



Rekrutacja pracowników

Spojrzenie od strony pracownika

Katarzyna Znańska-Kozłowska

Podsumowanie live's

Rynek pracy

- ▶ **Rynek pracy** – jeden z rynków funkcjonujących w gospodarce obok takich rynków, jak np. rynek produktów, rynek kapitałowy, czy też rynek pieniężny. Podobnie jak na innych rynkach, również na rynku pracy występują nabywcy i sprzedawcy, dokonują się akty wymiany oraz są ustalane ceny i rozmiary przeprowadzanych transakcji. Nabywcami na rynku pracy są pracodawcy, natomiast sprzedawcami – pracownicy. To właśnie pracownicy oferują na rynku pracy swoje usługi pracy czy też usługi siły roboczej, na które zgłaszają zapotrzebowanie pracodawcy. Można powiedzieć, że pracodawcy zgłaszają popyt na pracę (oferują miejsca pracy), zaś pracownicy decydują o podaży pracy. W rezultacie konfrontacji popytu na pracę i podaży pracy ustala się jej cena, czyli w tym przypadku płaca (**wynagrodzenie, pensja**).
- ▶ Rynek pracy jest ogólnie definiowany jako ogół zależnych od instytucji form i procesów najmu pracowników oraz uwarunkowań negocjacyjnych w stosunku do warunków pracy i płacy. Głównymi funkcjami rynku pracy są alokacja i realokacja zasobów ludzkich, zapewniające w długim okresie równowagę między podażą i popytem na pracę. (taka wymiana między pracownikiem a pracodawcą my oferujemy chęć do pracy, pracodawca oferuje miejsce pracy za odpowiednie wynagrodzenie)
- ▶ P. Samuelson, W. Nordhaus, *Ekonomia*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2004.
- ▶ R. Milewski (red.), *Elementarne zagadnienia ekonomii*, PWN, Warszawa, 1999.




Kwalifikacje a kompetencje

- ▶ **Kwalifikacje** zawodowe to cały zestaw wiedzy i umiejętności, które nabyłeś w trakcie swojego życia, a teraz możesz wykorzystać je w trakcie pełnienia obowiązków pracowniczych.


A ... **Kompetencje** zawodowe to twoje zdolności poznawcze i indywidualne, stanowiące o predyspozycjach do wykonywania pra

- ▶ Jak je odróżnić ??????



To w jaki sposób pokierowałeś swoim życiem, warunkuje to jakim możesz być potencjalnie pracownikiem. W twoich predyspozycjach zawodowych zawierają się zarówno doświadczenia, nabyta wiedza i ukończone kursy, ale i cechy charakteru, empatia czy sposób reagowania na zmiany.

- Zarówno twoje kompetencje, jak i kwalifikacje składają się na całość twojej osoby jako pracownika. W zależności jak pokierowałeś swoim życiem, jaki jesteś i co osiągnąłeś, tworzy to z ciebie materiał pod konkretną branżę pracy.
- Kwalifikacje zawodowe to cały zestaw wiedzy i umiejętności, które nabyłeś w trakcie swojego życia, a teraz możesz wykorzystać je w trakcie pełnienia obowiązków pracowniczych. To dzięki swoim kwalifikacjom zdobywanym przez lata stajesz się specjalistą w danych, konkretnych dziedzinach. Zazwyczaj na dowód kwalifikacji służą dyplomy, a także zaświadczenia potwierdzające ukończenie kursów i szkół. Mogą to być także przeróżne dokumenty urealniające dorobek zawodowy. To twoja wiedza, wykształcenie i doświadczenie.
- Kompetencje zawodowe to twoje zdolności poznawcze i indywidualne, stanowiące o predyspozycjach do wykonywania pracy. Jeśli jesteś osobą otwartą, mającą dobry kontakt z ludźmi, lubiącą mówić i występy publiczne, to twoje kompetencje będą predysponować cię do prac, w których kontakt z ludźmi będzie bardzo istotny. Jeżeli zaś jesteś introwertykiem najlepiej czującym się w swoim własnym towarzystwie, to twoje kompetencje będą sięgały innych rodzajów branży pracy. Twoje kompetencje zawodowe to także szybkość przyswajania wiedzy, elastyczność i wszechstronność, umiejętność przystosowywania się do zmian czy umiejętnego wykorzystywania zdobytej wcześniej wiedzy.
- Na całe szczęście doskonalić i doksztalać można się całe życie, zmieniając swój profil zawodowy do woli. Warto jednak dbać o każdy aspekt – co z tego, że będziesz świetnie przygotowany kompetencyjnie do pracy dziennikarza sportowego, jeśli zawczasu nie zadbasz o swoją dykcję i wstydzisz się będziesz wystąpić publicznych?



