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom.
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2006 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2007 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 171, poz. 1227).

2. Syntetyczny opis zawodu

Specjalista ds. rekrutacji pracowników zajmuje się wyszukiwaniem potencjalnych kandydatów do pracy, a następnie oceną ich predyspozycji oraz stopnia zgod-

¹ Stan prawny na dzień 31 marca 2007 r.

ności prezentowanego przez nich doświadczenia i umiejętności z wymaganiami stawianymi przez firmę.

Specjalista ds. rekrutacji pracowników posiada wiedzę związaną z tematyką zasobów ludzkich, prawa pracy oraz tendencji ujawniających się na rynku pracy. W swojej pracy łączy wiedzę na temat specyfiki firmy, dla której wyszukuje pracowników, gruntowne informacje na temat obsadzanych stanowisk oraz informacje pozyskane w procesie rekrutacji i selekcji od zainteresowanych kandydatów. Potrafi poruszać się w schematach organizacyjnych firmy oraz ma świadomość, jakie kwalifikacje konieczne są do podjęcia pracy w danej jednostce. Jest to cały obszar dotyczący właściwego zrozumienia potrzeb firmy chcącej zatrudnić nowe osoby bądź dokonać awansu wewnątrz organizacji.

Aby dobrze zidentyfikować miejsce pracy, specjalista zna zasady budowania struktury organizacji oraz zespołów. Nie bez znaczenia jest umiejętność komunikacji i współpracy z innymi specjalistami, którzy zgłaszają zapotrzebowanie na pracownika. To wspólnie z nimi specjalista ds. rekrutacji tworzy dokument, który jest punktem odniesienia w całym późniejszym procesie rekrutacji pracowników.

Specjalista ds. rekrutacji pracowników buduje bazę danych kandydatów do podjęcia pracy, korzysta z niej oraz nieustannie ją uaktualnia i poszerza. W świecie powszechnej informatyzacji sprawnie porusza się w Internecie bądź korzysta z innego typu mediów dla rozpowszechnienia informacji o poszukiwaniu pracowników. Ważne jest, aby osoba na takim stanowisku potrafiła w tym obszarze korzystać z poddostawców usług, jeśli miejsce pracy stwarza takie możliwości. Umie przy tym wybrać stosowne medium do docelowej grupy odbiorców, aby zapewnić jak największy odzew na publikowane ogłoszenie.

Specjalista ds. rekrutacji zbiera nadesłane aplikacje, a następnie dokonuje selekcji kandydatów w oparciu o kryteria zawarte w profilu stanowiska. Stosuje w tym celu powszechnie używane metody (wywiady, testy), dostosowując je do badanego obszaru. Posiada podstawowe informacje z dziedziny psychologii i zarządzania zasobami ludzkimi, co pozwala na ocenę nie tylko kwalifikacji formalnych, ale i praktycznych predyspozycji kandydata na dane stanowisko. Zna przynajmniej jeden język obcy w celu weryfikacji znajomości języka u kandydatów.

Działania rekrutacyjno-selekcyjne prowadzi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, a wszelkie testy stosuje w ramach przysługujących mu uprawnień i za zgodą kandydata. Zna zasady etyki zawodu i stosuje je w praktyce, aby nie naruszać dóbr osobistych kandydatów i nie utracić zaufania żadnej ze stron procesu rekrutacji.

Zawód specjalisty ds. rekrutacji stwarza szerokie możliwości rozwoju dla osób mających zdolności interpersonalne oraz łatwość kontaktów telefonicznych i bezpośrednich. Osoba na takim stanowisku powinna charakteryzować się zmysłem obserwacyjnym, umiejętnością wnikliwego słuchania oraz wysoką kulturą osobistą. Dobrze, jeśli posiada wykształcenie kierunkowe, jednak w przypadku tego stanowiska rolę kluczową spełniają predyspozycje. Szkolenia uzupełniające czy studia podyplomowe mogą zastąpić wieloletnią, samodzielną edukację

i ułatwić przekwalifikowanie się osobom nieposiadającym studiów wyższych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub psychologii.

