

Warszawa, 5.03.2020

19.03.2020

6.04.2020

Opisywanie kwalifikacji rynkowej – formularz

Opis kwalifikacji rynkowej (nazwa kwalifikacji)

Realizacja projektów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej

Materiał roboczy opracowany przy wsparciu Instytutu Badań Edukacyjnych w ramach projektu systemowego „Wspieranie realizacji II etapu wdrażania Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji na poziomie administracji centralnej oraz instytucji nadających kwalifikacje i zapewniających jakość nadawania kwalifikacji” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój, Priorytet II: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.13 Przejrzysty i spójny Krajowy System Kwalifikacji.

Zadanie 2: Wspieranie podmiotów zainteresowanych włączeniem do ZSK kwalifikacji nadawanych poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego, w tym kwalifikacji rynkowych.

Typ wniosku
Wniosek o włączenie kwalifikacji do ZSK
Nazwa kwalifikacji (300 znaków) <i>Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 2) lit. a). Pełna nazwa kwalifikacji, która ma być widoczna w ZRK i być umieszczana na dokumencie potwierdzającym jej uzyskanie.</i> <i>Nazwa kwalifikacji (na ile to możliwe) powinna:</i> <ul style="list-style-type: none">– jednoznacznie identyfikować kwalifikację,– różnić się od nazw innych kwalifikacji,– różnić się od nazwy zawodu, stanowiska pracy lub tytułu zawodowego, uprawnienia,– być możliwie krótka,– nie zawierać skrótów,– być oparta na rzeczowniku odczasownikowym, np. „gromadzenie”, „przechowywanie”, „szycie”.
Realizacja projektów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej
Skrót nazwy (150 znaków) <i>Pole nieobowiązkowe.</i>
-

Rodzaj kwalifikacji

Wskazanie, czy kwalifikacja jest: kwalifikacją pełną, czy kwalifikacją cząstkową.

Cząstkowa

Proponowany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 4). Proponowany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

5 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

Krótką charakterystyka kwalifikacji oraz orientacyjny koszt uzyskania dokumentu potwierdzającego otrzymanie danej kwalifikacji (4000 znaków)

Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 2) lit. d). Wybrane informacje o kwalifikacji skierowane do osób zainteresowanych uzyskaniem kwalifikacji oraz do pracodawców, które pozwolą im szybko ocenić, czy dana kwalifikacja jest właśnie tą, której poszukują.

Krótką charakterystyka może odpowiadać na pytanie: „Jakie działania lub zadania jest w stanie podejmować osoba posiadająca daną kwalifikację?”.

Osoba posiadająca kwalifikację jest gotowa do przygotowania i realizacji procesu rekrutacyjnego w zakresie pracy tymczasowej oraz obsługi administracyjnej pracowników tymczasowych. Stosuje wiedzę z zakresu metodyki prowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz przepisów prawa regulujących pracę tymczasową, dotyczących zasady równego traktowania w zatrudnieniu i ochrony danych osobowych kandydata do pracy. Jest gotowa do przygotowania oferty pracy tymczasowej na podstawie zidentyfikowanych potrzeb klienta (podmiotu zainteresowanego usługami pracy tymczasowej). Przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne, dobiera narzędzia rekrutacyjne do stanowiska pracy oraz analizuje i selekcjonuje aplikacje, a także weryfikuje kompetencje kandydata i finalizuje proces rekrutacji. Osoba posiadająca kwalifikację ma także potwierdzone kompetencje w zakresie sporządzania dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudnienia osób i sporządzania dokumentacji związanej z rozwiązaniem umów z osobami kierowanymi do pracodawcy użytkownika (podmiot, do którego oddelegowany jest pracownik tymczasowy) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Osoba posiadająca daną kwalifikację może znaleźć zatrudnienie w agencjach pracy tymczasowej, działach odpowiedzialnych za rekrutację w przedsiębiorstwach o różnej wielkości i profilu oraz publicznych służbach zatrudnienia, jak również w organizacjach pozarządowych zajmujących się problematyką rynku pracy. Osoba ta może także prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie rekrutacji do pracy tymczasowej

Orientacyjny koszt uzyskania dokumentu: 2 200,00 zł

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji [godz.]

Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 2) lit. c). Przeciętna liczba godzin, które trzeba poświęcić na osiągnięcie efektów uczenia się wymaganych dla danej kwalifikacji oraz na ich walidację (1 godzina = 60 minut).

W pierwszej kolejności warto ustalić orientacyjny nakład pracy dla poszczególnych zestawów efektów uczenia się. Orientacyjny nakład pracy dla kwalifikacji odpowiada sumie nakładu pracy potrzebnego do uzyskania wyodrębnionych w niej zestawów efektów uczenia się.

480 godzin

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji (2000 znaków)

Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 2) lit. f). Informacja na temat grup osób, które mogą być szczególnie zainteresowane uzyskaniem danej kwalifikacji, np. osoby zarządzające nieruchomościami, specjaliści z zakresu telekomunikacji, kobiety powracające na rynek pracy.

Uzyskaniem kwalifikacji mogą być zainteresowani/zainteresowane:

- absolwenci i absolwentki kierunków społecznych, takich jak: psychologia, socjologia, pedagogika, zarządzanie,
- osoby zainteresowane pracą w rekrutacji, w tym osoby, które ukończyły staże w agencjach zatrudnienia, działach HR,
- osoby pracujące w agencjach zatrudnienia chcące potwierdzić swoje kompetencje,
- osoby pracujące w przedsiębiorstwach w działach HR chcące potwierdzić swoje kompetencje.

Należy zaznaczyć poniższe pole jeśli dotyczy (pole wprowadzone od 1.09.2019 r.)

Kwalifikacja może być przydatna dla uczniów szkół branżowych lub techników kształcących się w określonych zawodach [Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r.](#)

W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe kształcenie odbywa się w oparciu o podstawy programowe określone w rozporządzeniu MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991).

Część godzin zajęć może zostać przeznaczona na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych przygotowujących uczniów do uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w ZSK, związanej z nauczaniem zawodem (§ 4 ust 5 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 639)).

Należy wskazać zawody (zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego określoną w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316)), w przypadku których zasadne jest przygotowywanie uczniów do uzyskania kwalifikacji rynkowej objętej wnioskiem

Wskazanie zawodów szkolnictwa zawodowego, z którymi związana jest kwalifikacja

Jeżeli w punkcie 7a wskazano przydatność kwalifikacji, to z rozwijanej listy branż i zawodów należy wybrać te zawody, z którymi związana jest wnioskowana kwalifikacja

nie dotyczy

Wymagane kwalifikacje poprzedzające (2000 znaków)

Pole nieobowiązkowe. Kwalifikacje pełne i częściowe, które musi posiadać osoba ubiegająca się o kwalifikację, by przystąpić do procesu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji.

Kwalifikacja pełna z 4 PRK

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji (2000 znaków)

Pole obowiązkowe (art. 15 ust.1 pkt 2) lit. g). Określenie (w razie potrzeby) warunków, które musi spełniać osoba, aby przystąpić do walidacji i móc uzyskać kwalifikację (np. wymagany poziom wykształcenia).

Podczas określania tych warunków warto mieć na uwadze, że nie są one tożsame z warunkami zatrudnienia (np. ważnymi badaniami lekarskimi). Doświadczenie zawodowe powinno być wskazywane jako warunek jedynie w uzasadnionych przypadkach – kompetencje wynikające z praktyki zawodowej powinny być odzwierciedlone przede wszystkim w efektach uczenia się wymaganych dla kwalifikacji.

Wskazane warunki przystąpienia do walidacji powinny być możliwe do zweryfikowania.

Osoba przystępująca do walidacji musi posiadać wykształcenie co najmniej średnie.

Zapotrzebowanie na kwalifikację (10000 znaków)

Pole obowiązkowe (art. 15 ust.1 pkt 2) lit. i). Wykazanie, że kwalifikacja odpowiada na aktualne oraz przewidywane potrzeby społeczne i gospodarcze (regionalne, krajowe, europejskie).

Możliwe jest odwołanie się do opinii organizacji gospodarczych, trendów na rynku pracy, prognoz dotyczących rozwoju technologii, a także strategii rozwoju kraju lub regionu.

