Powiatowy Urząd Pracy w Gorlicach

ul. Michalusa 18, 38-300 Gorlice

tel. 18 352-19-99, 18 352-28-78, 18 353-55-20; e-mail: krgo@praca.gov.pl; ePUAP: /12050/SkrytkaESP

INFORMACJE O SPOSOBACH I METODACH REKRUTACJI ORAZ PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

Gorlice, 2025 rok

REKRUTACJA

Rekrutacja może być pierwszym etapem zatrudnienia pracownika lub całością procesu pozyskiwania nowych pracowników w firmie. Jej celem jest znalezienie wystarczającej liczby kandydatów, spośród których można będzie dokonać selekcji. Punktem wyjścia do rekrutacji jest analiza potrzeb i braków kadrowych w organizacji. Braki te mogą dotyczyć ilości pracowników lub kwalifikacji. Proces rekrutacji często wiąże się z ogromnym stresem, szczególnie, jeżeli od długiego czasu poszukujemy pracy. Często narzekamy na to, z jak wielu etapów składa się zatrudnienie, ile czasu musimy na to poświęcić. Warto jednak mieć świadomość, że pracodawcy naprawdę zależy na znalezieniu jak najlepszego kandydata, a to wymaga skrupulatności.

Proces rekrutacji często składa się z wielu etapów, co pozwala na wybranie najlepszego kandydata, sprawdzenie jego umiejętności praktycznych oraz zweryfikowanie danych wpisanych w życiorysie zawodowym. Rekrutacja może być prowadzona przez pracowników działu kadr, HR, korzystających z metod i narzędzi, takich jak: testy, rozmowy, symulacje, sesje Assessment Center itd.

Coraz częściej rekruterzy przeprowadzają pierwszą rozmowę kwalifikacyjną przez telefon lub Skype. Dlatego, aby otrzymać zaproszenie do kolejnych etapów rekrutacji, należy podczas tej rozmowy telefonicznej wypaść jak najlepiej. Do rekrutacji on-line przygotowujemy się tak samo jak do tej tradycyjnej.

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ PRZEZ TELEFON / SKYPE:

- **Znajdź ciche i spokojne miejsce na rozmowę.** Jeśli jesteś na etapie wysyłania CV i dzwoni do Ciebie numer, którego nie znasz, to nie bój się odebrać. Gdy nie możesz swobodnie rozmawiać, poproś o kontakt w innym momencie.
- **Upewnij się, że masz profesjonalną pocztę głosową.** Jeśli używasz poczty głosowej, zadbaj o neutralne nagranie, które nie budzi kontrowersji.
- **Przygotuj notatki — i notuj.** Miej przed sobą swoje CV, list motywacyjny, pytania, które chcesz zadać rekruterowi oraz np. przydatne zwroty, jeśli szykujesz się na rozmowę kwalifikacyjną przez telefon po angielsku. Pamiętaj też o kartce i długopisie.
- **Przećwicz i przygotuj rozmowę na Skype.** Jeśli ma być to np. połączenie wideo, najpierw przetestuj komunikator ze znajomym. Sprawdź, czy narzędzie działa poprawnie

i przećwicz rozmowę na wideo czacie. Wyłącz aplikacje, które mogą obciążać łącze. Pamiętaj, aby mieć za sobą neutralne tło.

- **Od razu zgłaszaj problemy techniczne.** Jeśli źle słyszysz rekrutera lub Twój Skype „przycina" połączenie, od razu o tym powiedz. Domyślanie się, co powiedział Twój rozmówca, jest najgorszym rozwiązaniem.
- **Nie pal papierosów i nie żuj gumy. Pamiętaj, że może to być słychać podczas rozmowy.**
- **Nie przerywaj rekruterowi.** Dopasuj się do jego stylu prowadzenia rozmowy. „Ok" czy „rozumiem" albo „jasne" w trakcie rozmowy pozwolą rekruterowi dostrzec, że słuchasz uważnie i wszystko jest zrozumiałe.