Typowe miejsce pracy specjalisty ds. rekrutacji to biuro. Może on być zatrudniany przez firmy produkcyjne, produkcyjno-handlowe, usługowe, instytucje rządowe i samorządowe lub organizacje społeczne (np. fundacja). Z jednej strony spotyka się takie stanowiska w firmach, które rekrutują pracowników na swoje potrzeby, ale z drugiej – coraz częściej usługi rekrutacyjne świadczone są przez firmy zewnętrzne na zasadzie outsourcingu. Pracownicy tych pierwszych dodatkowo zajmują się samym zatrudnianiem pracownika i prowadzeniem go w pierwszych miesiącach pracy oraz na etapie doszkalania. Specjaliści ds. rekrutacji pracowników pracują na stanowiskach: pracownik działu personalnego/działu human resources, specjalista ds. rekrutacji, specjalista ds. zasobów ludzkich, kierownik działu personalnego itp.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	– Pracownik działu personalnego.	
4	– Specjalista ds. rekrutacji i selekcji. – Specjalista ds. zasobów ludzkich. – Specjalista ds. kadr. – Konsultant.	
5	– Kierownik działu personalnego. – Dyrektor ds. personalnych.	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Z-2. Identyfikacja ograniczeń procesu rekrutacji i selekcji pracowników – wewnętrznych i zewnętrznych oraz ich wpływu na przebieg procesu.
- Z-3. Prowadzenie dokumentacji procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy od momentu jego rozpoczęcia do zakończenia.
- Z-4. Sporządzanie opisu stanowiska pracy jako podstawy procesu rekrutacji i selekcji na wakuujące stanowisko.
- Z-5. Określanie źródeł pozyskania kandydatów na wakuujące stanowisko z uwzględnieniem awansu lub przesunięcia wewnątrzzakładowego.

- Z-6. Prowadzenie akcji informacyjnej o naborze pracowników na wakujące stanowisko.
- Z-7. Przeprowadzenie procesu selekcji kandydatów aplikujących na wakujące stanowisko pracy.
- Z-8. Informowanie zainteresowanych stron o wynikach rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi kandydatami do pracy na wakującym stanowisku.
- Z-9. Uczestnictwo w przyjęciu do pracy kandydata wybranego w wyniku procesu rekrutacyjno-selekcyjnego.
- Z-10. Sterowanie procesem adaptacji nowego pracownika – określanie niezbędnego zakresu obowiązków i czasu przyuczania dla nowych i mających doświadczenie pracowników, obejmujących dane stanowisko.
- Z-11. Współpraca z kierownictwem zakładu przy określaniu polityki zatrudnienia, awansu zawodowego i stanowiskowego oraz stosowanych metod selekcji i oceny personelu.
- Z-12. Ocena skuteczności merytorycznej i poprawności formalnej procesów rekrutacji i selekcji.
- Z-13. Kontrola i ocena procesu wdrażania i adaptacji pracownika na nowym stanowisku pracy.
- Z-14. Monitorowanie poziomu fluktuacji kadry pracowniczej oraz stopnia jej satysfakcji z wykonywanej pracy i otrzymywanego wynagrodzenia.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Współudział w tworzeniu schematów organizacyjnych w ramach działu lub firmy oraz opisów stanowisk pracy.
- K-2. Kompleksowe przygotowanie procesu rekrutacji kandydatów.
- K-3. Monitorowanie, ocenianie przebiegu procesu rekrutacji i selekcji kandydatów oraz informowanie o przebiegu prac zainteresowane strony, czyli kandydatów oraz pracodawców.
- K-4. Udział w procesie weryfikacji i selekcji kandydatów oraz rekomendacja wyboru kandydata do pracy.
- K-5. Przygotowywanie i doprowadzanie do podpisania umowy z wyselekcjonowanym kandydatem oraz przeprowadzenie procesu zatrudnienia zgodnie z przepisami Prawa Pracy.
- K-6. Kontrola i monitoring stanu osobowego firmy oraz stopnia dopasowania pracowników do wykonywanej pracy w ramach macierzystej placówki.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych					
	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	K-6
Z-1	X					
Z-2		X	X			X
Z-3	X	X	X	X	X	
Z-4	X	X		X	X	
Z-5		X	X	X	X	X
Z-6		X	X			X
Z-7		X	X	X		
Z-8		X	X	X	X	
Z-9	X		X	X	X	
Z-10	X	X		X	X	
Z-11	X	X	X	X	X	X
Z-12	X	X	X		X	X
Z-13	X				X	X
Z-14						X

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	UMIEJĘTNOŚCI
1	*)
2	*)
3	– Organizuje stanowiska pracy zgodnie z zasadami organizacji pracy, ergonomii i bhp. – Komunikuje się z ludźmi. – Przestrzega zasad etyki. – Posługuje się językiem polskim w mowie i piśmie. – Pozyskuje i analizuje informacje. – Sporządza podstawowe pisma i dokumenty. – Przedstawia swoje myśli w sposób jasny i uporządkowany. – Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4	– Rozumie procesy ekonomiczne i społeczne.