Pojawienie się na rynku pracy zatrudnienia tymczasowego jako nietypowej formy zatrudnienia stanowiło odpowiedź na oczekiwania pracodawców zainteresowanych możliwościami współpracy z podmiotami świadczącymi profesjonalne usługi w zakresie rekrutacji i zatrudniania pracowników, ale również pracowników ukierunkowanych na podjęcie bardziej elastycznych form zatrudnienia. Pociągnęło to za sobą wzrost liczby agencji zatrudnienia na polskim rynku pracy oraz coraz większą popularność usług pracy tymczasowej (zob. m.in. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, *Informacja o działalności agencji zatrudnienia w 2014 r.*, s. 9; Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, *Informacja o działalności agencji zatrudnienia w 2016 r.*, s. 9-10). Jak wskazuje Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, usługi te – obok usług pośrednictwa pracy na terenie RP – należą do najpopularniejszych usług rynku pracy. W rezultacie pojawiło się zapotrzebowanie na osoby posiadające kompetencje w zakresie realizacji projektów rekrutacyjnych dotyczących pracy tymczasowej.

Podkreślić także trzeba, że przez wiele lat utrzymywała się tendencja rosnąca w zakresie liczby pracowników tymczasowych (Polskie Forum HR, *Rynek agencji zatrudnienia w 2016 roku*, s. 14). W ostatnim czasie zaobserwowano wprawdzie spadek w powyższym zakresie (Polskie Forum HR, *Wyniki agencji zatrudnienia w 3 kwartale 2018 roku*, s. 1), jednakże przypuszczać należy, że jest to spowodowane, z jednej strony, zmianami zachodzącymi na rynku pracy (tzw. rynek pracownika), z drugiej zaś, nowelizacją przepisów ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (dokonanej na mocy ustawy z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych oraz niektórych innych ustaw, Dz. U. poz 962). Niemniej jednak należy przyjąć, że rynek usług pracy tymczasowej stale się rozwija i mimo chwilowego spadku zapotrzebowania, usługi pracy tymczasowej wciąż będą cieszyć się popularnością, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych. Badania prowadzone przez Polskie Forum HR (*Rynek agencji zatrudnienia 2019*, s. 13) pokazują, że usługi pracy tymczasowej cieszą

się szczególnym zainteresowaniem w branży produkcyjnej (69%) i usługowej (30%).

Rosnąca popularność pracy tymczasowej na rynku pracy spowodowała, że polski ustawodawca zdecydował o konieczności uregulowania zasad korzystania z zatrudnienia tymczasowego. W dniu 9 lipca 2003 r. przyjęto ustawę o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. Nr 166, poz. 1608), określającą prawa i obowiązki pracownika tymczasowego, agencji pracy tymczasowej i pracodawcy użytkownika. Okoliczność ta powoduje, że od osób realizujących projekty rekrutacyjne w zakresie pracy tymczasowej oczekuje się nie tylko kompetencji w zakresie świadczenia usług rekrutacyjnych, ale także znajomości regulacji prawnych determinujących możliwości współpracy z pracownikiem tymczasowym i pracodawcą użytkownikiem. Szczególnie istotne dla profesjonalnej realizacji projektów rekrutacyjnych dotyczących pracy tymczasowej jest znajomość ograniczeń (czasowych, przedmiotowych, podmiotowych), jakie prawo przewiduje w związku z zatrudnianiem pracowników tymczasowych.

Przytoczone powyżej argumenty potwierdzają duże zapotrzebowanie na osoby posiadające kompetencje nie tylko w zakresie prowadzenia projektów rekrutacyjnych, ale specjalizujących się w pracy tymczasowej, które to rekrutacje wymagają większej wiedzy i dodatkowych umiejętności. Możliwość potwierdzenia swoich kompetencji z obszaru realizacji projektów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej kwalifikacją włączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji pozwoli na umocnienie statusu osób zajmujących się pracą tymczasową i podkreślenie profesjonalizmu realizowanych przez nich usług.

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się (3000 znaków)

Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 2 lit. k). Wyjaśnienie, czym kwalifikacja różni się od wybranych kwalifikacji o zbliżonym charakterze. Punktem odniesienia powinny być kwalifikacje funkcjonujące w ZSK. Ponadto wskazanie kwalifikacji wpisanych do ZRK, które zawierają co najmniej jeden taki sam zestaw efektów.

Kwalifikacja „Realizacja projektów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej” wykazuje podobieństwo z kwalifikacjami:

- Realizacja rekrutacji stałych,
- Obsługa procesów kadrowo-płacowych,
- Obsługa klienta i sprzedaż w punkcie handlowym - sprzedawca.

