

## **Przewodnik po sposobach i metodach rekrutacji**

### **Rekrutacja**

oznacza zaplanowany i sformalizowany sposób naboru kandydatów do pracy w liczbie umożliwiającej ich późniejszą selekcję. Inaczej mówiąc, jest to sposób, w jaki pracodawca poszukuje nowych pracowników.

### **Metody rekrutacji kandydatów do pracy**

Oto przegląd metod rekrutacji najpopularniejszych wśród pracodawców:

#### **Ogłoszenia prasowe**

Zamieszczane w prasie lokalnej lub krajowej oraz w fachowych czasopismach, zwykle również w wersji elektronicznej na stronach internetowych tychże tytułów prasowych. W ogłoszeniu powinny być zawarte informacje o firmie, stanowisku pracy, wymaganiach, jakie powinien spełniać kandydat do pracy, sposobie i terminie składania aplikacji, oferowanych przez firmę warunkach zatrudnienia.

**Jest wiele gazet, które zamieszczają oferty pracy. Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Zobacz:**

- „Kurier Poranny” - dodatek: Strefa Biznesu, w tym: Praca (wersja elektroniczna)
- Czasopisma branżowe (fachowe) – tu zamieszczane bywają przede wszystkim ogłoszenia na stanowiska specjalistów w danej dziedzinie (np. „Gazeta Lekarska”, <https://ogloszenia.gazetalekarska.pl> lub „Inżynier Budownictwa”, <https://inzynierbudownictwa.pl>)

## **Agencje zatrudnienia (agencje pośrednictwa pracy i doradztwa personalnego)**

Agencje pośrednictwa pracy poszukują kandydatów na różne stanowiska pracy (tworzą aktualne bazy osób aktywnych na rynku pracy) - warto w nich zatem zostawić swoje CV, jest bowiem szansa, że jeżeli pojawi się oferta pracy zgodna z naszymi kompetencjami, zostaniemy zaproszeni na spotkanie.

Agencje doradztwa personalnego posiadają dużą wiedzę na temat naboru kadr i dysponują sprawdzonymi metodami rekrutacji i selekcji. Są odpowiedzialne za cały proces pozyskiwania pracowników, od reklamy i ogłaszania wolnego stanowiska do sporządzenia listy odpowiednich kandydatów, spośród których pracodawca dający zlecenie wybiera właściwego pracownika.

**Pamiętaj, że dla osoby poszukującej pracy usługi agencji są bezpłatne. Nie płać za pośrednictwo pracy!**

**Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Zobacz wybrane agencje zatrudnienia w województwie podlaskim:**

<b>Grupa Progres</b> ul. Dąbrowskiego 20 lok. 2 15-872 Białystok tel: (85) 652 40 73 <a href="https://grupaprogres.pl">https://grupaprogres.pl</a>	<b>Leasing Team Group</b> ul. św. Rocha 5/201A 15-879 Białystok tel. (22) 460 50 00 <a href="https://www.leasingteam.pl">https://www.leasingteam.pl</a>	<b>Staff Partners</b> ul. Zwycięstwa 8 lok. 407 15-703 Białystok tel. 886 971 974 <a href="https://www.staffpartners.pl">https://www.staffpartners.pl</a>	<b>HM System</b> ul. Handlowa 2a 15-399 Białystok tel. (85) 662 33 62 <a href="http://www.hmsystem.pl">www.hmsystem.pl</a>
---	---	--	--

- Pełen wykaz czynnych agencji zatrudnienia dostępny jest w Internecie pod adresem <https://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz> lub w formie Informatora „Agencje zatrudnienia w województwie podlaskim” na stronie <https://wupbialystok.praca.gov.pl/zasoby-informacji-zawodowych>

## **Urzędy pracy**

Urzędy pracy prowadzą rejestr oferowanych miejsc pracy na danym obszarze, który podlega pod dany urząd (Powiatowe Urzędy Pracy). Warto zatem utrzymywać kontakt z doradcą klienta w urzędzie pracy i określić swoje oczekiwania zawodowe.

**Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Odwiedź podlaskie powiatowe urzędy pracy oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku:**

**Wojewódzki Urząd Pracy  
w Białymstoku**

ul. Pogodna 22  
15-354 Białystok  
tel. (85) 74 97 200

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

**Centrum Informacji i Planowania Kariery  
Zawodowej w Białymstoku**

ul. Pogodna 22  
15-354 Białystok  
tel. (85) 74 97 243, - 244

[https://www.facebook.com/people/Centrum-  
-Informacji-i-Planowania-Kariery-Zawodowej-  
w-Bia%C5%82ymstoku/100068821675737](https://www.facebook.com/people/Centrum-Informacji-i-Planowania-Kariery-Zawodowej-w-Bia%C5%82ymstoku/100068821675737)

- **Zielona Linia** - Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia  
Tel. **19524** (koszt połączenia zgodny z taryfą operatora)  
<https://zielonalinia.gov.pl>
- Więcej informacji oraz adresy **powiatowych urzędów pracy** na stronie  
<https://psz.praca.gov.pl>

**Chcesz skorzystać z ofert pracy zgłoszonych do powiatowych urzędów pracy? Zobacz:**

- **Centralna Baza Ofert Pracy** na stronie internetowej: <https://oferty.praca.gov.pl>
- **Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku**  
ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok  
Centrum Aktywizacji Zawodowej - tel. 85 747 38 04  
<https://bialystok.praca.gov.pl>

## **Targi pracy**

Urzędy pracy są również organizatorami targów pracy. Są to okazjonalnie organizowane przedsięwzięcia, na których mają okazję spotkać się osobiście pracodawcy czy agencje zatrudnienia z osobami poszukującymi pracy. Targi pracy organizują także uczelnie (biura karier) czy organizacje pracodawców lub branżowe (np. Talent Days, Dni Kariery).

Dzięki uczestnictwu w targach można pozyskać aktualne oferty pracy, nawiązać nowe kontakty i zasięgnąć informacji bezpośrednio u wybranych pracodawców, niekiedy złożyć aplikację na oferowane stanowisko pracy lub wypełnić formularz rekrutacyjny.

**Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Szukaj informacji w Internecie (np. <http://dnikariery.pl/job-fairs>), urzędach pracy oraz w lokalnych mediach (radio, telewizja).**

## **Giełdy pracy**

Zorganizowane spotkania pracodawcy (lub kilku) z kandydatami do pracy na określone stanowisko. Spotkanie poprzedzone jest zapoznaniem się z ogłoszeniem w sprawie naboru pracowników, dzięki czemu kandydat ma możliwość podjęcia samodzielnie decyzji o przystąpieniu do rekrutacji. W trakcie spotkania pracodawca przedstawia zgromadzonym osobom szczegóły swojej oferty pracy i przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z osobami, które są zainteresowane ofertą. W praktyce giełdy pracy są często organizowane przez powiatowe urzędy pracy i wówczas pośrednik pracy dokonuje wstępnej selekcji kandydatów spełniających wymagania pracodawcy.

**Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Szukaj informacji w powiatowych urzędach pracy oraz w lokalnych mediach (radio, telewizja, lokalne serwisy internetowe np. <http://www.bialystokonline.pl/praca>)**

## **Rekrutacja internetowa (e-rekrutacja)**

Popularna metoda rekrutacji polegająca na wykorzystaniu Internetu w naborze kandydatów do pracy. Firmy poszukujące nowych pracowników zamieszczają oferty pracy w specjalnie przeznaczonych do tego celu serwisach/portałach internetowych (np.: „pracuj.pl”, „praca.pl”) lub rozsyłają e-maile z propozycją pracy do potencjalnych kandydatów. Często też zamieszczają informacje o procedurze rekrutacji na własnych stronach internetowych (np.: w zakładce „Kariera”, „Praca”). Informacje umieszcza się na krótki okres czasu (do momentu znalezienia pracownika) lub na stałe (np.: w firmach mających dużą rotację pracowników).

Korzystanie z rekrutacji internetowej daje możliwość przesyłania aplikacji kandydatów za pomocą poczty elektronicznej. Na firmowych stronach internetowych zamieszczane bywają specjalne formularze zgłoszeniowe (zastępujące CV i list motywacyjny) usprawniające proces

rekrutacji i selekcji kandydatów. Warto zaglądać tam regularnie, szczególnie wtedy, gdy szukamy określonego typu pracy w konkretnej firmie.

