

Tabela zgodności

Nazwa kwalifikacji	Realizacja projektów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej		
Członkowie Zespołu (imię i nazwisko)	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			
Przygotowanie procesu rekrutacji tymczasowej			
L.p.	Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*	Kryteria weryfikacji	
1.	Charakteryzuje metodykę prowadzenia procesu rekrutacyjnego	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.	Charakteryzuje przepisy prawa regulujące pracę tymczasową	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.	Charakteryzuje przepisy prawa dotyczące zasad	wyjaśnia pojęcia: dyskryminacji bezpośredniej, dyskryminacji	



	równego traktowania w zatrudnieniu	pośredniej oraz nierównego traktowania;
		omawia wyjątki od zakazu nierównego traktowania w zatrudnieniu;
		omawia konsekwencje prawne naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
	Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:	
P5Z_KP		
4.	Charakteryzuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych kandydata do pracy	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
	Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:	
P5Z_KP		
Zestaw 2.		
Przygotowanie oferty usługi pracy tymczasowej		
L.p.	Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*	Kryteria weryfikacji
1.	Identyfikuje potrzeby klienta	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.
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		
P5Z_UO (1,2); P5Z_KW		
2.	Prezentuje ofertę zgodną z potrzebami klienta	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.		
Realizacja procesu rekrutacji		
L.p.	Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*	Kryteria weryfikacji
1.	Przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne	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.	Dobiera narzędzia rekrutacyjne do stanowiska pracy	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.	Analizuje i selekcjonuje dokumenty aplikacyjne	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.	Weryfikuje kompetencje i doświadczenie kandydata	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.	Finalizuje proces rekrutacji	potwierdza elementy oferty pracy oraz oczekiwania kandydata;
		przygotowuje rekomendację dla klienta;
		formuluje 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.		
Obsługa administracyjna zatrudniania osób kierowanych do pracodawcy użytkownika		
L.p.	Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*	Kryteria weryfikacji
1.	Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem stosunku zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	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.		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;
	<i>Sporządza dokumentację związaną z przebiegiem zatrudnienia osób kierowanych do pracodawcy użytkownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</i>	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.
Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:		

P5Z_UI(1)	
3.	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; <i>Sporządza dokumentację związaną z rozwiązaniem umów z osobami skierowanymi do pracodawcy użytkownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</i> 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.
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.