Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój
Rzeczpospolita Polska
INFOdoradca+
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

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 czasowego zatrudniania pracowników

(242313)



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 czasowego zatrudniania pracowników

(242313)

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 czasowego zatrudniania pracowników (242313)

© 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 [137]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://pixabay.com/pl/kobieta-praca-biznes-kobieta-laptop-690036 [dostęp: 31.10.2018].

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 8
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 prowadzenie procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy w ramach czasowego zatrudniania 10
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przyjmowanie do pracy oraz przeprowadzanie adaptacji zawodowej w ramach czasowego zatrudniania pracowników 11
3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Administrowanie procesem czasowego zatrudniania pracowników 12
3.5. Kompetencje społeczne 13
3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 13
3.7. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji 14
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO 14
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie 14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu 15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów 16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie 17
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) 17
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE 17
7. SŁOWNIK POJĘĆ 19
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) 19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) 21

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników 242313

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Konsultant do spraw rekrutacji pracowników tymczasowych.
- Rekruter pracowników tymczasowych.
- Specjalista do spraw rekrutacji pracowników tymczasowych.

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 M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

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,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Anna Jawor-Joniewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Halina Kita – Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Częstochowa.
- Łukasz Sienkiewicz – Szkoła Główna Handlowa, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Małgorzata Skibińska – Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa.
- Grzegorz Skibiński – Bank Handlowy w Warszawie S.A., Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Piotr Palikowski – Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, Warszawa.
- Agnieszka Szefler – Polskie Stowarzyszenie Mentoringu, 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. Numer indeksu górnego wskazuje numer definicji określony w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników zajmuje się kompleksowym prowadzeniem procesów rekrutacyjnych pracowników tymczasowych[9] oraz monitoruje realizację powierzonych im zadań zgodnie z oczekiwaniami klienta (pracodawcy użytkownika[7]).

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników zajmuje się wyszukiwaniem potencjalnych kandydatów do pracy tymczasowej[5], a następnie oceną ich predyspozycji, stopnia zgodności prezentowanego przez nich doświadczenia i umiejętności z wymaganiami stawianymi przez klienta. Osoba zatrudniona w tym zawodzie w swojej pracy korzysta z wiedzy na temat specyfiki działalności danej firmy, dla której wyszukuje pracowników[8] tymczasowych, informacji na temat obsadzanych stanowisk pracy[13] oraz informacji pozyskanych od kandydatów w procesie rekrutacji[11] i wstępnej selekcji[16]. Posiada wiedzę dotyczącą tematyki zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy, aktualnych tendencji na rynku pracy oraz kwestii związanych z zatrudnianiem pracowników tymczasowych, które reguluje odpowiednia ustawa. Zazwyczaj realizuje swoje zadania w oparciu o ściśle określone reguły postępowania sformułowane przez pracodawcę i klienta.

W procesie zatrudniania pracowników tymczasowych uczestniczą trzy podmioty:

- agencja pracy tymczasowej[2], która zatrudnia pracownika tymczasowego i kieruje go do pracy u danego pracodawcy[6] użytkownika, na rzecz którego wykonywana jest określona umową praca,
- pracodawca użytkownik, dla którego pracownik tymczasowy wykonuje określoną umową pracę,
- pracownik tymczasowy, który wykonuje pracę na rzecz pracodawcy użytkownika, lecz zatrudniony jest przez agencję pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę na czas określony, lub wykonuje pracę na rzecz agencji pracy tymczasowej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników musi znać zasady budowania struktury organizacji oraz zespołów. Nie bez znaczenia jest umiejętność komunikacji i współpracy z pracodawcami, którzy zgłaszają zapotrzebowanie na pracownika tymczasowego. W zależności od specyfiki danego pracodawcy użytkownika i zakresu jego działania ważna jest także umiejętność wyboru poddostawców usług rekrutacyjnych.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników** wykonuje pracę polegającą m.in. na:

- prowadzeniu procesów rekrutacyjnych pracowników tymczasowych,

- prowadzeniu i budowaniu bazy danych kandydatów do pracy tymczasowej,
- potwierdzaniu warunków oferty wybranym kandydatom do pracy tymczasowej,
- przygotowywaniu umów oraz koordynowaniu przepływu dokumentów niezbędnych w procesie zatrudnienia pracownika tymczasowego,
- prowadzeniu obsługi administracyjno-kadrowej pracowników tymczasowych, w tym m.in. rozliczaniu czasu pracy na podstawie ewidencji czasu pracy prowadzonej przez pracodawcę użytkownika oraz informowaniu pracownika tymczasowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, o warunkach świadczenia pracy,
- przygotowywaniu i podpisywaniu umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi pracownikami agencji pracy tymczasowej,
- koordynowaniu procesu szkoleniowego zatrudnionych pracowników tymczasowych,
- wprowadzaniu na stanowisko pracowników tymczasowych do realizacji zadań oraz zapoznawaniu ich z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w firmie w zakresie organizacji pracy,
- nadzorowaniu i kontrolowaniu pracowników tymczasowych z wykorzystaniem systemów mierzących kluczowe wskaźniki jakości, efektywności, produktywności i bezpieczeństwa pracy oraz przestrzeganiu obowiązujących procedur,
- zapewnianiu odpowiedniego przepływu informacji oraz zarządzaniu relacjami pomiędzy pracownikami tymczasowymi a pracodawcą użytkownikiem,
- sporządzaniu raportów zgodnie z wytycznymi klienta, obejmujących m.in. analizę danych na poziomie jakościowym i ilościowym w kategoriach: terminowość, ilość oraz jakość realizowanych zadań w stosunku do założonego planu oraz produktywność pracowników tymczasowych,
- nawiązywaniu i utrzymywaniu stałych relacji z klientami zlecającymi prowadzenie rekrutacji pracowników tymczasowych, m.in. poprzez reprezentowanie interesów klienta, dbanie o jego wizerunek oraz utrzymywanie wysokich standardów świadczonych usług,
- reprezentowaniu firmy na targach pracy i innych imprezach branżowych w celu pozyskania klientów,
- poszukiwaniu mieszkań dla zatrudnionych pracowników tymczasowych.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2, 3.3 i 3.4. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Typowym miejscem pracy[3] w zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników** jest pomieszczenie biurowe. Praca zawodowa odbywa się również w terenie, podczas spotkań z klientami. Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników pracuje najczęściej dla agencji pracy tymczasowej, w firmach, które świadczą usługi rekrutacyjne na rzecz innych podmiotów, a także przedsiębiorstwach zatrudniających pracowników tymczasowych (zwykle jako pracownik administracji personalnej).

Z uwagi na charakter pracy (bezpośrednie kontakty z ludźmi) konieczna jest dbałość o wygląd zewnętrzny – w pracy obowiązuje ubiór reprezentacyjny. Praca nie jest rutynowa, osoba wykonująca ten zawód musi umieć samodzielnie organizować swoje stanowisko pracy, zadania i czas. W pracy dominuje pisemny i ustny sposób porozumiewania się (często w językach obcych), wspierany przez urządzenia telekomunikacyjne.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym oraz specjalistycznym oprogramowaniem kadrowym służącym do wspierania procesów zatrudniania pracowników tymczasowych,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- komunikatory umożliwiające prowadzenie spotkań on-line,
- drukarkę, skaner, kserokopiarkę, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, rzutnik multimedialny, laptop itp.,
- piśmiennicze materiały biurowe, takie jak: papier, długopisy, ołówki, zszywacze, dziurkacze, segregatory, teczki itp.,
- samochód służbowy.

Organizacja pracy

Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników, w zależności od specyfiki miejsca pracy i potrzeb organizacyjnych, realizuje zadania pod nadzorem indywidualnie lub zespołowo. Osoba pracująca w tym zawodzie zazwyczaj pracuje w stałych godzinach pracy, w systemie jednozmianowym, przez osiem godzin dziennie, pięć dni w tygodniu. W zależności od miejsca zatrudnienia możliwa jest jednak inna organizacja pracy, np. praca w systemie zadaniowym. Praca w niedzielę, święta i dni wolne od pracy nie jest wymagana**.**

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy w zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania 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,
- pojawienia się obciążenia psychicznego wynikającego ze stresu (w przypadku dużego natężenia kontaktów z kandydatami do pracy, pracodawcami użytkownikami itp.).

