

Tabela zgodności

Nazwa kwalifikacji	Realizacja projektów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej	
Członkowie Zespołu <i>(imię i nazwisko)</i>	1. Anna Balicka 2. Magdalena Kuba 3. Iwona Polak 4. Piotr Wojciechowski	
Rekomendowany poziom PRK dla kwalifikacji	5 PRK	
Poziom PRK najlepiej odpowiadający zestawom efektów uczenia się*	Zestaw 1. Przygotowanie procesu rekrutacji tymczasowej - 5 PRK Zestaw 2. Przygotowanie oferty usługi pracy tymczasowej - 5 PRK Zestaw 3. Realizacja procesu rekrutacji - 5 PRK Zestaw 4. Obsługa administracyjna zatrudniania osób kierowanych do pracodawcy użytkownika - 5 PRK	
Zestaw 1		
<i>Przygotowanie procesu rekrutacji tymczasowej</i>		
L.p.	Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*	Kryteria weryfikacji
1.	<i>Charakteryzuje metodykę prowadzenia procesu rekrutacyjnego</i>	omawia źródła pozyskiwania kandydatów na pracowników tymczasowych
		omawia metody i narzędzia rekrutacji;
		dobiera metody i narzędzia rekrutacyjne do opisu stanowiska;
		opisuje schemat przebiegu rekrutacji.
	Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:	
	P4Z_WO (1);	
2.	<i>Charakteryzuje przepisy prawa regulujące pracę tymczasową</i>	omawia zasady zatrudniania pracowników tymczasowych;
		wymienia sytuacje, w których nie można zatrudnić pracownika tymczasowego;
		omawia limity zatrudnienia tymczasowego wynikające z przepisów prawa;
		rozdziela 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.	
	Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:	
	P5Z_WZ	
3.	<i>Charakteryzuje przepisy prawa dotyczące zasad</i>	wyjaśnia pojęcia: dyskryminacji bezpośredniej, dyskryminacji



	<i>równego traktowania w zatrudnieniu</i>	<p>pośredniej oraz nierównego traktowania;</p> <p>omawia wyjątki od zakazu nierównego traktowania w zatrudnieniu;</p> <p>omawia konsekwencje prawne naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P5Z_KP		
4.	<i>Charakteryzuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych kandydata do pracy</i>	<p>omawia zasady przetwarzania danych osobowych w procesach rekrutacji z uwzględnieniem różnych form zatrudnienia;</p> <p>wskazuje zakres danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od kandydata do pracy oraz sposób ich dokumentowania;</p> <p>wskazuje zakres danych osobowych, jakie pracodawca może przetwarzać za zgodą kandydata do pracy oraz sposób ich dokumentowania;</p> <p>identyfikuje uwarunkowania prawne możliwości zastosowania poszczególnych metod i narzędzi rekrutacji (np. testy umiejętności, testy psychologiczne);</p> <p>identyfikuje obowiązki administratora danych osobowych w związku z gromadzeniem danych osobowych w procesach rekrutacji, z uwzględnieniem pojedynczej rekrutacji i przyszłych rekrutacji</p>
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P5Z_KP		
Zestaw 2.		
<i>Przygotowanie oferty usługi pracy tymczasowej</i>		
L.p.	Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*	Kryteria weryfikacji
1.	<i>Identyfikuje potrzeby klienta</i>	<p>wyjaśnia znaczenie stosowania techniki aktywnego słuchania;</p> <p>formułuje przykładowe pytania otwarte służące rozpoznaniu potrzeb klienta;</p> <p>formułuje przykładowe pytania pogłębiające dotyczące potrzeb klienta;</p> <p>weryfikuje stopień zrozumienia potrzeb klienta, wykorzystując parafrazę;</p> <p>formułuje pytania związane z charakterem zatrudnienia, rodzajem i warunkami wykonywania pracy tymczasowej;</p> <p>identyfikuje profil kandydata i warunki wynagrodzenia za pracę na podstawie przeprowadzonego wywiadu;</p> <p>doradza pracodawcy użytkownikowi w zakresie wyboru właściwej formy</p>