PROCES REKRUTACJI W PIGUŁCE

- Doprecyzowanie, czego oczekujemy od przyszłego kandydata, ustalić wszelkie wymagania i obowiązki na danym stanowisku i rozpocząć tworzenie ogłoszenia o pracę. W ogłoszeniu możemy podać również sugerowane wynagrodzenie lub też dodatkowe atuty.
- Analiza dokumentów przesłanych przez kandydatów oraz wstępna ich selekcja. Z góry możemy odrzucić kandydatury osób, które nie spełniają w żadnym stopniu określonych wymagań.
- Rozmowa telefoniczna z kandydatem w celu poinformowania o wstępnych wynikach rekrutacji i ewentualnym zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną.
- Pierwsza rozmowa kwalifikacyjna w siedzibie firmy, która pozwoli nam poznać kandydata i zweryfikować to, co napisał w dokumentach aplikacyjnych. Można zapytać go o sukcesy na poprzednich stanowiskach i przykłady sytuacji, które potwierdzają jego kompetencje. Jeżeli uznamy, że rozmowa to za mało, zaprośmy do wykonania zadania praktycznego.
- Wybór najlepszego kandydata.
- Jednym z ostatnich etapów jest powiadomienie kandydata o tym, że otrzymał on pracę. Należy zawiadomić o wynikach procesu rekrutacji także pozostałych uczestników. Dzięki temu ich sytuacja będzie jasna i nie będą biernie oczekiwać na telefon, który nie zadzwoni.
- Decyzja o zatrudnieniu - ustalenie wszystkich szczegółów i podpisanie umowy.

https://zielonalinia.gov.pl/akcja-rekrutacja

SPOSOBY REKRUTACJI

- **Ze względu na stopień zaangażowania pracodawcy w poszukiwania pracowników:**
  - **Bierne formy rekrutacji –** osoby zainteresowane pracą w danej firmie same przesyłają dokumenty aplikacyjne, nawet, gdy aktualnie nie ma wolnego stanowiska pracy, bądź też pracownicy firmy polecają kogoś spośród swoich znajomych.
  - **Aktywne bezpośrednie formy rekrutacji** – są to metody, gdzie firma dokonuje wysiłku, by znaleźć osoby chętne do podjęcia w niej pracy. Mogą to być ogłoszenia w prasie, mediach, upowszechnianie ofert podczas dni kariery, targów pracy, giełd pracy .
  - **Aktywne pośrednie formy rekrutacji** – wykorzystując tę formę, pracodawca zleca poszukiwanie pracowników firmom zewnętrznym.
- **Ze względu na zakres, jaki może obejmować rekrutacja:**
  - **Rekrutacja ogólna (szeroka) –** kierowana do szerokiego grona odbiorców (na tzw. szeroki rynek pracy). Ta forma rekrutacji wykorzystywana jest najczęściej, gdy firmy organizują nabór na szeregowe stanowiska.
  - **Rekrutacja segmentowa (wąska) –** grupę docelową stanowi wówczas konkretny segment rynku pracy, najczęściej specjaliści w danej branży. Stosujące ją przedsiębiorstwa często utrzymują kontakt z potencjalnymi źródłami rekrutacji, np. ze szkołami, uniwersytetami.
- **Ze względu na obszar poszukiwania pracowników:**
  - **Rekrutacja wewnętrzna** – z rekrutacji wewnętrznej częściej korzystają pracodawcy o rozbudowanych strukturach organizacyjnych, w których mają miejsca przejścia pracowników nie tylko na stanowiska wyższe, ale również na stanowiska równorzędne.
  - **Rekrutacja zewnętrzna** – w tej formie rekrutacji kandydatów szuka się poza organizacją. Dzięki tej rekrutacji można pozyskać nowych, pracowników o preferowanych przez pracodawcę kwalifikacjach.

METODY REKRUTACJI

Rekrutacja za pomocą Internetu:

- **E-rekrutacja** - praktyka rekrutowania on-line. Wykorzystuje możliwości social media i innych zasobów internetowych do szukania i przyciągania nowych pracowników. Polega na dotarciu do odpowiedniej grupy odbiorców w kanałach społecznościowych.
- **Viral recruiting** - jest to działanie pośredniczące mające na celu zebranie ludzi o określonym profilu, o podobnych zainteresowaniach i konkretnym stylu życia. Stanowi to tzw. Preselekcję.
- **Grywalizacja** - wykorzystanie mechaniki znanej np. z gier fabularnych i komputerowych, do modyfikowania zachowań ludzi w sytuacjach niebędących grami. Najważniejszy cel grywalizacji jest odpowiednie przygotowanie i zebranie informacji o potencjalnych nowych pracownikach, a następnie dobranie ich do schematu gry.