Ponadto praca w tym zawodzie niesie ze sobą uciążliwości typowe dla pracy biurowej, np.:

- dolegliwości ze strony układu mięśniowo-szkieletowego (bóle pleców, drętwienie karku),
- choroby oczu (ze względu na pracę przy sztucznym oświetleniu i przed komputerem).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

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

<u>w kategorii wymagań fizycznych</u>

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu mowy;

<u>w kategorii sprawności sensomotorycznych</u>

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,

- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw;

w kategorii sprawności i zdolności
- zdolność koncentracji uwagi,
- łatwość wypowiadania się w mowie i/lub w piśmie,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- zdolność skutecznego przekonywania,
- predyspozycje do postępowania z ludźmi;

w kategorii cech osobowościowych
- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- samodzielność,
- samokontrola,
- dyspozycyjność,
- empatia,
- szacunek do godności człowieka,
- serdeczność,
- tolerancyjność,
- odporność emocjonalna,
- kontrolowanie własnych emocji,
- gotowość do ustawicznego uczenia się oraz dzielenia się wiedzą,
- zainteresowana społeczne,
- wysoka kultura osobista.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach*: *3.5. Kompetencje społeczne; 3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników** zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. 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. Wskazane jest posiadanie dobrego ogólnego stanu zdrowia, tzn. brak dolegliwości utrudniających koncentrację.

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 czasowego zatrudniania pracowników** preferowane jest wykształcenie wyższe na kierunkach związanych z psychologią, ekonomią, zarządzaniem, zarządzaniem zasobami ludzkimi[17], socjologią, marketingiem, prawem. Akceptowane jest również wykształcenie wyższe o innych profilach, lecz wówczas pracodawcy oczekują uzupełnienia kwalifikacji na studiach podyplomowych lub kursach zawodowych np. z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

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

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników** preferowani są kandydaci legitymujące się dyplomem ukończenia studiów wyższych (np. psychologii, ekonomii, zarządzania, zarządzania zasobami ludzkimi, socjologii, marketingu, prawa).

Ponadto od osób wykonujących ten zawód pracodawcy z reguły oczekują:

- potwierdzonego doświadczenia w pracy z ludźmi, najlepiej w obszarze związanym z rekrutacją w agencji zatrudnienia[18] lub agencji pracy tymczasowej,
- znajomości przepisów prawa pracy oraz przepisów dotyczących zatrudniania pracowników tymczasowych,
- znajomości ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów z zakresu działania urzędów pracy,
- znajomość ustawy o cudzoziemcach i przepisów związanych z uzyskaniem pozwolenia na pracę w Polsce.
- znajomości technik, procedur i narzędzi rekrutacyjnych oraz metod selekcji kandydatów[12],
- prawa jazdy kat. B.

WAŻNE:
Stosowanie w procesie rekrutacji pracowników tymczasowych 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 zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników.**

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 czasowego zatrudniania pracowników** daje szerokie możliwości rozwoju. Są one jednak uzależnione od wielkości organizacji (najczęściej agencji pracy tymczasowej), 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 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 czasowego zatrudniania pracowników może w ramach ścieżki rozwoju awansować na stanowiska:

- młodszego konsultanta do spraw czasowego zatrudniania pracowników,
- konsultanta,

- starszego konsultanta,
- menedżera.

Osoba wykonująca ten zawód może także poszerzać swoje kompetencje jako specjalista zatrudniony w dziale zarządzania zasobami ludzkimi (np. specjalista ds. kadr). Hierarchia stanowisk w tym obszarze zawodowym jest specyficzna dla każdej firmy i funkcjonuje szereg różnych rozwiązań w tym zakresie. Rozwój zawodowy odbywa się wówczas poprzez osiąganie coraz większej samodzielności, aż do poziomu uczestniczenia z kierownictwem przedsiębiorstwa w podejmowaniu kluczowych decyzji o realizowanych projektach rekrutacyjnych. Przy wyborze ścieżki rozwoju dla stanowisk menedżerskich, awans może odbywać się:

- na stanowisko kierownika działu komórki organizacyjnej do spraw czasowego zatrudniania pracowników lub w innym obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
- na dyrektora personalnego.

Możliwy jest też rozwój zawodowy poza firmami zajmującymi się pozyskiwaniem pracowników tymczasowych, np. w zakresie doradztwa zawodowego/pośrednictwa pracy świadczonego w urzędach pracy, szkołach itp.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników ma możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej w szkołach wyższych, w ramach studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych na kierunkach związanych z psychologią, ekonomią, zarządzaniem, zarządzaniem zasobami ludzkimi, socjologią, marketingiem, prawem.

Możliwe jest też uzyskanie świadectw/dyplomów ukończenia kursów lub studiów podyplomowych z zakresu usług rynku pracy lub nieformalnych certyfikatów potwierdzających odbycie szkoleń z tego obszaru, organizowanych w zakładzie pracy lub przez zewnętrzne podmioty.