Znalezienie pracy staje się obecnie możliwe również za sprawą serwisów społecznościowych typu **Facebook** lub oferującego kontakty zawodowo-biznesowe **LinkedIn** czy **Goldenline**. Można w nich stworzyć swój profil zawodowy i cv, znaleźć oferty pracy lub tworzyć sieć kontaktów. Dostępne są także **aplikacje mobilne** do pobrania na telefon, zwykle bezpłatne typu Pracuj.pl

**Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Zobacz w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku ulotkę: „Strony internetowe z informacjami przydatnymi w procesie poszukiwania pracy”.**

## **Biura Karier**

Działają przy uczelniach wyższych. Gromadzą oferty pracy, staży oraz praktyk głównie dla studentów i absolwentów. Organizują też targi pracy.

Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Zobacz wybrane Biura Karier w województwie podlaskim:

<b>Biuro Karier Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku</b> ul. Jana Kilińskiego 1 15-089 Białystok Pałac Branickich (prawe skrzydło) II piętro, pokój 310, 311 tel. (85) 748 58 09 <a href="https://www.umb.edu.pl/biuro_karier">https://www.umb.edu.pl/biuro_karier</a>	<b>Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami Politechniki Białostockiej</b> ul. Zwierzyniecka 8 (D.S. nr 3) 15-333 Białystok tel. (85) 746 97 54 <a href="https://biurokarier.pb.edu.pl">https://biurokarier.pb.edu.pl</a>	<b>Biuro Karier Uniwersytetu w Białymstoku</b> ul. Świerkowa 20B, parter, pokój 15 15-328 Białystok tel. 85 745 70 79 <a href="https://abk.uwb.edu.pl">https://abk.uwb.edu.pl</a>
---	---	---

## Metody selekcji kandydatów do pracy

Podczas procesu rekrutacji stosowane są różne metody i techniki mające na celu jak najlepsze poznanie kandydata i sprawdzenie jego predyspozycji do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Dobór metod zależy przede wszystkim od: rodzaju i wielkości firmy, jej kultury organizacyjnej i polityki personalnej, charakteru stanowiska, a także liczby kandydatów.

### Do najczęściej stosowanych metod selekcji należą:

- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- testy kwalifikacyjne,
- Assessment Centre, czyli ośrodki oceny.

### Analiza dokumentów aplikacyjnych (CV oraz Listu Motywacyjnego)

Jest to zazwyczaj wstępny etap rekrutacji. Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną wybrane spośród wszystkich nadesłanych ofert są zapraszane na rozmowę kwalifikacyjną i – niekiedy – do dalszych etapów rekrutacji.

### Jak powinno wyglądać dobrze napisane Curriculum Vitae (życiorys zawodowy)? CV powinno być:

- **Poprawne** pod względem formalnym – starannie napisane, przejrzyste, powinno zawierać krótkie informacje o stanowisku, zakresie obowiązków.
- **Spójne** – należy dokładnie określić daty zatrudnienia, firmy.
- **Zwięzłe** - CV nie powinno przekraczać 2 stron.
- **Dostosowane do oferty** – powinny zawierać tylko te elementy, które mają związek z danym stanowiskiem, o które kandydat się stara. Należy również dopasować dokumenty aplikacyjne do stanowiska oraz wymagań podanych w ogłoszeniu.

### Jaki powinien być dobrze napisany List Motywacyjny?:

List motywacyjny ma na celu zachęcenie pracodawcy do zaproszenia wybranego kandydata na

wstępny etap rekrutacji. Ma on za zadanie przekonać osobę, która będzie go czytała, że jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko.