Szukam pracy – gdzie, jak

- Urząd Pracy
- Portale Internetowe z ogłoszeniami o pracę
(<https://interviewme.pl/blog/jak-szukac-pracy-strony>)
- Ogłoszenia prasowe (tradycyjne)
- Znajomości
- Targi pracy
- Portale społecznościowe (Lindken, itp.)
- Inne

Ogłoszenia o pracę - elementy dyskryminacji

Dyskryminacja ze względu, na:

Wiek

Płeć

Rasę, kolor skóry lub grupę etniczną

Narodowość

Pochodzenie

Transpłciowość

Wyznanie polityczne

Wyznawaną religię

Orientację seksualną

Nałogi (zdrowie), niepełnosprawność

[https://pl.wikipedia.org/wiki/Dyskryminacja_\(psychologia_spo%C5%82eczna\)](https://pl.wikipedia.org/wiki/Dyskryminacja_(psychologia_spo%C5%82eczna))

Niestety dyskryminacja w miejscu pracy jest powszechnym zjawiskiem. Zaczyna się już w momencie ogłoszeń o pracę, umożliwia pracodawcom szybszą selekcję pracowników .. **Ale jest niedozwolona!** Nie inaczej dzieje się również w ogłoszeniach o pracę. Jeśli jakieś z wymagań pracodawcy sprawia, że pewna grupa społeczna nie może złożyć swojej kandydatury, możemy o niej mówić. Dyskryminacja w ogłoszeniach o pracę jest na porządku dziennym

Kiedy dyskryminacja w ogłoszeniach o pracę jest wytłumaczalna?

Oczywiście pozorna dyskryminacja w ogłoszeniach o pracę może być uzasadniona. W takich przypadkach nie można mieć pretensji do ogłoszeniodawcy. Chodzi tutaj na przykład o poszukiwanie statystów czy modeli. W tym przypadku pewne cechy wyglądu są kluczowe.

Przykład 1. Pani Joanna poszukuje statystów do serialu. Mają to być osoby między 14. a 16. rokiem życia, ponieważ będą odgrywali rolę uczniów gimnazjum. W związku z tym jasno określony wiek w ogłoszeniu o pracę nie jest dyskryminacją.

Przykład 2. Pan Mariusz otrzymał ubrania damskie od znanej marki. Ma je sfotografować na modelce. W ogłoszeniu więc określił dokładny rozmiar ubrań, który ma nosić ta kobieta. Dyskryminacja w ogłoszeniach o pracę nie ma więc miejsca.

(<https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-dyskryminacja-w-ogloszeniach-o-prace-jak-jej-uniknac>)

Ukryta dyskryminacja w ogłoszeniach o pracę Dyskryminacja nie zawsze jest jasna. Kiedy można ją uznać za ukrytą?

Pracodawca nie może prosić o zamieszczenie zdjęcia w CV. Jeżeli jednak takie wymaganie znajduje się w ogłoszeniu, oznacza to, że pracownicy, którzy tego nie zrobią, nie będą brani pod uwagę. Dodatkowo może to pomóc pracodawcy w określeniu wieku kandydata.