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 czasowego zatrudniania pracowników** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Doradca personalny	242303
Doradca zawodowy	242304
Specjalista do spraw kadr	242307
Specjalista do spraw rekrutacji	242309
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	242402
Pośrednik pracy	333301
Pracownik agencji pracy tymczasowej	333302

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

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

Z1 Identyfikowanie ograniczeń procesu rekrutacji i selekcji pracowników do czasowego zatrudnienia.
Z2 Sporządzanie opisów stanowisk pracy w ramach czasowego zatrudniania.
Z3 Prowadzenie akcji informacyjnej o naborze pracowników do czasowego zatrudnienia.
Z4 Przeprowadzanie procesu selekcji kandydatów na wolne stanowisko pracy w ramach pracy tymczasowej.
Z5 Wprowadzanie pracowników tymczasowych do realizacji zadań oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w firmie w zakresie organizacji pracy.
Z6 Koordynowanie procesu szkoleniowego zatrudnionych pracowników tymczasowych.
Z7 Zawieranie umów z pracownikami tymczasowymi oraz koordynowanie przepływu dokumentów niezbędnych w procesie zatrudnienia pracownika tymczasowego.
Z8 Prowadzenie obsługi administracyjno-kadrowej pracowników tymczasowych.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie i prowadzenie procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy w ramach czasowego zatrudniania

Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie i prowadzenie procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy w ramach czasowego zatrudniania obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Identyfikowanie ograniczeń procesu rekrutacji i selekcji pracowników do czasowego zatrudnienia	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Trendy występujące na rynku pracy; • Źródła pozyskiwania kandydatów do pracy tymczasowej; • Zasady współpracy z dostawcami usług doradczych w ramach pozyskiwania i czasowego zatrudniania pracowników.	• Planować harmonogram pracy nad procesem rekrutacji, selekcji i zatrudnienia kandydatów do pracy tymczasowej według trendów obowiązujących na rynku pracy; • Dokonywać wyboru źródeł pozyskania kandydatów do pracy, mając na uwadze czasowe zatrudnienie pracowników; • Prowadzić konsultacje z zewnętrznymi dostawcami usług rekrutacyjnych lub reklamowych w celu określenia ich możliwości dotarcia do określonych grup zawodowych.

Z2 Sporządzanie opisów stanowisk pracy w ramach czasowego zatrudnienia	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Strukturę organizacyjną firmy i/lub firmy klienta, w której prowadzone jest czasowe zatrudnianie pracowników; • Strukturę opisu stanowisk pracy i techniki ich sporządzania; • Zasady obowiązujące w procesie sporządzania opisów stanowisk pracy.	• Kontaktować się z pracownikami i kierownictwem firmy w celu pozyskania informacji potrzebnych do przygotowania opisu stanowisk pracy w ramach czasowego zatrudnienia; • Analizować otrzymane od pracowników i kierownictwa firmy informacje w celu właściwego zredagowania opisów stanowisk pracy na stanowiska czasowego zatrudnienia; • Przygotowywać i weryfikować w kontaktach z pracownikami i kierownictwem firmy opisy stanowisk pracy[4].

Z3 Prowadzenie akcji informacyjnej o naborze pracowników do czasowego zatrudnienia	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Kanały komunikacji masowej; • Zasady współpracowania z podmiotami zewnętrznymi w celu rozpowszechnienia informacji o wolnych miejscach pracy w ramach tymczasowego zatrudnienia; • Zasady redagowania dokumentów ogłoszeniowych.	• Dokonywać wyboru odpowiednich kanałów komunikacyjnych masowej w celu jak najlepszego dotarcia z informacją o wolnych miejscach pracy do wybranej grupy odbiorów ogłoszeń; • Współpracować z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w akcję informowania o wolnych miejscach pracy w ramach czasowego zatrudnienia; • Redagować dokumenty ogłoszeniowe.

Z4 Przeprowadzanie procesu selekcji kandydatów na wolne stanowisko pracy w ramach pracy tymczasowej	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Techniki wyboru pracowników do pracy tymczasowej; • Rodzaje i zastosowanie testów osobowych, psychologicznych i zawodowych; • Zasady przygotowywania formularza pytań rekrutacyjnych; • Przepisy prawa dotyczące przestrzegania ochrony danych osobowych; • Zasady formułowania informacji zwrotnej; • Zasady prowadzenia negocjacji; • Zasady prowadzenia dokumentacji procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy.	• Weryfikować spełnienie wymogów formalnych przez kandydata aplikującego na dane stanowisko pracy w ramach czasowego zatrudnienia, takich jak staż, wykształcenie, doświadczenie zawodowe itp.; • Wykonywać testy w celu ustalenia predyspozycji kandydatów do wykonywania pracy na danym stanowisku w ramach czasowego zatrudnienia; • Przeprowadzać rozmowy rekrutacyjne zgodnie z wcześniej opracowanym formularzem pytań; • Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych; • Formułować informacje zwrotną dla kandydata i pracodawcy; • Prowadzić negocjacje; • Prowadzić dokumentację procesu rekrutacji i selekcji kandydatów.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przyjmowanie do pracy oraz przeprowadzanie adaptacji zawodowej w ramach czasowego zatrudniania pracowników