		zatrudnienia;
		przygotowuje opis stanowisk.
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P5Z_UO (1,2); P5Z_KW		
2.	<i>Prezentuje ofertę zgodną z potrzebami klienta</i>	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.
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P6Z_UO (1)		
Zestaw 3.		
<i>Realizacja procesu rekrutacji</i>		
L.p.	Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*	Kryteria weryfikacji
1.	<i>Przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne</i>	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.
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P5Z_UI (1)		
2.	<i>Dobiera narzędzia rekrutacyjne do stanowiska pracy</i>	omawia kanały dystrybucji ogłoszenia o pracę z uwzględnieniem specyfiki stanowiska pracy, efektywności kosztowej realizowanego projektu rekrutacyjnego i uwarunkowań rynku lokalnego;
		dobiera narzędzia pozyskiwania kandydata do stanowiska pracy uwzględniając efektywność kosztową prowadzonej rekrutacji.
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P5Z_UN		



3.	<i>Analizuje i selekcjonuje dokumenty aplikacyjne</i>	wybiera aplikacje (zgłoszenia do pracy) adekwatne do opisu stanowiska;
		potwierdza (wstępnie) kompetencje kandydata niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.
	Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:	
P5Z_UN; P4Z_KO (4)		
4.	<i>Weryfikuje kompetencje i doświadczenie kandydata</i>	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).
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P6Z_UI (2)		
5.	<i>Finalizuje proces rekrutacji</i>	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.
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P6Z_UI (2)		
Zestaw 4.		
<i>Obsługa administracyjna zatrudniania osób kierowanych do pracodawcy użytkownika</i>		
L.p.	Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*	Kryteria weryfikacji
1.	<i>Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem stosunku zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</i>	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.
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P5Z_UI(1); P5Z_UO(2)		
2.	<p><i>Sporządza dokumentację związaną z przebiegiem zatrudnienia osób kierowanych do pracodawcy użytkownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</i></p>	<p>identyfikuje i stosuje przepisy dotyczące prowadzenia akt osobowych pracowników;</p> <p>sporządza dokumentację potwierdzającą zmianę warunków zatrudnienia pracowników (w tym: porozumienia zmieniające, wypowiedzenia zmieniające);</p> <p>sporządza zawiadomienia o przyznanych pracownikom świadczeniach;</p> <p>identyfikuje zasady stosowania wobec pracowników kar w ramach odpowiedzialności porządkowej;</p> <p>weryfikuje dokumentację rozliczeniową czasu pracy z uwzględnieniem absencji, ewidencji czasu pracy i rozliczeniem godzin nadliczbowych;</p> <p>ustala wymiary należnych urlopów pracowniczych oraz ewidencjonuje ich wykorzystanie (w tym uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem);</p> <p>identyfikuje okoliczności uprawniające pracownika do zwolnień od pracy z / bez zachowania prawa do wynagrodzenia;</p> <p>przygotowuje skierowania na okresowe i kontrolne badania lekarskie;</p> <p>sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu.</p>
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		

	P5Z_UI(1)
3.	<p>identyfikuje obowiązki agencji pracy tymczasowej oraz pracodawcy użytkownika związane z ustaniem stosunku pracy lub innego stosunku zatrudnienia;</p> <p>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;</p> <p><i>Sporządza dokumentację związaną z rozwiązaniem umów z osobami skierowanymi do pracodawcy użytkownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</i></p> <p>sporządza świadectwo pracy z zachowaniem ustawowych terminów;</p> <p>dokonuje rozliczeń czasu pracy i urlopów niewykorzystanych przez pracowników;</p> <p>przygotowuje dokumentację związaną z rozwiązaniem współpracy z osobami skierowanymi do pracodawcy użytkownika;</p> <p>kompletuje dokumentację związaną z ustaniem stosunku pracy i innych form zatrudnienia oraz ją archiwizuje.</p>
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:	
P5Z_UI(1)	

*W tabeli zgodności należy zaznaczyć zestaw/y efektów uczenia się / efekty uczenia się o kluczowym znaczeniu dla kwalifikacji.