Do najczęściej wykorzystywanych metod można zaliczyć:

- **Curriculum Vitae.**

  Dokumenty aplikacyjne, tj. CV i list motywacyjny, są pierwszą wizytówką kandydata, która podlega szczegółowej analizie. Analiza ta jest wstępnym etapem weryfikacji osób ubiegających się o pracę pod względem ich adekwatności do wymagań formalnych, stawianych w ofercie. Etap ten służy przede wszystkim selekcji kandydatów, pomaga odrzucić osoby niespełniające najważniejszych wymagań. Celem analizy życiorysu jest przede wszystkim zapoznanie się z doświadczeniem zawodowym kandydatów oraz wnioskowanie o potencjalnych kwalifikacjach i możliwościach, a także oszacowanie ogólnego zaangażowania w życie zawodowe, ambicji, konsekwencji w realizacji kariery zawodowej przez kandydatów. Dokonuje się tego analizując przebieg kariery kandydata, porównując kolejne zajmowane przez niego stanowiska i miejsca zatrudnienia oraz towarzyszące im szkolenia, kursy.

  https://zielonalinia.gov.pl/fabryka-cv

- **Ankiety biograficzne.**

  Ankiety biograficzne opracowane są przez osoby rekrutujące. Ankiety mają postać kwestionariuszy z pytaniami zamkniętymi, które dotyczą doświadczeń zawodowych

i pozazawodowych, osiągnięć i problemów kandydatów. Mają one na celu wyselekcjonowanie z grupy takich osób ubiegających się o pracę, które mają podobne doświadczenia do osób dobrze sprawdzających się na swoich stanowiskach. Ponieważ tego typu ankiety powalają na uzyskanie wyniku liczbowego, na ich podstawie można bardzo łatwo porównać kandydatów.

- **Testy psychometryczne.**
  Obejmują testy zdolności poznawczych (poziom inteligencji, zdolności słowne), zdolności matematycznych oraz badania osobowości. Charakterystyczną cechą testów psychometrycznych jest wysoki stopień standaryzacji. Wszystkim kandydatom zadaje się dokładnie te same pytania w dokładnie takich samych warunkach (np. przy ograniczeniu czasowym), zaś do oceny kandydatów stosuje się dokładnie te same kryteria.
- **Testy psychologiczne.**
  Psycholog stara się odnaleźć w testach informacje o mocnych i słabych stronach kandydata, a wyniki rozpatruje przede wszystkim pod kątem predyspozycji, które są pożądane na danym stanowisku (przecież nie wszystkie zdolności są w takim samym stopniu przydatne w pracy).
- **Testy inteligencji.**
  Można się spotkać zarówno z testami badającymi poziom inteligencji ogólnej, jak i z bardziej szczegółowymi, określającymi poziom poszczególnych zdolności składających się na inteligencję ogólną. Te pierwsze określają jedynie zdolności kojarzenia i logicznego myślenia; te drugie – dostarczają znacznie bogatszej informacji, pokazują, bowiem mocne i słabe strony.
- **Testy merytoryczne.**
  Są najczęściej opracowywane przez ekspertów z poszczególnych dziedzin (np. stanowisko głównego księgowego - test sprawdzający wiadomości z zakresu zasad rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych, terminów składania określonych deklaracji).
- **Testy umiejętności.**
  Weryfikacji prawdziwości deklaracji kandydata dotyczących określonych umiejętności (np. kandydata na stanowisko grafika komputerowego może poprosić o zaprojektowanie ulotki reklamowej w programie Corel Draw, a kandydatkę na stanowisko sekretarki o napisanie, sformatowanie i wydrukowanie tekstu.