Oto kilka uwag, które warto uwzględnić przygotowując list motywacyjny:

- List motywacyjny powinien być zwięzły i krótki. Wskazane jest aby nie zawierał już treści umieszczonych uprzednio w CV oraz bardzo rozbudowanych informacji.
- Treści zawarte w liście motywacyjnym powinny być poparte przykładami.
- Nie wystarczy napisać, że jest się osobą zorganizowaną, dobrze jest rozwinąć to i podać jakiś konkretny przykład z dotychczasowej pracy zawodowej czy studiów.
- Zanim wyślesz dokumenty aplikacyjne przeczytaj kilka razy swój list motywacyjny. Zwróć uwagę na to czy umieściłeś w nim prawidłową nazwę stanowiska i firmy.
- Nie jest dobrym pomysłem wysyłanie raz napisanego listu na wiele ogłoszeń. Każdy list motywacyjny, jak i CV, powinny być dostosowane do oferty, na którą odpowiadasz.
- Zarówno list motywacyjny, jak i CV, powinien być napisany komputerowo, a odręcznie tylko w przypadku kiedy pracodawca wyraźnie sobie tego życzy.

**Chcesz wiedzieć jak przygotować profesjonalne dokumenty aplikacyjne? Zgłoś się do doradcy zawodowego w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku.**

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

Stanowi najistotniejszy element procedury rekrutacyjnej. Ma na celu lepsze zapoznanie się z kandydatem. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej padają różne pytania, zarówno takie, które dostarczają ogólnych informacji o kandydacie, jak i takie, które sprawdzają jego predyspozycje do pracy na określonym stanowisku.

Oto kolejne kroki, jakie należy podjąć przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej:

1. Zbierz informacje o pracodawcy, dokładnie zapoznaj się z profilem działalności firmy, jej strukturą, celami i podstawowymi założeniami, kierunkami wewnętrznej polityki. Im więcej wiesz na temat firmy, do której się udajesz, tym masz większe szanse, że przekonasz prowadzącą rozmowę, że jesteś rzeczywiście zainteresowany pracą w tej firmie.

- W zebraniu informacji może być pomocny załącznik:

Informacje o firmie ...	Pytanie	Odpowiedź
Wiadomości ogólne	Jaka jest wielkość firmy? Ile osób zatrudnia? Jaki jest adres i telefon firmy? Od kiedy firma istnieje? Czym się zajmuje?	
Typ działalności, misja	Jaki typ działalności prowadzi firma? Jaka jest jej misja i sposoby jej realizacji? Jaką ma pozycję na rynku?	
Struktura wewnętrzna firmy	Jakie są kluczowe pionery/działy/stanowiska w firmie?	
Strategia firmy	Jaka jest krótko- i długoterminowa strategia firmy? Jakich ma konkurentów?	
Kultura organizacji	Co wiadomo na temat kultury organizacji?	
Prognozy i perspektywy	Jakie są perspektywy dla firmy w przyszłości? Czy firma się rozwija? Jeśli tak, jakie są kierunki jej rozwoju?	
Polityka personalna	Jaka jest polityka personalna firmy? Jakie są możliwości rozwoju (szkolenia, kursy itp.)? Jakie są możliwości awansu? Ile zatrudnia osób i jaka jest rotacja pracowników?	



Inne	<p>.....</p> <p>Warto też zebrać informacje o oferowanym stanowisku:</p> <p>Jaki zakres wiedzy jest potrzebny na tym stanowisku?</p> <p>Jakiego rodzaju doświadczenie zawodowe jest potrzebne (branża, rodzaj wykonywanej pracy)?</p> <p>Jakiego typu cechy psychologiczne mogą być przydatne (zdolności interpersonalne, zdolności komunikacyjne, zdolności kierownicze, umiejętność pracy w stresie itp.)?</p>	
------	--	--

2. Zastanów się, jakie są wymagania pracodawcy dotyczące kwestii, takich jak:

- kwalifikacje i kompetencje,
- zdolności,
- zainteresowania,
- cechy charakteru.

Bądź świadomy tego, czego osoba prowadząca rozmowę chce się od Ciebie dowiedzieć. Na ogół oczekuje potwierdzenia tego, co umieściłeś w swoim CV i liście motywacyjnym, czyli:

- czy twoje kwalifikacje są prawdziwe i odpowiednie do danej pracy,
- czy twoje doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do danej pracy i tak dobre, jak to sugeruje twoje CV, czyli czy posiadasz doświadczenie umożliwiające osiągnięcie sukcesu na tym stanowisku,
- co takiego pominąłeś w swoim CV lub formularzu aplikacyjnym, co może być informacją istotną lub dla Ciebie niekorzystną.