Część efektów uczenia się wykazuje podobieństwo do kwalifikacji „Realizacja rekrutacji stałych”, co wynika z podobnych założeń i celów stawianych rekrutacjom stałym i tymczasowym, których dotyczą obie kwalifikacje. Wskazane kwalifikacje różnią się jednak narzędziami stosowanymi w procesie rekrutacji oraz zestawem Obsługa administracyjna zatrudniania osób kierowanych do pracodawcy użytkownika, który występuje wyłącznie w niniejszej kwalifikacji.

Część efektów uczenia się w kwalifikacji wykazuje podobieństwo z kwalifikacją funkcjonującą w ZSK „Obsługa klienta i sprzedaż w punkcie handlowym - sprzedawca” w zakresie efektów uczenia się: Identyfikuje potrzeby klienta oraz Prezentuje ofertę.

Część efektów uczenia się (zawartych w zestawie 04) wykazuje podobieństwo z kwalifikacją „Obsługa procesów kadrowo-płacowych”, co wynika z faktu, że osoba przygotowana do

prowadzenia projektów w zakresie pracy tymczasowej zajmuje się także obsługą administracyjną zatrudniania osób kierowanych do pracodawcy użytkownika, niemniej jednak jest to tylko element jej pracy, a nie główny aspekt, jak w kwalifikacji "Obsługa procesów kadrowo-płacowych".

Należy zaznaczyć poniższe pole jeśli dotyczy (pole wprowadzone od 1.09.2019 r.)

Kwalifikacja zawiera wspólne lub zbliżone zestawy efektów kształcenia z „dodatkowymi umiejętnościami zawodowymi” w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego

[Dodatkowe umiejętności zawodowe](#)

Należy wybrać z listy „dodatkowe umiejętności zawodowe” (określone w rozporządzeniu MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, załącznik Nr 33) zawierające wspólne lub zbliżone zestawy efektów kształcenia z zestawami efektów uczenia się określonymi w kwalifikacji rynkowej.

Wskazanie „dodatkowych umiejętności zawodowych” w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego zawierających wspólne lub zbliżone zestawy efektów kształcenia

(Branża – Zawód – Umiejętność)

Jeżeli w punkcie 11a udzielono pozytywnej odpowiedzi, to z rozwijanej listy branż, zawodów i dodatkowych umiejętności zawodowych należy wybrać te umiejętności, które zawierają wspólne lub zbliżone zestawy efektów kształcenia z wnioskowaną kwalifikacją

nie dotyczy

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji (4000 znaków)

Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 2) lit. j). Omówienie perspektyw zatrudnienia i dalszego uczenia się, najistotniejszych z punktu widzenia rozwoju osobistego i zawodowego osób zainteresowanych uzyskaniem kwalifikacji.

Możliwe jest wskazanie przykładowych stanowisk pracy, na które będzie mogła aplikować osoba posiadająca daną kwalifikację.

Osoba posiadająca daną kwalifikację może znaleźć zatrudnienie w:

- agencjach zatrudnienia, w szczególności w agencji pracy tymczasowej,
- działach odpowiedzialnych za rekrutację w przedsiębiorstwach o różnej wielkości i profilu,
- publicznych służbach zatrudnienia,
- organizacjach pozarządowych zajmujących się problematyką rynku pracy.

Osoba ta może także prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie rekrutacji do pracy tymczasowej.

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację (10000 znaków)

Pole obowiązkowe (art. 15 ust.1 pkt 2) lit. h). Określenie wymagań stanowiących podstawę do

przeprowadzania walidacji w różnych instytucjach. Wymagania powinny dotyczyć:

- metod stosowanych w walidacji – służących weryfikacji efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji, ale także (o ile to potrzebne) identyfikowaniu i dokumentowaniu efektów uczenia się;
- osób projektujących i przeprowadzających walidację;
- sposobu prowadzenia walidacji oraz warunków organizacyjnych i materialnych, niezbędnych do prawidłowego prowadzenia walidacji.

Wymagania dotyczące walidacji mogą być wskazane dla pojedynczych zestawów efektów uczenia się lub dla całej kwalifikacji.