Kompetencja zawodowa Kz2: Przyjmowanie do pracy oraz przeprowadzenie adaptacji zawodowej w ramach czasowego zatrudniania pracowników obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z5 Wprowadzanie pracowników tymczasowych do realizacji zadań oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w firmie w zakresie organizacji pracy	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Proces adaptacji zawodowej; • Zasady i obowiązujące w firmie standardy wdrażania pracownika do pracy tymczasowej; • Podstawy psychologii pracy; • System oceny pracowników tymczasowych obowiązujący w danej firmie.	• Przeprowadzać proces adaptacji zawodowej[1] nowych pracowników tymczasowych do nowego środowiska pracy; • Wdrażać pracownika do pracy tymczasowej według zasad obowiązujących w firmie; • Wykorzystywać podstawy psychologii pracy;

	• Oceniać pracowników tymczasowych według zasad obowiązujących w firmie.

Z6 Koordynowanie procesu szkoleniowego zatrudnianych pracowników tymczasowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Regulacje prawne dotyczące prowadzenia kursów, ich finansowania oraz wydawania certyfikatów, świadectw i zaświadczeń; • Metody i zasady planowania szkoleń[15]; • Metody przygotowywania planów finansowych różnych przedsięwzięć edukacyjnych; • Zasady prowadzenia rekrutacji uczestników szkoleń.	• Planować szkolenia zgodnie z regulacjami prawnymi dotyczącymi ich finansowania, wydawania certyfikatów, świadectw i zaświadczeń; • Planować szkolenia; • Przygotować plan finansowy i opracowywać budżet szkolenia dla pracowników tymczasowych; • Rekrutować uczestników szkoleń.

3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Administrowanie procesem czasowego zatrudniania pracowników

Kompetencja zawodowa Kz3: Administrowanie procesem czasowego zatrudniania pracowników obejmuje zestaw zadań zawodowych Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z7 Zawieranie umów z pracownikami tymczasowymi oraz koordynowanie przepływu dokumentów niezbędnych w procesie zatrudnienia pracownika tymczasowego	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej i prawo pracy[10]; • Programy kadrowe; • Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników; • Ustawę o ochronie danych osobowych; • Rodzaje dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy[14] (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i inne); • Zasady sporządzania umów dotyczących zatrudnienia pracowników tymczasowych; • Zasady przygotowywania umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi pracownikami agencji pracy tymczasowej;	• Sporządzać dokumentację kadrową dla pracowników tymczasowych; • Obsługiwać programy kadrowe; • Prowadzić akta osobowe pracowników; • Prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych; • Przechowywać i archiwizować dokumentację pracowniczą (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i inne); • Sporządzać umowy dotyczące zatrudnienia pracowników tymczasowych; • Przygotować umowy cywilnoprawne z osobami niebędącymi pracownikami agencji pracy tymczasowej.

Z8 Prowadzenie obsługi administracyjno-kadrowej pracowników tymczasowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych; • Przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu spółek handlowych; • Zasady redagowania oraz sporządzania dokumentacji kadrowej; • Przepisy o prowadzeniu ewidencji czasu pracy,	• Stosować przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych; • Stosować przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu spółek handlowych; • Sporządzać dokumentację kadrową (umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia i inne

urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich; • Przepisy o obowiązkowych badaniach lekarskich.	dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w ramach czasowego zatrudnienia); • Prowadzić ewidencję czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich pracowników czasowo zatrudnionych; • Prowadzić ewidencję obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolować ich aktualność.