Inną ukrytą dyskryminacją może być na przykład zamieszczenie zdjęcia zespołu, który składa się z samych młodych osób - pośrednio wskazuje to bowiem kandydatom, jaki wiek pracowników jest pożądanym. O ukrytej dyskryminacji można mówić również wtedy, gdy ogłoszenie rozpoczyna się od słów: Młody, energiczny zespół poszukuje. To oczywiście, że daje to nam do zrozumienia, iż młode osoby są milej widziane.

Przykład 3. Źle: Młody, dynamiczny zespół poszukuje współpracowników!
Dobrze: Zespół firmy X poszukuje współpracowników

(<https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-dyskryminacja-w-ogloszeniach-o-prace-jak-jej-uniknac>)

Jak znaleźć pracę? rady

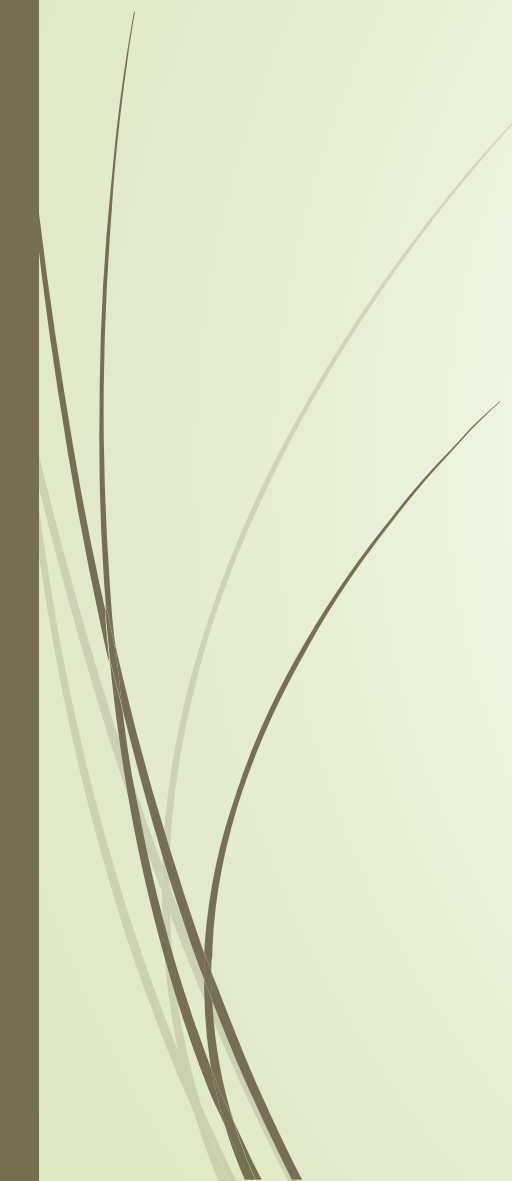
- Skorzystaj z pomocy doradcy zawodowego jeśli nie umiesz się odnaleźć w nowych realiach rynku pracy;
- Stwórz dobre, idealne i bezbłędne CV – pamiętaj to twoja wizytówka i przepustka do przyszłej pracy;
- Wyszukaj odpowiednie oferty pracy – zgodne z twoimi kwalifikacjami i kompetencjami;
- List motywacyjny – zadбай o jego wygląd, dopasuj go do oferty pracy;
- Pamiętaj o oryginalnym podpisie CV i listu motywacyjnego przed wysłaniem dokumentu do przyszłego pracodawcy;

Inne

- ***W CV nie kłam, nie naciągaj, nie bądź przesadnie skromna Pamiętaj o wolontariacie, o referencjach, o sprawach, które są mniej ważne, ale istotne dla przyszłego pracodawcy w stosunku do danego stanowiska pracy.***