Wymagania mogą być uzupełnione o dodatkowe wskazówki dla instytucji oraz osób projektujących i przeprowadzających walidację, a także dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji.

1. Etap weryfikacji

1.1. Metody

Na etapie weryfikacji stosuje się następujące metody:

- test teoretyczny (w tym analiza przypadku);
- obserwacja w warunkach symulowanych (połączona z analizą przypadku).

Część lub całość efektów uczenia się może zostać potwierdzone za pomocą analizy dowodów i deklaracji.

1.2. Zasoby kadrowe

W skład komisji walidacyjnej wchodzi 3 osoby, z których wszyscy posiadają kwalifikację pełną z poziomem minimum 6 PRK, oraz komisja łącznie spełnia poniższe kryteria, przy czym każdy z członków musi spełniać przynajmniej jedno z nich:

- przynajmniej dwie osoby posiadają minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w realizacji procesów rekrutacyjnych;
- przynajmniej jedna osoba posiada kwalifikację pełną z poziomem 7 PRK z zakresu prawa i specjalizuje się w prawie pracy.

1.3. Warunki organizacyjne i materialne

Za pomocą metody testu teoretycznego weryfikacji podlegają efekty uczenia się zawarte w Zestawach 1 i 4. Za pomocą metod analizy przypadku połączonej z obserwacją w warunkach symulowanych weryfikacji podlegają efekty uczenia się opisane w zestawach 2, 3 i 4.

Instytucja prowadząca walidację zapewnia:

- pomieszczenie umożliwiające osobom, które przystąpiły do walidacji samodzielną pracę;
- opisane przypadki do analizy i niezbędne materiały.

W trakcie weryfikacji osoby przystępujące do walidacji:

- mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza;
- nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.

Dowodami mogącymi stanowić podstawę potwierdzenia części lub całości efektów uczenia się mogą być:

- opisane przeprowadzone projekty rekrutacyjne potwierdzone przez agencję pracy tymczasowej wraz z referencjami od klientów;
- dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy ukończonych w ciągu ostatnich 3 lat.

2. Etap identyfikowania i dokumentowania

Nie określa się warunków identyfikowania i dokumentowania.

Propozycja odniesienia do poziomu sektorowych ram kwalifikacji (o ile dotyczy) (1000 znaków)

Jeśli ustanowiono w danym sektorze lub branży Sektorową Ramę Kwalifikacji, to wypełnienie tego pola jest obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 4). Podaj propozycję odniesienia do poziomu odpowiednich Sektorowych Ram Kwalifikacji, jeśli są one włączone do ZSK.

Nie dotyczy

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się (2000 znaków)

Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 3) oraz art. 9 ust. 1 pkt 1) lit. a). Zwięzła, ogólna charakterystyka wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych poprzez określenie działań, do których podjęcia będzie przygotowana osoba posiadająca daną kwalifikację.

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się powinna nawiązywać do charakterystyki odpowiedniego poziomu PRK, w szczególności odpowiadać na pytania o przygotowanie osoby posiadającej kwalifikację do samodzielnego działania w warunkach mniej lub bardziej przewidywalnych, wykonywania działania o różnym poziomie złożoności, podejmowania określonych ról w grupie, ponoszenia odpowiedzialności za jakość i skutki działań (własnych lub kierowanego zespołu).

Osoba posiadająca kwalifikację jest gotowa do przygotowania i realizacji procesu rekrutacyjnego w zakresie pracy tymczasowej oraz obsługi administracyjnej pracowników tymczasowych. Stosuje wiedzę z zakresu metodyki prowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz przepisów prawa regulujących pracę tymczasową, dotyczących zasady równego traktowania w zatrudnieniu i ochrony danych osobowych kandydata do pracy. Jest przygotowana do opracowania oferty pracy tymczasowej na podstawie zidentyfikowanych potrzeb klienta. Przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne, dobiera narzędzia rekrutacyjne do stanowiska pracy oraz analizuje i selekcjonuje aplikacje, a także weryfikuje kompetencje kandydata i finalizuje proces rekrutacji. Osoba posiadająca kwalifikację ma także potwierdzone kompetencje w zakresie sporządzania dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem umów z osobami kierowanymi do pracodawcy użytkownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Jest samodzielną w swoich działaniach i ponosi odpowiedzialność za dobór odpowiedniego kandydata na stanowisko pracy u pracodawcy

użytkownika.