- **Testy praktyczne.**

  Zwane z angielskiego „próbami pracy” (work-sample tests), wykorzystują rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może się zetknąć w pracy. Są to np. dokumenty, które należy rozpatrzyć w danym dniu lub list do napisania wymagający odpowiednich umiejętności od sekretarki. Kandydat w takim przypadku otrzymuje instrukcję i odpowiednią ilość czasu na wykonanie zadania.
- **Assessment Centre (AC).**

  Assessment Centre (AC) - to proces, który pozwala na zebranie w wystandaryzowanych warunkach informacji o wiedzy, umiejętnościach i postawach jego uczestników. Jest to metoda wielowymiarowa, a na jej obiektywizm wpływają następujące czynniki: różnorodność kryteriów różnorodność narzędzi, mnogość ocen, mnogość obserwatorów. Jest to najbardziej skuteczna metoda trafnego przewidywania dopasowania osoby do przyszłego stanowiska pracy.
- **Development Center.**

  Development Center - to nowoczesna metoda oceny potencjału i kompetencji pracowników, która pozwala na określenie mocnych i słabych stron każdego pracownika z osobna, jak i całego zespołu, jako grupy. Organizowanie w firmie DC, ma na celu zbadanie siły i kompetencji poszczególnych pracowników i wyznaczenie im ścieżki rozwoju w firmie. W trakcie sesji DC osoby prowadzące (assessorzy) obserwując pracowników w trakcie wykonywania zadań grupowych oceniają w sposób dynamiczny ich zachowanie i uwidaczniające się kompetencje.
- **Rozmowa telefoniczna**.

  Może służyć kandydatowi do odpowiadania na ogłoszenia a także do pozyskania informacji na temat ewentualnych wolnych miejsc pracy. Poszukujący pracownika zwykle telefonuje do kandydata jedynie w celu umówienia na spotkanie rekrutacyjne. Czasem jednak praktykuje się rozmowę telefoniczną, jako jeden z etapów rekrutacji (np. w celu weryfikacji kompetencji w języku obcym lub predyspozycji do prowadzenia rozmów telefonicznych). Selekcja telefoniczna może odbyć się także, gdy na dane stanowisko jest wiele chętnych.
- **Rozmowa kwalifikacyjna (wywiad selekcyjny).**

  Rozmowa kwalifikacyjna (wywiad selekcyjny) - jest jedną z najbardziej popularnych technik badania przydatności kandydatów do objęcia stanowiska pracy. Rozmowa daje,

bowiem szanse nie tylko uzyskania szerszych informacji biograficznych kandydatów, ale przede wszystkim umożliwia poznanie ich postaw, motywów i zachowania.

- **Wywiad.**
  Wywiad jest uzupełnieniem informacji uzyskanych przez pracodawcę z dokumentów aplikacyjnych. Pytania mogą krążyć wokół informacji zawartych w CV i liście motywacyjnym, mogą również wybiegać poza ich obręb. Dlatego też wywiad może przybierać różne formy. W procesie rekrutacji zazwyczaj wywiad występuje dwukrotnie. Najpierw w formie wywiadu wstępnego, a następnie w postaci wywiadu pogłębionego. Wywiad wstępny przeprowadzany jest zwykle przez pracownika działu personalnego. Jego celem jest dokonanie selekcji kandydatów niespełniających kryteriów wymaganych na dane stanowisko pracy. Z kolei celem wywiadu pogłębionego (zwanego także szczegółowym), który często przeprowadza kadra zarządzająca, jest uzyskanie jak największej ilości informacji o kandydacie oraz przekazaniu mu niezbędnych informacji o firmie, warunkach pracy i zadaniach, należących do obowiązków na proponowanym stanowisku.
- **Wywiad sytuacyjny**.
  Podczas tego typu wywiadu prowadzący przedstawia różne sytuacje mogące pojawić się w pracy, a zadaniem osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest ustosunkowanie się i opisanie swojego zachowania w każdym przypadku. Tego rodzaju rozmowy pozwalają pracodawcy zorientować się np. jak radzi sobie kandydat z sytuacjami problemowymi.
- **Wywiad skierowany na pracę.**
  W trakcie takiej rozmowy prowadzący zbiera informacje na temat dotychczasowych doświadczeń w pracy kandydata.
- **Wywiad psychologiczny.**
  Prowadzący podczas rozmowy stara się tak ją prowadzić, aby móc określić natężenie różnych cech osobowości u kandydata.
- **Wywiad wstępny w stresie**.
  Prowadzący stara się wejść w rolę „szorstkiego" przesłuchującego, który z rozmysłem zadaje pytania, mające na celu sprawdzenie kandydata w trudnych sytuacjach, w których wymaga się skutecznego działania.