Wracam po pewnym czasie do pracy

- ▶ Nie wstydź się przerwy w życiorysie, urodziłaś, wychowałaś dziecko, stworzyłaś rodzinę, byłaś np. skarbnikiem w przedszkolu, organizowałaś wycieczki do ZOO, zrobiłaś świetne stroje na Mikołaja i zorganizowałaś spotkanie dzieci i pieczenie pierników, itp., udzielałaś się, to są nowe kompetencje.
 - ▶ Nie kłam, tuszowanie luk w życiorysie nigdy nie wychodzi, zawsze jest lepsza szczerza prawda niż kłamstwo.
 - ▶ Na końcu opracowania poradniki do poczytania
- 

CV drzewo życia

Życiorys (lat. Curriculum Vitae, CV) jest aktualnym i bardzo zwięzłym sprawozdaniem z życia osoby poszukującej pracy. W przypadku początkującego pracownika będą to dane o wykształceniu.

Inaczej - skrótowne opisanie przebiegu dotychczasowego życia człowieka, ograniczone do istotnych faktów.

Najczęściej przedstawione w postaci syntetycznej z podaniem dat i przypisanych do nich faktów, często w postaci pisma urzędowego, notatki biograficznej itp.

Rozbudowaną i analityczną formą życiorysu jest biografia, natomiast jedną ze sformalizowanych postaci życiorysu jest curriculum vitae (CV).

<https://pl.wikipedia.org/wiki/%C5%BByciorys>

CV a życiorys ...

CV to nasza wizytówka, pierwsze wrażenie robisz tylko RAZ!

- ▶ Chociaż współcześnie życiorys w większości przypadków jest zastępowany przez CV, to warto znać konstrukcję i zasady tworzenia tego dokumentu. Należy jednak pamiętać, że są to dwa różne pisma. CV (curriculum vitae) skupia się na dokonaniach zawodowych, a tradycyjny życiorys to rodzaj skróconej biografii.
- ▶ **Czego unikać w CV? Najczęstsze błędy w CV (Hays Poland)**

Dobrze przygotowane CV jest wizytówką każdego kandydata. Odpowiednio opracowany życiorys stanowi przepustkę do kolejnych etapów rekrutacji i rozmów z potencjalnym pracodawcą. Mimo że dobrze zredagowany i czytelny dokument, zawierający wszystkie kluczowe informacje, nie jest gwarancją otrzymania pracy, to CV z błędami może już na starcie wykluczyć kandydata z rekrutacji. Jakie są najczęstsze błędy, których należy unikać? <https://www.hays.pl/blog/insights/6-najczestszych-bledow-w-cv>

1. Niestandardowy format pliku

Pierwszym błędem, który bardzo często już na samym początku dyskwalifikuje kandydata z dalszego udziału w rekrutacji, jest niestandardowy format pliku. Nierzadko mamy do czynienia z sytuacją, w której rekruter jednocześnie koordynuje nawet kilkanaście procesów rekrutacyjnych. Przeglądając przy tym dziesiątki CV, często nie ma czasu na odszyfrowanie kłopotliwego pliku. Aby zapobiec takiej sytuacji, dokumenty aplikacyjne warto przysyłać w formacie Word (który umożliwia skanowanie treści przez zautomatyzowane narzędzia rekrutacyjne) i/ lub PDF (który gwarantuje, że dokument zawsze dobrze się wyświetla). Warto również pamiętać o profesjonalnej nazwie pliku, wychodząc z założenia, że powinna ona ułatwić identyfikację kandydata. Najlepszym rozwiązaniem jest stosowanie nazw typu „CV imię i nazwisko”.