3.5. Kompetencje społeczne

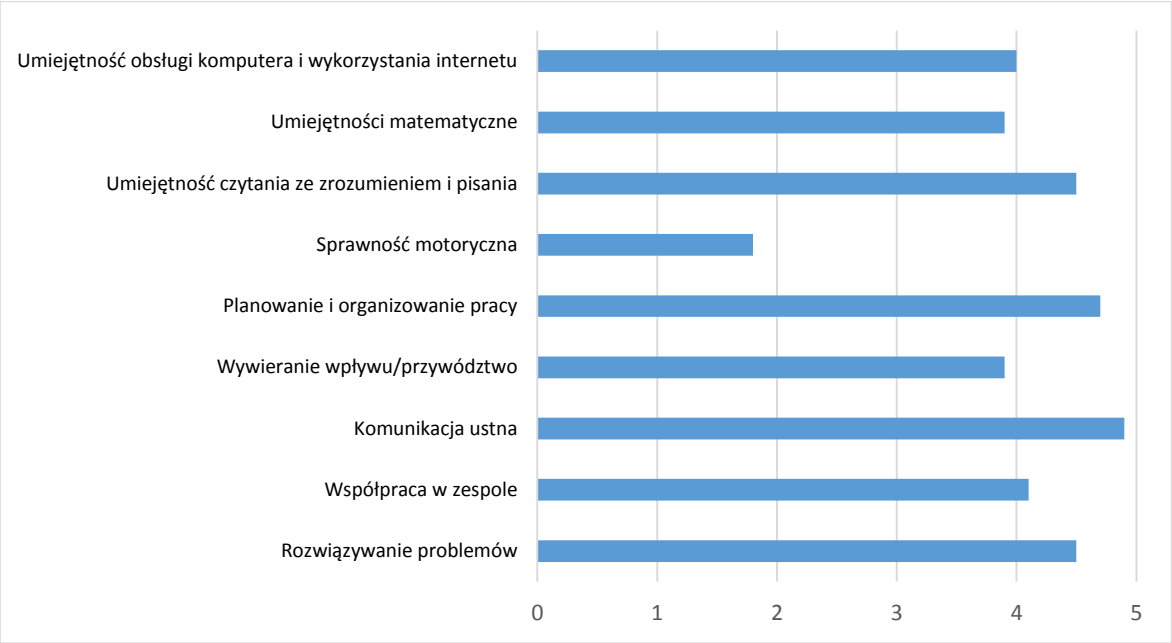
Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- 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.
- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, co pośrednio przedkłada się na odpowiedzialność za działanie firmy i/lub firmy klienta (właściwy dobór pracowników tymczasowych do pracy przekłada się na jej funkcjonowanie).
- Ponoszenia odpowiedzialności społeczno-moralnej za rzetelność swoich opinii/decyzji/ rekomendacji w sprawie wskazania danego kandydata do zatrudnienia tymczasowego.
- Zachowywania w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w procesie rekrutacyjnym na temat kandydatów biorących udział w naborze do czasowego zatrudnienia.

3.6. 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 czasowego zatrudniania pracowników**.



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

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania 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 czasowego zatrudniania pracowników może pracować w firmach zajmujących się pozyskiwaniem pracowników dla podmiotów zewnętrznych, w firmach szkoleniowych, outsourcingowych, agencjach pracy tymczasowej, agencjach pośrednictwa pracy, urzędach pracy, 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 (w 2018 r.), obecnie ma miejsce równowaga popytu i podaży w zakresie specjalistów z tego obszaru zawodowego.

WAŻNE:
Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie 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: 31.10.2018]**:**
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://barometrzawodow.pl

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:
Lubelskie – http://lorp.wup.lublin.pl
Małopolskie – https://www.obserwatorium.malopolska.pl
Mazowieckie – http://obserwatorium.mazowsze.pl
Opolskie – http://www.obserwatorium.opole.pl
Podlaskie – http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl
Pomorskie – http://www.porp.pl
Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – http://obserwatorium.wup.lodz.pl
Wielkopolskie – http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl
Zachodniopomorskie – https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-rynku-pracya

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

Obecnie (w 2018 r.) w zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników** kształcenie prowadzone jest przez szkoły wyższe na studiach I i II stopnia. Możliwe jest także podnoszenie kompetencji w tym zawodzie w ramach studiów podyplomowych. Największą szansę na podjęcie pracy w zawodzie specjalisty do spraw czasowego zatrudniania pracowników daje ukończenie studiów wyższych na kierunku: zarządzanie zasobami ludzkimi, psychologia, ekonomia, socjologia, marketing, zarządzanie.

Szkolenie

Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników może doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, biorąc udział w szkoleniach, kursach i studiach oferowanych przez:

- instytucje zatrudniające pracowników agencji pracy tymczasowej,
- firmy szkoleniowe,
- szkoły wyższe (w ramach studiów podyplomowych).