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
5	– Dostrzega szanse i zagrożenia w zmieniającym się szybko środowisku pracy. – Wprowadza rozwiązania innowacyjne.
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	*)
3	– Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na poziomie umożliwiającym sprawowanie nadzoru. – Obywatelskie prawa i obowiązki. – Techniki komunikacji interpersonalnej. – Techniki pozyskiwania informacji. – Zasady etyki. – Zasady sporządzania pism i dokumentów.
4	– Zasady efektywnego rozwiązywania problemów.
5	– Podstawowe procesy społeczno-ekonomiczne.
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	*)
3	– Zdolność przekonywania i negocjowania. – Zdolność nawiązywania kontaktów. – Wytrzymałość na długotrwały wysiłek psychiczny. – Podzielność uwagi. – Rozumowanie logiczne.
4	– Zdolności analityczne. – Samodzielność.
5	– Wyobraźnia i myślenie twórcze

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

POZIOM 1

– Nie zidentyfikowano.

POZIOM 2

– Nie zidentyfikowano.

POZIOM 3

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Obsługuje komputer w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.
- Dokonuje zapisów w odpowiednich formularzach elektronicznych i/lub papierowych w celu rejestracji danych kandydatów aplikujących do pracy.
- Archiwizuje informacje o współpracy z podmiotami zewnętrznymi, np. agencjami pośrednictwa pracy, agencjami reklamowymi, urzędami pracy, szkołami itp.
- Posługuje się językiem polskim w celu zwięzłego i klarownego redagowania dokumentów.
- Prezentuje dane i informacje na forum zespołu.
- Stosuje przepisy prawa pracy, działa zgodnie z obowiązkami pracowniczymi.
- Organizuje stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bhp, ppoż. oraz ochrony środowiska.
- Organizuje pracę zgodnie z wymaganiami ergonomii.
- Planuje czas pracy potrzebny do wykonania powierzonych zadań.

Wiadomości

- Zasady formułowania informacji zwrotnej.
- Obowiązujący w kraju model wykształcenia.
- Wiedza dotycząca firmy.
- Prawa i obowiązki pracownicze.
- Sposoby dokumentowania czasu pracy.
- Wewnętrzne regulaminy i instrukcje dotyczące prawa pracy, zasad bhp i ppoż.

Cechy psychofizyczne

- Dobra pamięć.
- Dokładność.
- Odpowiedzialność.
- Zdolność współpracy w zespole.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Rozumie przepisy i ustawy powiązane z procesem poszukiwania oraz zatrudniania pracowników i potrafi je zastosować w praktyce (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Wykorzystuje Internet w celach informowania o wakacie lub docierania do potencjalnych kandydatów na stanowisko pracy (K-2, K-3, K-6).
- Wyszukuje i selekcjonuje media oraz instytucje pośredniczące w zamieszczaniu ogłoszeń z ofertami pracy (K-2, K-3, K-6).

- Dokonuje wyboru odpowiednich kanałów komunikacyjnych w celu jak najlepszego dotarcia z informacją o wakacie do wybranej grupy zawodowej (K-2, K-3, K-6).
- Redaguje treść ogłoszeń na temat ofert pracy (K-2, K-3, K-6).
- Współpracuje z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w akcję informowania o wakacie (K-2, K-3, K-6).
- Weryfikuje poprawność informacji na temat ofert pracy, które zostały zgłoszone do emisji w postaci ogłoszeń w instytucjach, mediach i/lub firmach zewnętrznych (K-2, K-3, K-6).
- Korzysta z pomocy pracowników firmy w docieraniu z informacją do potencjalnych kandydatów zainteresowanych danym stanowiskiem pracy (K-2, K-3, K-6).
- Wskazuje dostępne źródła pozyskiwania kandydatów do pracy (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).