Pracodawcę może interesować też na przykład to:

- czy jako kandydat dobrze „pasujesz” do firmy,
- czy widzi cię w swoim zespole, czy twój styl i osobowość będą odpowiadały jemu i firmie,
- jakie są twoje umiejętności komunikowania się? Czy umiesz słuchać?
- czy możesz od razu rozpocząć nową pracę, czy wymagać będziesz przeszkolenia?

Przemyśl, jakimi przykładami ze swojego życia możesz przekonać pracodawcę, że spełniasz wymagania postawione przed kandydatem na określone stanowisko.

W tym celu możesz wykorzystać załącznik:

Wymagania	Moje argumenty

3. Przemyśl, jakie informacje o sobie chciałbyś przekazać potencjalnemu pracodawcy. Zastanów się, jakie pytania byłyby dla Ciebie najtrudniejsze i jakich udzieliłbyś na nie odpowiedzi.

- Idąc na rozmowę miej w pamięci swoją drogę zawodową: nazwę poprzedniego miejsca pracy, stanowisko, podstawowe obowiązki. Przypomnij sobie sukcesy i osiągnięcia z poprzednich miejsc pracy i naucz się o nich mówić w przekonujący sposób!

Na rozmowie kwalifikacyjnej z pewnością będziesz musiał odpowiadać na liczne pytania. Dobrze się do tego przygotuj, a unikniesz stresu. Możesz przygotować sobie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania pracodawcy.

Pomoże ci w tym załącznik:

#### **Zestaw przykładowych pytań zadawanych na rozmowach kwalifikacyjnych**

- Co może pan (i) opowiedzieć o sobie?
- Co pan(i) wie o naszej firmie?
- Co jest pana(i) najmocniejszą/najsłabszą stroną?
- Dlaczego uważa pan(i), że jest odpowiednim kandydatem na to stanowisko?
- Co pana(ią) motywuje w pracy?
- Jak wyobraża sobie pan(i) pracę na tym stanowisku?
- Dlaczego chce pan(i) u nas pracować?
- Co panu(i) najbardziej nie odpowiadało w poprzedniej pracy?
- Co panu(i) najbardziej odpowiadało w poprzedniej pracy?

- Jaka praca sprawiłaby panu(i) największą satysfakcję?
- Czy woli pan(i) pracować w zespole czy samodzielnie?
- Co udało się panu(i) osiągnąć w ostatnim czasie?
- Jakie ma pan(i) wady i zalety? (mocne i słabe strony)
- Czy pali pan(i) papierosy?
- Jakie pana(i) cechy mogą być przydatne we współpracy z innymi?
- Jak reaguje pan(i) na sytuacje konfliktowe?
- Czy może pan(i) opisać jakiś problem, który udało się panu(i) rozwiązać?
- Co szczególnie może pan(i) wnieść do naszej firmy?
- Proszę opowiedzieć mi o sytuacji kiedy musiał pan(i) efektywnie pracować pod presją czasu.
- Jak radzi sobie pan(i) w sytuacji stresu i napięcia?
- Czy mógłby pan(i) opisać sytuację w której musiał(a) szybko podjąć ważną decyzję?
- Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której coś panu(i) nie wyszło. Co wtedy pan(i) zrobił(a)?
- W jaki sposób osiąga pan(i) swoje cele?
- Jakie umiejętności ceni pan(i) u współpracowników?
- Czy ma pan(i) przeciwwskazania do wykonywania pracy?
- Jakie są pan(i) kwalifikacje do wykonywania właśnie tej pracy?
- Jak dotychczas wykorzystywał(a) pan(i) swoją wiedzę i kwalifikacje?
- Jakie stawia sobie pan(i) cele w życiu?
- Gdyby chciał(a) pan(i) opisać siebie komuś obcemu, jak by to pan(i) zrobiła?
- Jakie z dotychczas osiągniętych sukcesów uważa pan(i) za największe?
- Z jakimi ludźmi lubi pan(i) pracować?
- Jakiej wysokości zarobków spodziewa się pan(i)?
- Dlaczego tak długo była pan(i) bez pracy?
- Proszę wymienić dwie osoby, które pan(i) podziwia i dlaczego?
- Od kiedy chce pan(i) rozpocząć pracę w naszej firmie?
- Czemu powinniśmy zatrudnić właśnie pana(i)?