Szkolenia te zazwyczaj dotyczą zaawansowanych metod i technik rekrutacyjnych, metod oceny kandydatów, a niekiedy kończą się uzyskaniem licencji na użytkowanie danego rozwiązania (np. testy psychologiczne).

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami lub zaświadczeniami.

Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników może również doskonalić swoją wiedzę i umiejętności samodzielnie, korzystając ze specjalistycznej literatury oraz czasopism branżowych.

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: 31.10.2018]**:**

Szkolnictwo wyższe:
www.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:
https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne
http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod
https://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

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników** waha się z reguły w granicach od 3200 zł do 5300 zł brutto miesięcznie. Jedna czwarta osób pracujących w tym zawodzie zarabia ponad 5300 zł brutto miesięcznie. Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników uzależniony jest m.in. od:

- regionu Polski,
- zajmowanego stanowiska,
- typu pracodawcy,
- profilu działalności firmy,
- wielkości aglomeracji,
- stanowiska,
- stażu pracy.

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: 31.10.2018]**:**

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-szczeblach
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 czasowego zatrudniania pracowników** może być wykonywany przez osoby z niepełnosprawnościami.

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

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych i górnych (05-R), która nie wyklucza stania i chodzenia, w tym samodzielnego przemieszczania się po zróżnicowanym terenie oraz należytego wykonywania zadań zawodowych,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada wzroku skorygowana jest odpowiednimi szkłami lub soczewkami, co umożliwia prawidłowe wykonywanie czynności służbowych,
- z dysfunkcją słuchu (03-L), jeśli posiadana wada po korekcji implantem lub aparatem słuchowym nie utrudnia skutecznej komunikacji.

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 UMIEJĘTNOŚCI/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: 31.10.2018 r.

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/104/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie pracy tymczasowej (Dz.U. UE L 327 z 05.12.2008, s. 9).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 594, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących działalności agencji zatrudnienia (Dz. U. poz. 1064).
- 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 (t.j. 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).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667).

Literatura branżowa:

- Baczyńska A.K., Kosy K.: Pomoc pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy – metody rekrutacji i selekcji. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2009.
- Dale M.: Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników. Oficyna Wolters Kluwer Business, Warszawa 2012.
- Spytek-Bandurska G.: Zatrudnianie pracowników tymczasowych. Wydawnictwo C.H.Beck, Warszawa 2018.
- Urbaniak B., Oleksiak P. (red.): Praca tymczasowa. Droga do kariery czy ślepy zaułek?. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2014.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Charakterystyka zawodu: http://kzzl.wz.uni.lodz.pl/zawody/specjalista-do-spraw-czasowego-zatrudniania-pracownikow
- Charakterystyka zawodu: http://www.kluczdokariery.pl/katalogzawodow/zawod,67,7,specjalista-ds-rekrutacji.html
- Charakterystyka zawodu: http://www.praca.egospodarka.pl/121788,Specjalista-ds-rekrutacji-rekruter,1,114,1.html
- Charakterystyka zawodu: https://poradnikprzedsiebiorcy.pl/-5-korzysci-z-zatrudniania-pracownika-tymczasowego
- Charakterystyka zawodu: https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/human-resources-kadry/specjalista-ds-rekrutacji-i-selekcji_pr-261.html
- http://psz.praca.gov.pl/documents/10828/180627/tom_i.pdf/052e500c-3cce-4296-9ca2-d11771bbffa4?t=1403785425000
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus
- Wyszukiwarka zawodów: http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow

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 umożliwiająca 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, cząstkowe, 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	**Adaptacja zawodowa**	Adaptacja zawodowa (inaczej wprowadzenie na stanowisko pracy) pomaga nowym pracownikom stać się produktywnymi członkami przedsiębiorstwa. Dobrze zaplanowana adaptacja pomaga im szybko i w pełni funkcjonować w nowej firmie i środowisku. Proces taki może trwać od tygodnia do nawet 6 miesięcy.	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 31.10.2018]
2	**Agencja pracy tymczasowej**	Podmiot prowadzący usługi w zakresie pracy tymczasowej, który kieruje osoby do pracy na rzecz pracodawcy użytkownika, z którym podpisuje umowę. Agencja pracy tymczasowej jest pracodawcą pracownika tymczasowego, z którym podpisuje umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną (zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia). Agencja pracy tymczasowej oddelegowuje pracownika tymczasowego do pracodawcy, w celu wykonywania pracy u pracodawcy użytkownika (podmiotu trzeciego). Agencja pracy tymczasowej może świadczyć usługi po uzyskaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, którą prowadzi marszałek województwa właściwy dla siedziby agencji.	Definicje opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://kadry.infor.pl/kadry/inne_formy_zatrudnienia/praca_tymczasowa/83144,Praca-tymczasowa.html [dostęp: 31.10.2018]
3	**Miejsce pracy**	Jeden z istotnych składników umowy o pracę, uzgodniony pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, objęty ogólnym zakazem jednostronnej zmiany przez któregokolwiek z kontrahentów umowy. Strony zawierające umowę o pracę mają dużą swobodę w określaniu miejsca pracy. Może być ono określone na stałe bądź jako miejsce zmienne, przy czym w tym ostatnim wypadku zmienność miejsca pracy może wynikać z samego charakteru (rodzaju) pełnionej pracy.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 31.10.2018]
4	**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: 31.10.2018]