Wiadomości

- Tworzenie pism i raportów (K-1, K-3, K-4).
- Podstawy Prawa Pracy (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Ustawa o Ochronie Danych Osobowych (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Archiwizacja danych i informacji (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Kanały komunikacji masowej (K-2, K-3, K-6).
- Rynek medialny (K-2, K-3, K-6).

Cechy psychofizyczne

- Rzetelność i sumienność (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 4

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Redaguje dokumenty.
- Posługuje się Internetem w celu pozyskania informacji.
- Weryfikuje poprawność informacji.
- Przetwarza informacje statystyczne.
- Prowadzi korespondencję z podmiotami zewnętrznymi.

Wiadomości

- Podstawy zarządzania przedsiębiorstwem.
- Kanały komunikacji masowej.
- Zasady funkcjonowania rynku medialnego.
- Zasady etyki w biznesie.
- Kultura organizacyjna firmy.
- Negocjacje.
- Zarządzanie przedsiębiorstwem.
- Budowa i zasady prowadzenia prezentacji.

Cechy psychofizyczne

- Kultura osobista.
- Systematyczność.
- Wytrwałość.
- Niezależność.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Planuje harmonogram pracy nad procesem rekrutacji, selekcji i zatrudnienia kandydata (K-2, K-3, K-4).
- Konsultuje z kierownictwem firmy wielkość budżetu przeznaczonego na proces rekrutacji i selekcji pracownika (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Analizuje zasięg i skuteczność poszczególnych źródeł pozyskiwania kandydatów do pracy w kontekście konkretnego stanowiska pracy (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Dokonuje wyboru źródeł pozyskania kandydatów do pracy, mając na uwadze możliwości firmy oraz inne uwarunkowania zewnętrzne i wewnętrzne (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Prowadzi rozmowy z kierownictwem firmy oraz pracownikami w celu ustalenia możliwości pozyskania kandydata na wakujące stanowisko z wewnątrz firmy (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Prowadzi rozmowy z zewnętrznymi dostawcami usług rekrutacyjnych lub reklamowych w celu określenia ich możliwości dotarcia do określonych grup zawodowych (K-2, K-3, K-4, K-6).
- Kontaktuje się z pracownikami i kierownictwem firmy w celu pozyskania informacji potrzebnych do stworzenia opisu stanowiska pracy (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Przedstawia w sposób jasny i uporządkowany zadania, zakres uprawnień i cechy osobowości konieczne lub pożądane na określonym stanowisku pracy (K-1, K-2, K-4, K-5).

- Analizuje otrzymane od pracowników i kierownictwa firmy informacje w celu właściwego zredagowania opisu stanowiska pracy (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Weryfikuje, w kontaktach z pracownikami i kierownictwem firmy, opis stanowiska pracy, uaktualniając go i nanosząc niezbędne poprawki (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Komunikuje się z kandydatami do pracy na wakujące stanowisko w celu nawiązania kontaktu (K-2, K-3, K-4).
- Przeprowadza wywiady telefoniczne z kandydatami do pracy na wakujące stanowisko celem dokonania wstępnej selekcji (K-2, K-3, K-4).
- Odbywa spotkania bezpośrednio z kandydatami, którzy są zainteresowani podjęciem pracy na wakującym stanowisku celem dokonania wyboru najbardziej odpowiedniej osoby (K-2, K-3, K-4).
- Obserwuje zachowanie kandydatów przed, podczas oraz po odbyciu spotkania w celu poszerzenia wiedzy na temat kandydata (K-2, K-3, K-4).
- Dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów do pracy w oparciu o określone kryteria (K-2, K-3, K-4).
- Weryfikuje informacje i dokumentację przekazaną przez kandydatów w celu potwierdzenia podanych przez nich faktów (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Układa ranking kandydatów, kierując się określonymi wcześniej kryteriami (K-2, K-3, K-4).
- Organizuje spotkania z kandydatami przedstawicielom innych działów i kierownictwu firmy w celu uzyskania dodatkowej oceny kandydata (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Definiuje listę kryteriów, w oparciu o które przeprowadzony zostanie proces selekcji osób chętnych do podjęcia pracy w firmie (K-2, K-3, K-4).
- Rejestruje wyniki rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, tworząc raporty pospotkaniowe (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Przekazuje informacje i raporty odpowiednim pracownikom w firmie zaangażowanym w proces naboru (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Informuje kandydatów do pracy na danym stanowisku o ich aktualnej sytuacji oraz dalszej drodze postępowania (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Określa, we współpracy z odpowiednimi służbami, rodzaj wymaganych dokumentów i informacji niezbędnych do nawiązania stosunku pracy i informuje o nich kandydata (K-1, K-5).
- Weryfikuje przedstawioną przez kandydata dokumentację niezbędną do jego zatrudnienia (K-1).
- Podtrzymuje kontakt z kandydatem przewidzianym do zatrudnienia w celu stworzenia pozytywnego wizerunku firmy oraz upewnienia kandydata o tym, że oferta pracy jest aktualna (K-1).
- Tworzy treść umowy o pracę dla zatrudnianego kandydata według standardów firmy w zgodzie z obowiązującym prawem oraz w porozumieniu z kierownictwem firmy (K-1, K-5).
- Organizuje spotkanie zatrudnianego kandydata z przełożonymi w celu podpisania umowy (K-1).