#### 4. Pamiętaj o kwestiach technicznych:

- Odpowiedni strój – najlepiej być ubranym schludnie, ale nie można się stroić; raczej elegancko, ale odpowiednio do okazji; źle widziany jest ostry makijaż, bogata biżuteria, mocne perfumy czy wygnieciony ubiór.
- Upewnij się, jak dotrzeć do firmy, zarezerwuj wystarczającą ilość czasu na dojazd – nie wolno się spóźniać a najlepiej być kilka minut przed czasem.
- Dowiedz się, jak się nazywa osoba, która poprowadzi z Tobą rozmowę.

- Zabierz ze sobą kopię wszystkich istotnych dokumentów - mogą się okazać potrzebne.

5. Zastanów się, w jaki sposób zrobić dobre wrażenie na potencjalnym pracodawcy, na co zwrócić uwagę podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jak się dobrze zaprezentować.

Oto kilka praktycznych wskazówek:

- Buduj krótkie, rzeczowe zdania.
- Bądź zwięzły - twoja odpowiedź powinna dokładnie odnosić się do zadanego pytania i mieścić się w 2-3 minutach.
- Nie mów zbyt monotonna ani zbyt szybko.
- Staraj się nie powtarzać tych samych rzeczy po kilka razy.
- Postępuj się ładnym językiem, unikaj kolokwializmów, gwary, żargonu.
- Nie krytykuj poprzednich pracodawców ani współpracowników.
- Nie przerywaj.
- To, co chcesz podkreślić, powiedz na początku i na końcu swojej wypowiedzi – zostanie to wtedy najlepiej zapamiętane.
- Nie zaczynaj rozmowy od pytania o zarobki i czas pracy (zwłaszcza, jeśli stanowisko jest odpowiedzialne a praca wymaga zaangażowania).
- Nie mów rzeczy, które nie są prawdą – prędzej czy później nieprawda wyjdzie na jaw.
- Przedstaw konkretne swoje dokonania, np. "Problem był następujący; rozwiązałem go w taki a taki sposób, dało to taki a taki wynik".
- Słuchaj uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz - nie bój się o tym powiedzieć. Nie trzeba się bać swoich słabości - najlepszy komentarz do porażek: "To mnie nauczyło unikać takich błędów".
- Zadbaj o postawę ciała – nie bądź zbyt spięty, ale nie okazuj też nadmiernego luzu.
- Najlepiej usiądź prosto i patrz na rozmówcę; kontakt wzrokowy jest bardzo ważny, bo rozmowa to coś więcej, niż wymiana słów.
- W czasie rozmowy nie pal, nawet jeśli otrzymasz pozwolenie.
- Bądź pewny siebie, ale nie zarozumiały.
- Pamiętaj o uśmiechu i pogodnym nastawieniu oraz odpręż się – bez tego trudno o sukces.
- Podziękuj rozmówcy za poświęcenie czasu.
- Upewnij się, co do wyniku rozmowy (np. kiedy możesz się spodziewać decyzji).

6. Pamiętaj, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej ty też możesz być zapytany o to, czy masz jakieś pytania. Zastanów się, o co sam chcesz zapytać podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przemyśl, jakie pytania możesz zadać potencjalnemu pracodawcy w takiej sytuacji.