Wyodrębnione zestawy efektów uczenia się

Wykaz zestawów efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji, zawierający: numer porządkowy (1, 2, ...), nazwy zestawów, orientacyjne odniesienie każdego zestawu do poziomu PRK oraz orientacyjny nakład pracy potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia w każdym zestawie.

Nazwa zestawu powinna:

- nawiązywać do efektów uczenia się wchodzących w skład danego zestawu lub odpowiadać specyfice wchodzących w jego skład efektów uczenia się,
- być możliwie krótka,
- nie zawierać skrótów,

gdy jest to możliwe, być oparta na rzeczowniku odczasownikowym, np. „gromadzenie”, „przechowywanie”, „szycie”.

1. Przygotowanie procesu rekrutacji tymczasowej (100 godz, 5 PRK)
2. Przygotowanie oferty usługi pracy tymczasowej (100 godz, 5 PRK)
3. Realizacja procesu rekrutacji (100 godz, 5 PRK)
4. Obsługa administracyjna zatrudniania osób kierowanych do pracodawcy użytkownika (180 godz, 5 PRK)

Łącznie: 480 godzin

Poszczególne efekty uczenia się w zestawach

Zestaw efektów uczenia się to wyodrębniona część efektów uczenia się wymaganych dla danej kwalifikacji. Poszczególne efekty uczenia się powinny być wzajemnie ze sobą powiązane, uzupełniające się oraz przedstawione w sposób uporządkowany (np. od prostych do bardziej złożonych).

Poszczególne efekty uczenia się są opisywane za pomocą: umiejętności (tj. zdolności wykonywania zadań i rozwiązywania problemów) oraz kryteriów weryfikacji, które doprecyzowują ich zakres oraz określają niezbędną wiedzę i kompetencje społeczne.

Poszczególne efekty uczenia się powinny być:

- jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne, oraz dające możliwość odniesienia do poziomu PRK,
- realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kwalifikacja jest przewidziana,
- możliwe do zweryfikowania podczas walidacji,
- zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kwalifikacją.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. „rozdzielić”, „zasadzić”, „montować”).

Zestaw efektów

01. Przygotowanie procesu rekrutacji tymczasowej (5 PRK)

uczenia się:	
Umiejętności	Kryteria weryfikacji
<p>a. Charakteryzuje metodykę prowadzenia procesu rekrutacyjnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • omawia źródła pozyskiwania kandydatów na pracowników tymczasowych; • omawia metody i narzędzia rekrutacji; • dobiera metody i narzędzia rekrutacyjne do opisu stanowiska; • opisuje schemat przebiegu rekrutacji.
<p>b. Charakteryzuje przepisy prawa regulujące pracę tymczasową</p>	<ul style="list-style-type: none"> • omawia zasady zatrudniania pracowników tymczasowych; • wymienia sytuacje, w których nie można zatrudnić pracownika tymczasowego; • omawia limity zatrudnienia tymczasowego wynikające z przepisów prawa; • rozróżnia typy umów stosowanych wobec osób zatrudnianych do pracy tymczasowej; • identyfikuje zasady szczególnej ochrony pracy (w tym: kobiet w ciąży); • identyfikuje zagadnienia dotyczące czasu pracy, systemów czasu pracy, norm i wymiarów czasu pracy; • omawia obowiązujące okresy wypowiedzenia oraz wskazuje ustawowe terminy odwołania do sądu pracy.
<p>c. Charakteryzuje przepisy prawa dotyczące zasady równego traktowania w zatrudnieniu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia pojęcia: dyskryminacji bezpośredniej, dyskryminacji pośredniej oraz nierównego traktowania; • omawia wyjątki od zakazu nierównego traktowania w zatrudnieniu; • omawia konsekwencje prawne naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
<p>d. Charakteryzuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych kandydata do pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • omawia zasady przetwarzania danych osobowych w procesach rekrutacji z uwzględnieniem różnych form zatrudnienia; • wskazuje zakres danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od kandydata do pracy, oraz sposób ich dokumentowania; • wskazuje zakres danych osobowych, jakie pracodawca może przetwarzać za zgodą kandydata do pracy, oraz sposób ich dokumentowania; • identyfikuje uwarunkowania prawne możliwości zastosowania poszczególnych metod i narzędzi rekrutacji (np. testy umiejętności, testy psychologiczne); • identyfikuje obowiązki administratora danych osobowych w związku z gromadzeniem danych osobowych w procesach rekrutacji, z uwzględnieniem pojedynczej rekrutacji i przyszłych