Wiadomości

- Rynek pracy (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Źródła pozyskiwania kandydatów do pracy (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Zasoby ludzkie w firmie (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Zasady współpracy z dostawcami usług doradczych (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- System wynagradzania (K-2, K-3, K-6).
- Prawo Pracy (K-1, K-6).
- Opis stanowiska pracy i techniki jego sporządzania (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Typowe i nietypowe obowiązki i zadania na obsadzonym stanowisku pracy (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Techniki wyboru pracowników (K-2, K-3, K-4).
- Podstawy psychologii (K-2, K-3, K-4).
- Zasady formułowania informacji zwrotnej (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Kultura organizacyjna firmy (K-1).
- Negocjacje (K-1).
- Polityka płacowa na lokalnym i regionalnym rynku pracy (K-1).

Cechy psychofizyczne

- Spostrzegawczość (K-2, K-3, K-4).
- Empatia (K-5).
- Serdeczność (K-4, K-6).
- Szacunek dla godności człowieka (K-4, K-6).
- Zaangażowanie (K-2, K-3).
- Odporność na działanie pod presją czasu (K-3, K-4, K-6).
- Samokontrola (K-3).
- Zdolność analizowania sytuacji i podejmowania ryzyka (K-3, K-4, K-6).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Wykonuje testy w celu ustalenia predyspozycji kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku (K-2, K-3, K-4).
- Prowadzi rozmowy z pracownikami i kierownictwem firmy w celu rozpoznania trudności i ograniczeń, jakie mogą być związane z poszukiwaniem i zatrudnieniem nowego pracownika (K-2, K-3, K-6).
- Komunikuje się z kandydatami aplikującymi na wolne stanowisko pracy oraz z podmiotami zewnętrznymi, które wspomagają proces poszukiwań kandydatów w celu pozyskania informacji na temat ograniczeń i trudności związanych z poszukiwaniem i zatrudnianiem osoby na wolne stanowisko (K-2, K-3, K-6).
- Planuje harmonogram pracy nad procesem rekrutacji, selekcji i zatrudnienia kandydata (K-2, K-3, K-6).

- Ocenia powodzenie procesu poszukiwania pracownika opierając się o dostępne dane z rynku pracy lub posiłkując się poradami wyspecjalizowanych konsultantów/firm (K-2, K-3, K-6).
- Proponuje rozwiązania dla występujących ograniczeń procesu rekrutacji i selekcji pracowników (K-2, K-3, K-6).
- Prowadzi wywiady bezpośrednie z pracownikami firmy w celu pozyskania informacji o jakości procesów rekrutacji i selekcji (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Analizuje rezultaty procesów rekrutacji i selekcji pracowników w obrębie firmy (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Syntetyzuje informacje na temat skuteczności i poprawności formalnej procesów rekrutacji i selekcji pracowników (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Ocenia stopień zgodności postępowania z przyjętą procedurą i założeniami dotyczącymi procesów rekrutacji i selekcji pracowników (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Ocenia stopień przydatności i aktualność obowiązujących procedur rekrutacji i selekcji pracowników (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Współdziała z przełożonymi nowego pracownika oraz jego współpracownikami i ewentualnymi podwładnymi w celu oceny jego postępów w pracy (K-1, K-5, K-6).
- Kontroluje zgodność postępowania nowo przyjętego pracownika z procedurami, które obowiązują w firmie (K-1, K-5, K-6).
- Ocenia skuteczność podjętych działań i zastosowanych instrumentów wobec nowego pracownika (K-1, K-5, K-6).
- Kontaktuje się z pracownikami firmy, którzy współpracują lub nadzorują pracę zatrudnionego pracownika oraz prowadzi z nimi rozmowy w celu uzyskania informacji potrzebnych do stworzenia harmonogramu adaptacji nowego pracownika (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Współdziała z przełożonymi nowego pracownika oraz jego współpracownikami i podwładnymi, ułatwiając mu proces adaptacji w nowym miejscu pracy (K-1, K-2, K-4, K-5).