5	**Praca tymczasowa**	Praca tymczasowa polega na wykonywaniu na rzecz danego pracodawcy użytkownika, przez okres nie dłuższy niż wskazany w ustawie, zadań: – o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym, lub – których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe, lub – których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika.	Art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 594, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180000594/U/D20180594Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
6	**Pracodawca**	Pracodawca to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników.	Art. 3 ustawy 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/WDU20180000917/U/D20180917Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
7	**Pracodawca użytkownik**	Pracodawca użytkownik to pracodawca lub podmiot niebędący pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, wyznaczający pracownikowi skierowanemu przez agencję pracy tymczasowej zadania i kontrolujący ich wykonanie.	Art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 594, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180000594/U/D20180594Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
8	**Pracownik**	Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania, bądź też spółdzielczej umowy o pracę.	Art. 2 ustawy 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/WDU20180000917/U/D20180917Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
9	**Pracownik tymczasowy**	Pracownik tymczasowy to pracownik zatrudniony przez agencję pracy tymczasowej wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika.	Art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 594, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180000594/U/D20180594Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
10	**Prawo pracy**	Gałąź prawa obejmująca ogół regulacji w zakresie stosunku pracy konkretnego pracownika i pracodawcy jako stron stosunku pracy oraz regulacji dotyczących organizacji pracodawców i pracowników, układów i sporów zbiorowych, a także partycypacji pracowniczej i dialogu w zbiorowych stosunkach pracy.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 31.10.2018]
11	**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: 31.10.2018]

12	**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 (odrzucanie najsłabszych).	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 31.10.2018]
13	**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: 31.10.2018]
14	**Stosunek pracy**	Stosunek pracy oznacza, że 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.	Art. 22 ustawy 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/WDU20180000917/U/D20180917Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
15	**Szkolenie**	Szkolenie to forma oraz sposób poszerzania kwalifikacji oraz specjalizacji zarówno w systemie szkolnym, jak i pozaszkolnym. Są to różnego rodzaju działania mające na celu doskonalenie umiejętności i podnoszenie wiedzy.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Metody_szkole%C5%84 [dostęp: 31.10.2018]
16	**Wstępna selekcja**	Wstępna selekcja 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: 31.10.2018]
17	**Zarządzanie zasobami ludzkimi**	Działania organizacji związane z pozyskiwaniem, rozwojem i utrzymaniem działającej efektywnie siły roboczej o pożądanych zasobach (wiedzy, zdolnościach, umiejętnościach). Termin ten jest pewnym skrótem, który czasem powoduje nieporozumienia – to nie ludzie są zasobem, lecz dysponują oni zasobami: wiedzą, zdolnościami, itp.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie_zasobami_ludzkimi [dostęp: 31.10.2018]
18	**Zatrudnienie**	Zatrudnienie to odpłatne zaangażowanie pracownika w wykonywanie działalności produkcyjnej lub usługowej realizowanej przez zatrudniający go podmiot gospodarczy. Działania te realizowane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą Podstawowym rodzajem zatrudnienia w Polsce jest umowa o pracę. Przepisy regulujące stosunek pracy zawarte są w Kodeksie pracy oraz innych aktach prawnych z zakresu prawa pracy. Jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, możliwe jest także stosowanie niepracowniczych form zatrudnienia, takich jak wykonywanie pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub jako przedsiębiorca (tzw. samozatrudnienie).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.prawawpracy.pl/html/rodzaje_zatrudnienia_s1.html [dostęp: 31.10.2018]

www.psz.praca.gov.pl

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.

ISBN 978-83-7789-495-8 [137]