	rekrutacji.
Zestaw efektów uczenia się:	02. Przygotowanie oferty usługi pracy tymczasowej (5 PRK)
Umiejętności	Kryteria weryfikacji
a. Identyfikuje potrzeby klienta	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia znaczenie stosowania techniki aktywnego słuchania; • formułuje przykładowe pytania otwarte służące rozpoznaniu potrzeb klienta; • formułuje przykładowe pytania pogłębiające dotyczące potrzeb klienta; • weryfikuje stopień zrozumienia potrzeb klienta, wykorzystując parafrazę; • formułuje pytania związane z charakterem zatrudnienia, rodzajem i warunkami wykonywania pracy tymczasowej; • identyfikuje profil kandydata i warunki wynagrodzenia za pracę na podstawie przeprowadzonego wywiadu; • doradza pracodawcy użytkownikowi w zakresie wyboru właściwej formy zatrudnienia; • przygotowuje opis stanowisk.
b. Prezentuje ofertę zgodną z potrzebami klienta	<ul style="list-style-type: none"> • przedstawia ofertę zawierającą opis procesu rekrutacji, wykorzystywanych narzędzi oraz warunki cenowe; • komunikuje korzyści płynące z poszczególnych cech oferty; • uzasadnia cenę usługi, odwołując się do jej właściwości oraz realiów rynku; • formułuje przykładowe pytania służące poznaniu opinii klienta na temat oferty; • omawia sposoby reakcji na potencjalne wątpliwości klienta; • formułuje propozycję poszerzenia oferty usługi, posługując się językiem korzyści i uwzględniając potrzeby klienta.
Zestaw efektów uczenia się:	03. Realizacja procesu rekrutacji
Umiejętności	Kryteria weryfikacji
a. Przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia elementy ogłoszenia; • redaguje ogłoszenie o pracę; • ocenia zgodność treści ogłoszenia z przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi pracy tymczasowej, zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz ochrony danych osobowych.
b. Dobiera narzędzia rekrutacyjne do	<ul style="list-style-type: none"> • omawia kanały dystrybucji ogłoszenia o pracę z uwzględnieniem specyfiki stanowiska pracy, efektywności kosztowej realizowanego projektu rekrutacyjnego i uwarunkowań rynku

stanowiska pracy	<p>lokalnego;</p> <ul style="list-style-type: none"> dobiera narzędzia pozyskiwania kandydata do stanowiska pracy uwzględniając efektywność kosztową prowadzonej rekrutacji.
c. Analizuje i selekcjonuje dokumenty aplikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> wybiera aplikacje (zgłoszenia do pracy) adekwatne do opisu stanowiska; potwierdza (wstępnie) kompetencje kandydata niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.
d. Weryfikuje kompetencje i doświadczenie kandydata	<ul style="list-style-type: none"> dobiera narzędzia (np. testy językowe, manualne, kompetencji komputerowych) weryfikujące kompetencje kandydata; wymienia elementy scenariusza rozmowy rekrutacyjnej; przeprowadza wywiad biograficzny z kandydatem; przeprowadza wywiad kompetencyjny z kandydatem; powtarza własnymi słowami wypowiedź rozmówcy z zachowaniem jej zasadniczego sensu (przykład parafrazy); porządkuje i podsumowuje informacje usłyszane od rozmówcy (przykład klaryfikacji).
e. Finalizuje proces rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"> potwierdza elementy oferty pracy oraz oczekiwania kandydata; przygotowuje rekomendację dla klienta; formułuje pytania w celu zbadania satysfakcji klienta po zakończonym procesie rekrutacyjnym; sporządza komunikat informujący kandydata o wyniku rekrutacji.
Zestaw efektów uczenia się:	04. Obsługa administracyjna zatrudniania osób kierowanych do pracodawcy użytkownika
Umiejętności	Kryteria weryfikacji
a. Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem stosunku zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje obowiązki agencji pracy tymczasowej i pracodawcy użytkownika wobec pracownika tymczasowego; sporządza skierowanie na wstępne badania lekarskie dla osoby przyjmowanej do pracy; zakłada teczkę akt osobowych; weryfikuje kompletność i prawidłowość oświadczeń i kwestionariuszy składanych przez osobę zatrudnianą, w tym dotyczących limitu zatrudnienia określonego dla danego pracodawcy użytkownika; przygotowuje umowę i dodatkowe dokumenty według wzoru stosowanego w danej agencji pracy tymczasowej.