2. Zła kolejność historii zatrudnienia

Ze perspektywy rekrutera najważniejsze jest dopasowanie doświadczenia kandydata do profilu poszukiwanego przez pracodawcę. W związku z tym najwięcej uwagi poświęca się ostatnim miejscom zatrudnienia. Tymczasem wiele osób w pierwszej kolejności wymienia w CV najstarsze doświadczenia zawodowe. Jest to błąd, który może spowodować odrzucenie takiego dokumentu. W sekcji związanej z doświadczeniem, sprawdza się zasada tzw. chronologii odwróconej i umieszczenie najpierw obecnego (lub ostatniego) miejsca pracy, a następnie wymienianie poprzednich aż do najodleglejszego. Warto również pamiętać o wypunktowaniu zakresu obowiązków oraz zaznaczeniu konkretnych dat zatrudnienia w poszczególnych firmach. Dzięki temu wszystko jest jasne i czytelne, a rekruter nie ma przestrzeni na własną interpretację czy domysły.

3. Nieprofesjonalne zdjęcie

CV jest wizytówką kandydata, dlatego warto pamiętać o stosownej fotografii, dopasowanej do okoliczności. Profesjonalne zdjęcie wpływa na odbiór kandydata, dlatego należy unikać nieformalnych fotografii z wakacji, imprez czy tzw. selfie. Złe postrzegany jest też skan zdjęcia z np. dyplomu, gdzie wyraźnie widoczna jest również pieczęć. Sprawia to bowiem wrażenie, że autor dokumentu jest osobą niechlujną i nieprofesjonalną. Czy błędem jest zatem całkowite pominięcie zdjęcia? Nie, natomiast warto mieć na uwadze, że dzięki profesjonalnej fotografii w dokumentach aplikacyjnych rekruterom łatwiej jest zapamiętać kandydata, co działa na jego korzyść. Pracodawca nie może wymagać zamieszczenia zdjęcia w CV, natomiast jeśli posiadamy profesjonalną fotografię, to warto ją wykorzystać.

4. Zbyt wiele informacji

Podczas przygotowywania CV warto zastanowić się nad elementami, które są niezbędne z punktu widzenia rekrutacji, oraz informacjami, które można pominąć. Warto usunąć nieistotne informacje, ponieważ nie wnoszą żadnej wartości, a tylko sztucznie zwiększają objętość dokumentu, co niekorzystnie wpływa na jego przejrzystość. Często pojawiającym się błędem jest zawarcie w CV całego doświadczenia zawodowego, począwszy od pierwszej podjętej pracy, zupełnie niezwiązanej z obecnym stanowiskiem. Kolejnym nieistotnym, lecz często zawierającym w sobie wiele informacji, jest informacja o szkole średniej (w przypadku posiadania wyższego wykształcenia), szczegółowy adres, stan cywilny czy wiek i imiona dzieci. Warto skupić się na naprawdę istotnych informacjach, pomijając te, które wyłącznie odwracają uwagę rekrutera od kluczowych kwestii.

5. Brak zgody na przetwarzanie danych

Wieloletnim często pojawiającym się błędem w CV jest brak zawartej w nim klauzuli – zgody na przetwarzanie danych. Brak tego zapisu powoduje, że aplikacja nie może być uwzględniona w procesie rekrutacyjnym. Klauzula powinna być zamieszczona na ostatniej stronie dokumentu lub w stopce. Często spotykanym rozwiązaniem, które pozwala zaoszczędzić miejsce, jest pominięcie ciałki. Warto zwrócić uwagę jakiej dokładnie klauzuli oczekuje pracodawca, ponieważ zdarza się, że niektóre firmy proszą o wpisanie ich nazwy w treści zgody, jako podmiotu przetwarzającego dane.

6. Błędna struktura dokumentu

Ważnym aspektem jest ponadto układ życiorysu. Dokument powinien stanowić spójną całość. Należy przemyśleć każdy z elementów CV, logicznie je rozplanować i pamiętać o nagłówkach, takich jak doświadczenie, edukacja, umiejętności, szkolenia itd. Często zdarza się, że kandydaci mieszają wielkości oraz rodzaje czcionek i nie zachowują spójności w formatowaniu tekstu. Innym problematycznym bywa również dodawanie zbyt wielu elementów graficznych, które utrudniają czytanie i wyświetlenie dokumentu w edytorze tekstu.