https://zielonalinia.gov.pl/test-osobowosci

https://zielonalinia.gov.pl/test-predyspozycji

TECHNIKI PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH:

- **Podejście dyrektywne.** Bardzo sztywne i przydaje się do zbierania danych faktograficznych. Przy takim prowadzeniu rozmowy uzyskuje się zwykle odpowiedzi tak lub nie.
- **Podejście niedyrektywne.** Kandydat przejmuje inicjatywę, a prowadzący zachęca do dyskusji. W podejściu tym stosuje się raczej pytania otwarte, a nie takie, na które można odpowiedzieć „tak" lub „nie".
- **Podejście indukcyjne**. Odpytywanie kandydata zmierza od szczegółów do kwestii bardziej ogólnych.
- **Podejście dedukcyjne**. Zmierza od kwestii ogólnych do szczegółowych. Rozmowa rozpoczyna się od kwestii natury ogólnej by uzyskać dość subiektywne odpowiedzi, a później przechodzi się do pytań szczegółowych, aby zebrać informacje o faktach. Największe wyzwanie, jakie jest przed prowadzącym rozmowę kwalifikacyjną, to nawiązanie kontaktu emocjonalnego z poszczególnymi kandydatami. Nawiązując z nimi dobry kontakt emocjonalny wytwarza się klimat sprzyjający rozmowie, dzięki czemu kandydatom łatwiej jest ujawnić korzystne i niekorzystne informacje na swój temat.

PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Przygotowanie przed rozmową to forma autoprezentacji rozumianej jako „kontrolowanie sposobu, w jaki widzą nas inni" działanie mające na celu jak najlepsze zaprezentowanie się w czasie spotkania o pracę. Obejmuje ono kwestie natury fizycznej, jak też zachowania (pozycja siedzenia, gestykulacja, mowa ciała). O tym jak kandydat zostanie odebrany przez rozmówce decyduje pierwsze 15 sekund (mechanizm pierwszego wrażenia).

Zasady przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej:

- **Aparycja, wygląd zewnętrzny** – czyste i zadbane dłonie, twarz (u kobiet: delikatny makijaż, adekwatny do sytuacji; u mężczyzn: schludny zarost lub jego brak), schludna i czysta fryzura.
- **Ubiór** – schludny, czysty. Powinien odpowiadać standardom firmy, do której kandydat składa podanie o pracę. Dzięki temu aplikant będzie stwarzał wrażenie adekwatności do sytuacji i miejsca.

- **Wygląd dokumentów aplikacyjnych** – w głównej mierze rekruterzy zwracają uwagę na osiągnięcia, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, plany długoterminowe, ale także na samą estetykę i czytelność dokumentów.
- **Przygotowanie przed rozmową** – ważne, by przed rozmową zapoznać się z działalnością przedsiębiorstwa, znać jego nowe projekty lub istotne wydarzenia, do których aplikant może nawiązać w trakcie rozmowy. Świadczyć to będzie o jego zainteresowaniu przedsiębiorstwem i zwykle jest dobrze odbierane przez osobę prowadzącą rozmowę.
- **Planowanie dojazdu na miejsce spotkania** – warto zadbać o „zapas czasowy" przed spotkaniem rekrutacyjnym, tak by niespodziewane okoliczności nie spowodowały spóźnienia, co powoduje dodatkowy stres i mogłoby zostać źle odebrane przez osobę prowadzącą rozmowę .

Na co najczęściej, zwraca uwagę rekruter, podczas rozmowy kwalifikacyjnej?:

- punktualność kandydata,
- wygląd zewnętrzny i kultura osobista,
- sposób i styl odpowiedzi na pytania,
- inteligencja,
- lojalność wobec poprzedniego pracodawcy,
- odporność na stres,
- wiedza na temat firmy.