Pomoże ci w tym załącznik:

**Przykładowe pytania do pracodawcy, które możesz zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej:**

- Jak wygląda typowy dzień pracy na wybranym stanowisku? / Jakie są moje obowiązki związane z pracą na tym stanowisku?
- Jaki są możliwości rozwoju i awansu?
- Jaki jest system oceny pracowników w Państwa firmie?
- Kiedy i w jaki sposób poznam wynik rozmowy rekrutacyjnej?
- Jeżeli decyzja będzie pozytywna, to jak będą wyglądać dalsze etapy selekcji?
- Jaki jest poziom płac w firmie?
- Czy będę pracował w zespole, czy raczej samodzielnie?
- Jaki będzie zakres obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku?
- Komu będzie podlegał pracownik, który zostanie przyjęty na to stanowisko?
- Co powinienem wiedzieć o pracy w tej firmie?
- Czy praca na tym stanowisku / w tej firmie wiąże się z koniecznością odbywania podróży służbowych?
- Jakie są oczekiwania pracodawcy względem nowego pracownika?
- Jaki jest pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników w firmie?
- Jakie są cele firmy na najbliższe lata?
- Jaka jest kultura organizacyjna firmy?

7. Zastanów się, jakie są Twoje oczekiwania finansowe i przygotuj się do pytania o tę kwestię.

**Chcesz jeszcze lepiej przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej? Zgłoś się do doradcy zawodowego w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku lub zapisz się na warsztaty „Rozmowa kwalifikacyjna - pozytywnie zaskocz pracodawcę” organizowane przez CliPKZ.**

## Testy kwalifikacyjne

Celem testów jest zastosowanie obiektywnego pomiaru zdolności, umiejętności lub cech kandydatów, które są przydatne do wykonywania pracy określonego typu.

Najczęściej wykorzystywanymi psychologicznymi testami kwalifikacyjnymi są:

- testy zainteresowań (które badają indywidualne zainteresowania, preferencje, skłonność do wyboru określonych typów zajęć, jak np. Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych),
- testy uzdolnień (których celem jest określenie predyspozycji kandydata do wykonywania konkretnych zadań),
- testy osobowości (skupiające się na cechach osobowości i zachowaniach kandydata),
- testy inteligencji (badające różne obszary funkcjonowania umysłowego kandydata, np. zdolność logicznego myślenia, umiejętność posługiwania się liczbami itp.),
- testy kompetencyjne (które badają dyspozycje kandydata w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, aby zrealizować zadania zawodowe na oczekiwanym poziomie, jak np. Narzędzie do Badania Kompetencji)

**Chcesz sprawdzić poziom swoich predyspozycji lub kompetencji zawodowych poprzez testy? Zgłoś się do doradcy zawodowego-psychologa w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku.**

## Assessment Center (AC ) czyli ośrodki lub centra oceny

Metoda ta polega na równoczesnej ocenie kilku kandydatów w tym samym miejscu poprzez dokonanie analizy zachowań i umiejętności pod kątem wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy. Jest to zazwyczaj jeden z kolejnych, po rozmowie kwalifikacyjnej, etapów rekrutacji. Do tego etapu zaprasza się zwykle 6–8 najlepszych osób.

Assessment Center trwa zazwyczaj 1–2 dni i składa się z różnorodnych zadań, takich jak:

- testy (np. osobowościowe, umiejętności itp.),
- zadania grupowe,

- wywiady,
- analiza informacji,
- prezentacje,
- symulacje,
- studium przypadku (tzw. case study).

Zadania są zaprojektowane tak, by w trakcie ich wykonywania możliwe było zaobserwowanie stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności oraz zachowań potrzebnych do wykonywania zadań na określonym stanowisku. Każdy uczestnik jest obserwowany przez osobę lub osoby, które w trakcie trwania Assessment Center na bieżąco notują swoje spostrzeżenia. Po zakończeniu wszystkich etapów, oceniający konfrontują wyniki swoich obserwacji dotyczących poszczególnych uczestników. Wspólnie tworzą raport na temat każdego kandydata.

Zaletą tej metody jest możliwość obserwowania i dokonania oceny kandydata w warunkach możliwie jak najbardziej zbliżonych do naturalnych. Assessment Center umożliwia ocenę tego, jakie są słabe i mocne strony kandydata, jego ambicje, podejście do pracy, sposób radzenia sobie z trudnościami, umiejętność współpracy z innymi itp.

Metoda ta wykorzystywana jest głównie podczas rekrutacji na stanowiska specjalistyczne i kierownicze.