<p>b. Sporządza dokumentację związaną z przebiegiem zatrudnienia osób kierowanych do pracodawcy użytkownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje i stosuje przepisy dotyczące prowadzenia akt osobowych pracowników; • sporządza dokumentację potwierdzającą zmianę warunków zatrudnienia pracowników (w tym: porozumienia zmieniające, wypowiedzenia zmieniające); • sporządza zawiadomienia o przyznanych pracownikom świadczeniach; • identyfikuje zasady stosowania wobec pracowników kar w ramach odpowiedzialności porządkowej; • weryfikuje dokumentację rozliczeniową czasu pracy z uwzględnieniem absencji, ewidencji czasu pracy i rozliczeniem godzin nadliczbowych; • ustala wymiary należnych urlopów pracowniczych oraz ewidencjonuje ich wykorzystanie (w tym uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem); • identyfikuje okoliczności uprawniające pracownika do zwolnień od pracy z / bez zachowania prawa do wynagrodzenia; • przygotowuje skierowania na okresowe i kontrolne badania lekarskie; • sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu.
<p>c. Sporządza dokumentację związaną z rozwiązaniem umów z osobami skierowanymi do pracodawcy użytkownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje obowiązki agencji pracy tymczasowej oraz pracodawcy użytkownika związane z ustaniem stosunku pracy lub innego stosunku zatrudnienia; • przygotowuje dokumentację związaną z ustaniem stosunku pracy lub innego stosunku zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stosując obowiązujące okresy wypowiedzenia oraz wskazuje ustawowe terminy odwołania do sądu pracy; • sporządza świadectwo pracy z zachowaniem ustawowych terminów; • dokonuje rozliczeń czasu pracy i urlopów niewykorzystanych przez pracowników; • przygotowuje dokumentację związaną z rozwiązaniem współpracy z osobami skierowanymi do pracodawcy użytkownika; • kompletuje dokumentację związaną z ustaniem stosunku pracy i innych form zatrudnienia oraz ją archiwizuje.
<p>Wnioskodawca</p> <p><i>Pole obowiązkowe (art. 83 ust. 1 pkt 7). Z listy rozwijanej w formularzu w ZRK należy wybrać podmiot wnioskodawcy.</i></p>	
<p>-</p>	

Minister właściwy <i>Pole obowiązkowe (art. 16 ust. 1). Należy wskazać odpowiedniego ministra, który zdaniem wnioskodawcy jest właściwy do rozpatrzenia wniosku i po włączeniu kwalifikacji do ZSK powinien odpowiadać za kwalifikację.</i>
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego ważności (2000 znaków) <i>Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 2) lit. b). W przypadku kwalifikacji nadawanej na czas określony wskaż, po jakim czasie konieczne jest odnowienie ważności kwalifikacji oraz określ warunki, jakie muszą być spełnione, aby ważność dokumentu została przedłużona.</i>
Certyfikat ważny 5 lat. Warunkiem przedłużenia jego ważności jest udokumentowanie aktywnego przebiegu pracy zawodowej związanej z efektami uczenia się opisanymi w niniejszej kwalifikacji przez okres minimum 3 lat.
Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji <i>Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 2) lit. b). Np. dyplom, świadectwo, certyfikat, zaświadczenie.</i>
Certyfikat
Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji (2500 znaków) <i>Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 2) lit. e). Podaj, o jakie uprawnienia może się ubiegać osoba po uzyskaniu kwalifikacji. Jeśli z uzyskaniem kwalifikacji nie wiąże się uzyskanie uprawnień, należy wpisać "Nie dotyczy".</i>
Nie dotyczy
Kod dziedziny kształcenia <i>Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 7). Kod dziedziny kształcenia, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591, z późn. zm.).</i>
345.B Zarządzanie
Kod PKD <i>Pole obowiązkowe (art. 15 ust. 1 pkt 7). Kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).</i>
78.20 Z Działalność agencji pracy tymczasowej