Marta Nowak

E-Mail: m.nowak@interviewme.pl
Tel: +48 654 789 987
Adres: ul. Kwiatowa 185b
03-120 Warszawa

Edukacja

X.2009-V.2015
Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
Zarządzanie i Marketing
Specjalizacja: procesy i projekty logistyczne

Doświadczenie

VIII.2016 - obecnie
Gemini Polska
Stanowisko: Koordynator Zespołu
Zakres obowiązków: Rekrutacja nowych pracowników, szkolenie nowych pracowników. Zarządzanie pięcioosobowym zespołem. Poszukiwanie nowych klientów. Obsługa klientów. Sprzedaż produktów inwestycyjnych, kredytowych i ubezpieczeniowych.

X.2015-VII.2016
Gemini Polska
Stanowisko: Doradca Klienta
Zakres obowiązków: Poszukiwanie nowych klientów. Obsługa klientów. Sprzedaż produktów inwestycyjnych, kredytowych i ubezpieczeniowych.

VI.2-14-IX.2015
PT s.c.
Stanowisko: Manager
Zakres obowiązków: Zarządzanie personelem, dostawami oraz funkcjonowaniem restauracji. Szkolenia dotyczące standardów obsługi. Tworzenie kampanii reklamowych restauracji, monitorowanie ich wyników i efektów. Motywowanie pracowników restauracji.

X.2014-V.2015
Jopi
Stanowisko: Kucharz
Zakres obowiązków: Sprawna realizacja zamówień, opracowywanie strategii rozwoju i promocji restauracji, zarządzanie dostawami, obsługa klienta.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Firmę XYZ w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Marta Nowak

Doświadczona Koordynatorka Sprzedaży

Jestem skuteczną i proaktywną Koordynatorką Sprzedaży. Potrafię dbać o relacje z kluczowymi klientami. Wiem, jak efektywnie zarządzać zespołem sprzedawców. Poszukuję nowych możliwości rozwoju zawodowego.

Doświadczenie

2016-08 - 2018-07
Kierownik Zespołu / Koordynator Zespołu
Gemini Polska
Zakres obowiązków:
• Zarządzałam 5-osobowym zespołem doradców finansowych
• Prowadziłam szkolenia wdrażające nowych pracowników (ponad 150h przeprowadzonych szkoleń onboardingowych)
• Wyznaczałam i kontrolowałam realizację celów zespołu
• Motywowałam podległych pracowników
• Monitorowałam jakość świadczonych usług
• Budowałam długofalowe relacje z kluczowymi klientami
Osiągnięcia
Zbudowałam zmotywowany zespół sprzedawczy. Stałe utrzymywałam wysoki poziom realizacji wyników sprzedażowych.

2015-10 - 2016-08
Doradca Finansowy
Gemini Polska
Zakres obowiązków:
• Odpowiadałam za budowanie długofalowych relacji z klientami
• Prowadziłam aktywną sprzedaż produktów finansowych (obsługa kredytów gotówkowych, hipotecznych oraz produktów inwestycyjnych)
• Szkoliłam nowych pracowników firmy (ponad 100h szkoleń: budowanie relacji z klientami, analiza potrzeb finansowych klientów)
Osiągnięcia:
Dzięki najwyższemu wynikowi sprzedażowemu i bezbłędnej obsłudze klientów zostałam Pracowniczką Roku 2016. Otrzymałam awans na stanowisko Kierownika dzięki najwyższej jakości relacji budowanych z klientami i współpracownikami.