#### **Oto przykładowe zadania Assessment Center:**

- **Koszyk zadań (in-basket lub in-tray)**

Technika ta polega na przedstawieniu kandydatowi zbioru spraw typowych na danym stanowisku pracy: notatek ze spotkań, podań, raportów itp., a następnie na obserwacji jego sposobu poradzenia sobie z nimi. Zazwyczaj zadanie zorganizowane jest tak, by kandydat miał do dyspozycji wszystkie środki pomocne w wykonaniu zadań, którymi w rzeczywistości dysponuje pracownik na tym stanowisku np.: telefon, kalendarz, skrzynka mailowa itp. Technika ta ma za zadanie ocenić umiejętności, takie jak: organizacja własnej pracy, wydajność pracy, podejmowanie decyzji, selekcjonowanie spraw.

- **Case study**

W czasie tego zadania kandydat jest proszony o znalezienie rozwiązania dla konkretnego problemu w firmie i zaprezentowania go - zazwyczaj w formie prezentacji. Można się

spodziewać, że będzie to realny problem do rozwiązania w firmie (obecnie występujący lub potencjalny). Technika ta sprawdza umiejętności analityczne, zdolność podejmowania decyzji, kreatywność i kompetencje twarde, czyli specjalistyczną wiedzę oraz umiejętność jej zastosowania.

- **Prezentacje**

W ramach tego zadania kandydat na podstawie instrukcji podanych wcześniej przygotowuje analizę pewnego materiału, a następnie przedstawia ją w formie prezentacji ustnej lub pisemnej. W prezentacji kandydatowi dostarcza się ogólny temat, który ma przeanalizować i rozważyć.

- **Wywiad symulowany (role playing)**

Zadanie to polega na tym, że uczestnik postawiony jest w konkretnej sytuacji zawodowej, w której musi rozwiązać określony problem zazwyczaj związany z kontaktem z innymi (przykładem jest symulacja rozmowy z podwładnym lub klientem odgrywanym przez „aktora”). Symulacja ocenić kompetencje miękkie, np. odporność na stres czy negocjowanie).

### **Jak się przygotować do Assessment Center?**

- Przeanalizuj ofertę pracy i wymagania w niej zawarte (zwłaszcza kluczowe).
- Zastanów się jakie, w związku z tym kompetencje twarde i miękkie mogą być sprawdzane w zadaniach.
- Zadbaj o odpoczynek przed sesją AC (wyśpij się, nawodnij) - to, w jakiej będziesz kondycji psychofizycznej ma ogromne znaczenie dla poziomu wykonania zadań.
- Nie próbuj udawać innego niż jesteś, zdradzić cię może mowa ciała.
- Dopasuj swój ubiór do branży i stanowiska, o które się starasz.
- I na koniec: pamiętaj, że to naturalne odczuwać niepokój w sytuacji oceny. Tym bardziej zadbaj o to, aby stres cię mobilizował a nie paraliżował podczas sesji AC (np. stosuj techniki relaksacyjne) i nastaw się pozytywnie (np. potraktuj AC jako dobrą okazję, by dowiedzieć się więcej o sobie i swoich kompetencjach).

**Chcesz jeszcze lepiej radzić sobie ze stresem w sytuacji poszukiwania pracy? Zgłoś się do doradcy zawodowego w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku lub zapisz się na warsztaty „Zredukuj stres” lub „Stres. Kryzysowy zaradnik” organizowane przez CiPKZ.**



Jak pewnie już zauważyłeś, dobre przygotowanie do procesu rekrutacji oraz znajomość metod i technik rekrutacyjnych odgrywa bardzo ważną rolę w procesie poszukiwania pracy.

### **Zatem do dzieła!**

- Pamiętaj, że nawet jeżeli wynik postępowania kwalifikacyjnego miałby okazać się negatywny, warto wziąć w nim udział ze względu na cenne doświadczenie i możliwość wyciągnięcia wniosków na przyszłość.

ul. Pogodna 22  
15-354 Białystok

tel. (85) 74 97 241, -243, - 244  
e-mail: biciz@wup.wrotapodlasia.pl

<https://wupbialystok.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/centrum-informacji-i-planowania-kariery-zawodowej>

<https://www.facebook.com/people/Centrum-Informacji-i-Planowania-Kariery-Zawodowej-w-Bia%C5%82ymstoku/100068821675737/>