Wiadomości

- Regulaminy pracy, wynagradzania, premiowania, awansu itp. (K-1, K-5, K-6).
- Zarządzanie przedsiębiorstwem (K-1, K-2, K-3, K-6).
- System edukacji (K-2, K-3, K-6).
- Wiedza dotycząca firmy (K-1, K-2, K-3, K-6).
- Metody ewaluacji procesów rekrutacyjnego i selekcyjnego (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Metody oceny efektywności pracy (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Wdrażanie nowego pracownika do pracy (K-1, K-5, K-6).
- Oceny pracownicze (K-1, K-5, K-6).
- Rodzaje i zastosowanie testów osobowych (K-2, K-3, K-4).
- Rodzaje i zastosowanie testów psychologicznych (K-2, K-3, K-4).
- Rodzaje testów zawodowych (K-2, K-3, K-4).

- Język obcy (minimum jeden z języków europejskich) w celu dokonania weryfikacji znajomości języka u potencjalnych kandydatów (K-2, K-3, K-4).

Cechy psychofizyczne

- Odporność emocjonalna i zrównoważenie (K-3, K-4, K-6).
- Zdolność pracy w szybkim tempie (K-3).
- Gotowość do ustawicznego uczenia się (K-2, K-3, K-6).

POZIOM 5

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Przedstawia w sposób jasny i uporządkowany zadania, zakres uprawnień i cechy osobowości konieczne lub pożądane na określonym stanowisku pracy.

Wiadomości

- *Nie zidentyfikowano.*

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Umiejętność tworzenia budżetów dla zarządzanego działu (K-6).
- Przygotowuje, w kooperacji z pracownikami firmy, zakres obowiązków na stanowisku pracy (K-1, K-2, K-4, K-5, K-6).
- Negocjuje z kandydatem stawkę wynagrodzenia w obrębie przyznanych przez kierownictwo uprawnień (K-1, K-5).
- Komunikuje się z kierownictwem zakładu w celu określenia zasad i celów polityki personalnej w firmie (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Koordynuje proces rozwoju zawodowego kadry zatrudnionej w firmie (K-1, K-3, K-6).
- Sprawnie posługuje się językiem pisanym w celu sporządzania raportów dla kierownictwa firmy z zakresu polityki kadrowej (K-1, K-3, K-6).
- Prezentuje dane i informacje na forum zespołu (K-1, K-3, K-6).

Wiadomości

- Podstawy z zakresu strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Metody selekcji i oceny personelu (K-2, K-4, K-5).
- Organizacja i zarządzanie zakładami pracy (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Rozwój zasobów ludzkich (K-1, K-3, K-6).
- Podstawy psychologii pracy (K-6).

Cechy psychofizyczne

- Inicjatywność (K-4, K-5).
- Potrzeba samodoskonalenia (K-4, K-5).
- Elastyczność i otwartość na zmiany (K-4, K-5).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Utrzymuje kontakty społeczne, prowadzi rozmowy z kadrą kierowniczą oraz operacyjną w firmie w celu określenia panujących nastrojów (K-6).
- Bada opinie pracowników na temat satysfakcji z pracy oraz wynagrodzenia (K-6).
- Analizuje dane statystyczne otrzymywane z ankiet dla pracowników na temat ich satysfakcji z pracy oraz wynagrodzenia (K-6).
- Proponuje zmiany w motywowaniu pracowników (K-6).
- Kontroluje poziom fluktuacji kadry w firmie (K-6).

Wiadomości

- Coaching i mentoring (K-1, K-5, K-6).
- Podstawy metodologii prowadzenia badań ankietowych (K-6).
- Badania poziomu satysfakcji z wykonywanej pracy (K-6).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*