TRUDNIE PYTANIA

Zwykle są zadawane po to, by ocenić jak dana osoba radzi sobie w stresujących sytuacjach i czy jest zatem odpowiednią osobą na dane stanowisko. Rekruter może podać w wątpliwość kwalifikacje aplikanta, zapytać o relacje z byłym pracodawcą lub o wady kandydata.

Przykłady trudnych pytań podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- Dlaczego zdecydował/zdecydowała się Pan/Pani zmienić pracę?
- Co sądzi Pan/Pani o swoim poprzednim szefie?
- Jak reaguje Pan/Pani na polecenia przełożonych?

- Jak radzi sobie Pan/Pani z krytycznymi uwagami?
- Skąd czerpie Pan/Pani motywację do pracy?
- Czy stara się Pan/Pani aktualnie o pracę w innych firmach?

PRZYKŁADOWE PYTANIA, KTÓRE MOGĄ POJAWIĆ SIĘ PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ:

1. OSOBOWOŚĆ I MOTYWACJA
   - Jakie są Pana/Pana mocne strony?
   - Jakie ma Pan/Pani słabe strony?
   - Co Pana/Panią motywuje do pracy?
2. POPRZEDNIE ZATRUDNIENIE
   - Dlaczego odszedł Pan/Pani z poprzedniej pracy?
   - Jaki był Pana/Pani zakres obowiązków na ostatnim stanowisku?
   - Co lubił/a Pan/Pani najbardziej w swojej poprzedniej pracy?
3. UMIEJĘNOŚCI I ZDOLNOŚCI
   - Jak pracuje Pan/Pani pod presją czasu?
   - Jak przyjmuje Pan/Pani krytykę?
   - Proszę opowiedzieć o jakimś trudnym problemie, z którym musiał/a się Pan/Pani uporać.
4. CELE ZAWODOWE
   - Jakie są Pana/Pani cele zawodowe?
   - Czy widziałby/aby się Pan/Pani na stanowisku kierowniczym?
   - Gdzie widzi Pan/Pani siebie za 5 lat?
5. STUDIA I OSIĄGNIĘCIA
   - Czy podczas nauki miał Pan/Pani jakieś szczególne osiągnięcia, wyróżnienia?
   - Jakie były Pana/Pani największe sukcesy osiągnięte podczas studiów?
   - Jakie porażki odnosił/a Pan/Pani w czasie studiów?
6. POZAZAWODOWE ZAJĘCIA
   - Jakie są Pana/Pani zainteresowania?
   - Co Pan/Pani lubi robić w wolnym czasie?

7. FINANSE
   - Jakie wynagrodzenie by Pana/Panią satysfakcjonowało?
   - Gdyby Pan/Pani otrzymał/a proponowane wynagrodzenie, ale pod warunkiem napisania zakresu obowiązków, co by Pan/Pani zrobił/a?
8. PLANY ZAWODOWE
   - Co skłoniło Pana/Panią, by aplikować o tę pracę?
   - Jakie są Pana/Pani oczekiwania wobec pracy?

PRZYKŁADOWE PYTANIA DO PRACODAWCY:

- Jaki jest zakres obowiązków stanowiska, na które aplikuję?
- Jakie są możliwości rozwoju i ścieżka kariery w firmie?
- W jaki sposób są mierzone efekty mojej pracy?
- Czy istnieje możliwość wykonywania części obowiązków zdalnie?
- Jak wyglądają następne kroki rekrutacji?

https://zielonalinia.gov.pl/symulacje-rozmow-kwalifikacyjnych

PO ROZMOWIE:

- zweryfikuj popełniane błędy,
- zastanów się, które pytania sprawiły najwięcej problemów,
- pomyśl, co jeszcze warto zaznaczyć w CV.

PRZYDATNE LINKI:

https://zielonalinia.gov.pl/pl

https://gorlice.praca.gov.pl/rynek-pracy

https://gorlice.praca.gov.pl/

https://doradztwo.ore.edu.pl/

Opracowała:
doradca zawodowy - Aneta Ziółkowska