2015-06 - 2015-09
Manager
PT s.c.
Zakres obowiązków:
• Zarządzałam 10-osobowym zespołem w Restauracji
• Odpowiadałam za łańcuch dostaw

Wykształcenie

2009-10 - 2015-05
Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, Zarządzanie i Marketing
Specjalizacja: procesy i projekty logistyczne

Działalność dodatkowa

2018-02 - obecnie
Stowarzyszenie Inwestorów Indywidualnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Firmę XYZ w celu powołania rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.



Dane osobowe

Email
m.nowak@interviewme.pl

Numer telefonu
+48 654 789 987

Adres
ul. Kwiatowa 185b
03-120 Warszawa

Kluczowe umiejętności

Zarządzanie sprzedażą

Wspieranie sprzedaży

Budowanie relacji B2B

Prowadzenie szkoleń

Aktywne pozyskiwanie

Klientów Optymalizacja procesów

Języki obce

angielski ★★★★★

C1

niemiecki ★★★★★

B2

hiszpański ★★★★★

B1

List motywacyjny

Jeśli chcesz dostać pracę, Twoje dokumenty aplikacyjne muszą wyglądać profesjonalnie — dlatego szablony listu motywacyjnego w Word oraz CV powinny do siebie pasować.

KATARZYNA KOWALSKA

Warszawa | 789-987-456 | k.z.kowalska@email.com

28 kwietnia 2020

Zenon Nowak
HR Manager
XYZ Consulting

Szanowny Panie,

z przyjemnością aplikuję na stanowisko głównej księgowej w Państwa firmie.

Niezbędną wiedzę zdobyłam na studiach z finansów i rachunkowości oraz pracując przez ponad 1,5 roku jako młodsza, a następnie starsza księgowa. Jestem skrupulatna i świetnie odnajduję się w pracy w zespole.

Dlaczego uważam, że warto zatrudnić mnie na stanowisku głównej księgowej?

- Przede wszystkim zdobyłam już niezbędne doświadczenie i umiejętności na stanowisku starszej księgowej, więc proces wdrożenia będzie bardzo krótki i szybko zajmę się swoimi docelowymi obowiązkami.
- Obsługuję program Excel na zaawansowanym poziomie i stale rozwijam się w tym zakresie. Wierzę, że dzięki tej wiedzy będę mogła usprawnić i zautomatyzować wiele procesów w Państwa firmie.
- Jestem osobą ambitalną, pozytywnie nastawioną do pracy i chcę dalej rozwijać się w zakresie księgowości. Wierzę, że Państwa firma da mi taką możliwość i będziemy mogli nawiązać wieloletnią współpracę.

Chętnie spotkam się z Państwem osobiście, aby szerzej opowiedzieć o swoim doświadczeniu i odpowiedzieć na Państwa pytania.

Z poważaniem
Katarzyna Kowalska



Polecane

- ▶ <https://prowly-uploads.s3.eu-west-1.amazonaws.com/uploads/5999/assets/235119/original-ebd8b5d0ef213b2c7f4eb4d879d05a0c.pdf>
- ▶ <https://www.niepoddawajcie.pl/gdzie-szukac-pracy/>
- ▶ <https://www.gowork.pl/poradnik/rozmowa-kwalifikacyjna/przerwa-w-zatrudnieniu-jak-o-tym-mowic-na-rozmowie-kwalifikacyjnej/>
- ▶ <https://saleshr.pl/przerwa-w-zatrudnieniu-jak-o-niej-mowic-na-rozmowie-o-prace/>
- ▶ https://www.livecareer.pl/cv/blady-cv?utm_source=google&utm_medium=sem&utm_campaign=8412023734&utm_term=&network=g&device=c&adposition=&adgroupid=86335288539&placement=&gclid=EAlalQobChMloO3d_7Gw9QIVBeJ3Ch1DdgNqEAAAYASAAEgL3SPD_BwE
- ▶ <https://www.pwsip.edu.pl/biuro-karier/student-absolwent/twoja-kariera/17-najczestsze-blady-popelniane-w-cv>