

---

ALEKSY POCHTOWSKI, ALICJA MIŚ, URBAN PAULI

---



# W GÓRĘ

– TO JEDYNA DROGA!

---

PORADNIK ROZWOJU ZAWODOWEGO DLA STUDENTÓW  
UNIwersytetu Ekonomicznego w Krakowie



# W GÓRĘ

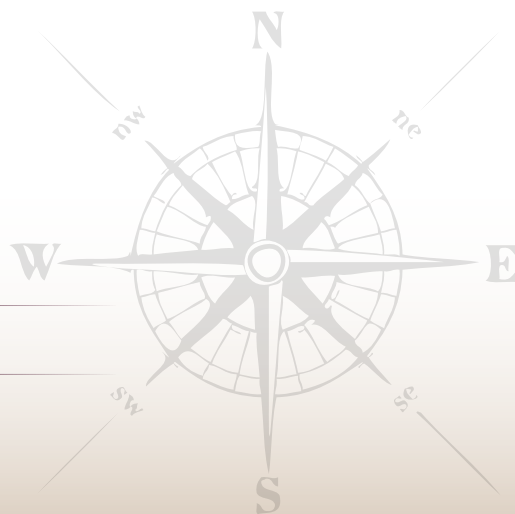
## – TO JEDYNA DROGA!

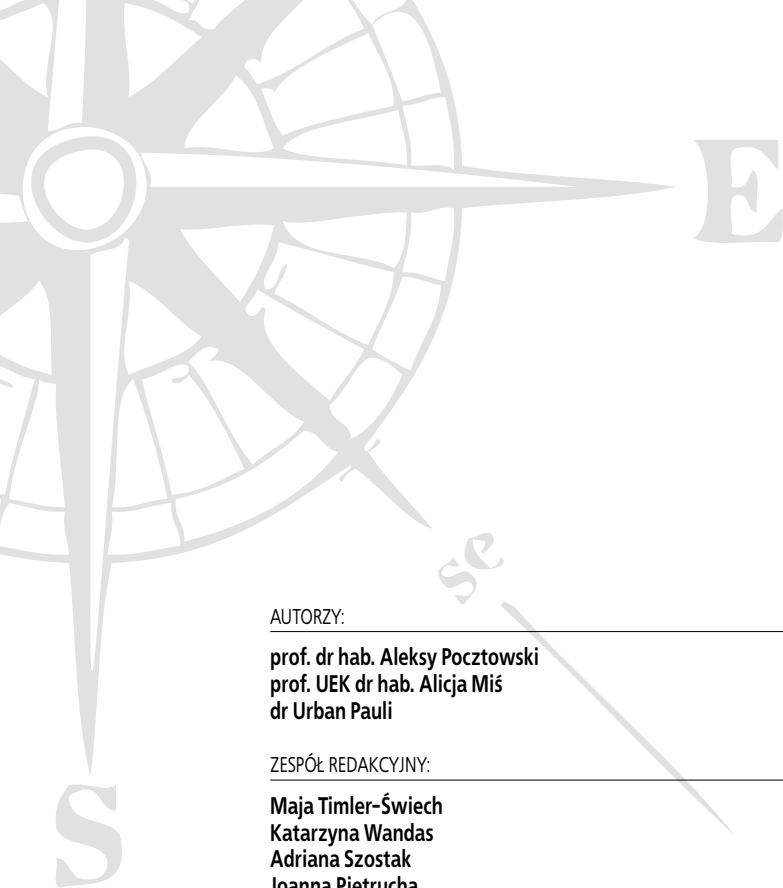
PORADNIK ROZWOJU ZAWODOWEGO DLA STUDENTÓW  
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE

---

ALEKSY POCHTOWSKI, ALICJA MIŚ, URBAN PAULI

---





AUTORZY:

**prof. dr hab. Aleksy Pochtowski**  
**prof. UEK dr hab. Alicja Miś**  
**dr Urban Pauli**

ZESPÓŁ REDAKCYJNY:

**Maja Timler-Świech**  
**Katarzyna Wandas**  
**Adriana Szostak**  
**Joanna Pietrucha**

WYDAWCA:

**Akademickie Centrum Kariery**  
Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie  
ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków  
[www.kariery.uek.krakow.pl](http://www.kariery.uek.krakow.pl)

© Copyright by Akademickie Centrum Kariery Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie.  
Kopiowanie i rozpowszechnianie tej publikacji wymaga podania źródła

SKŁAD I OPRACOWANIE GRAFICZNE:

**MJ Jarosław Szczurek**  
tel. 600 44 34 68, [mjszczurek@gmail.com](mailto:mjszczurek@gmail.com)

ZDJĘCIA:

**[www.fotolia.com](http://www.fotolia.com)**

DRUK:

**Drukarnia Beltrani Sp. J.**  
ul. Śliwkowa 1, 31-982 Kraków  
[www.drukarniabeltrani.pl](http://www.drukarniabeltrani.pl)

Nakład: 3000 egzemplarzy

Publikacja wydana w ramach projektu „Diagnoza i rozwój kompetencji wyznacznikiem sukcesu na rynku pracy”,  
współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

Kraków 2013



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 1. WSTĘP – JAK KORZYSTAĆ Z PORADNIKA

5-9



## 2. W GÓRĘ – TO JEDYNA DROGA!

Wprowadzenie do zarządzania karierą zawodową

11-35



## 3. OPISY KOMPETENCJI POŻĄDANYCH PRZEZ PRACODAWCÓW

37-57



3.1.	Czym są kompetencje i do czego są wykorzystywane?	40
3.2.	Czego oczekują pracodawcy – opisy kompetencji pożądanych przez pracodawców	44
3.3.	Lista kluczowych kompetencji	57

## 4. METODY ROZWOJU KOMPETENCJI

59-67



4.1.	Co oferuje Ci nasza uczelnia (rozwój na uczelni)?	60
4.2.	Co zrobić w wolnym czasie, gdzie możesz się jeszcze rozwijać (rozwój poza uczelnią)?	64
4.3.	Jak to, co robisz, codziennie może wspierać Twój rozwój (rozwój poprzez codzienne doświadczenia)	66

## 5. AKTYWNE POSZUKIWANIE PRACY

69-85



5.1.	Etapy procesu rekrutacji i selekcji – czyli co robią pracodawcy, by pozyskać pracownika	70
5.2.	Jak napisać CV i list motywacyjny?	73
5.3.	Wywiady selekcyjne – jak dobrze wypaść na rozmowie o pracę	76
5.4.	Ćwiczenia oceniające kompetencje kandydatów – czyli czego możesz się jeszcze spodziewać po rozmowie	80
5.5.	Assessment Center – czyli wszystko naraz	83

## 6. STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

87-155



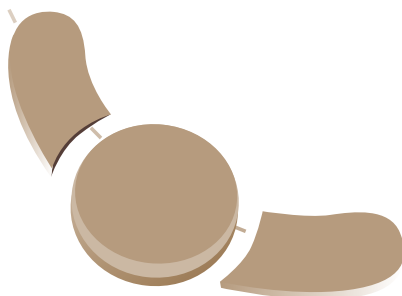
6.1.	Gdzie możesz pracować kończąc studia?	90
6.2.	Opisy stanowisk pracy oferowanych naszym absolwentom	96



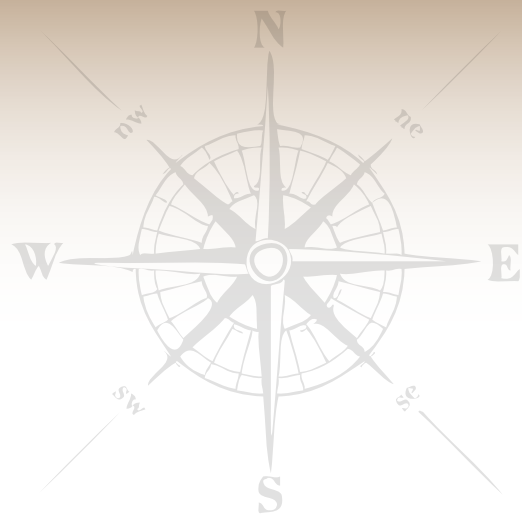


**1**

Wstęp – jak korzystać  
z poradnika



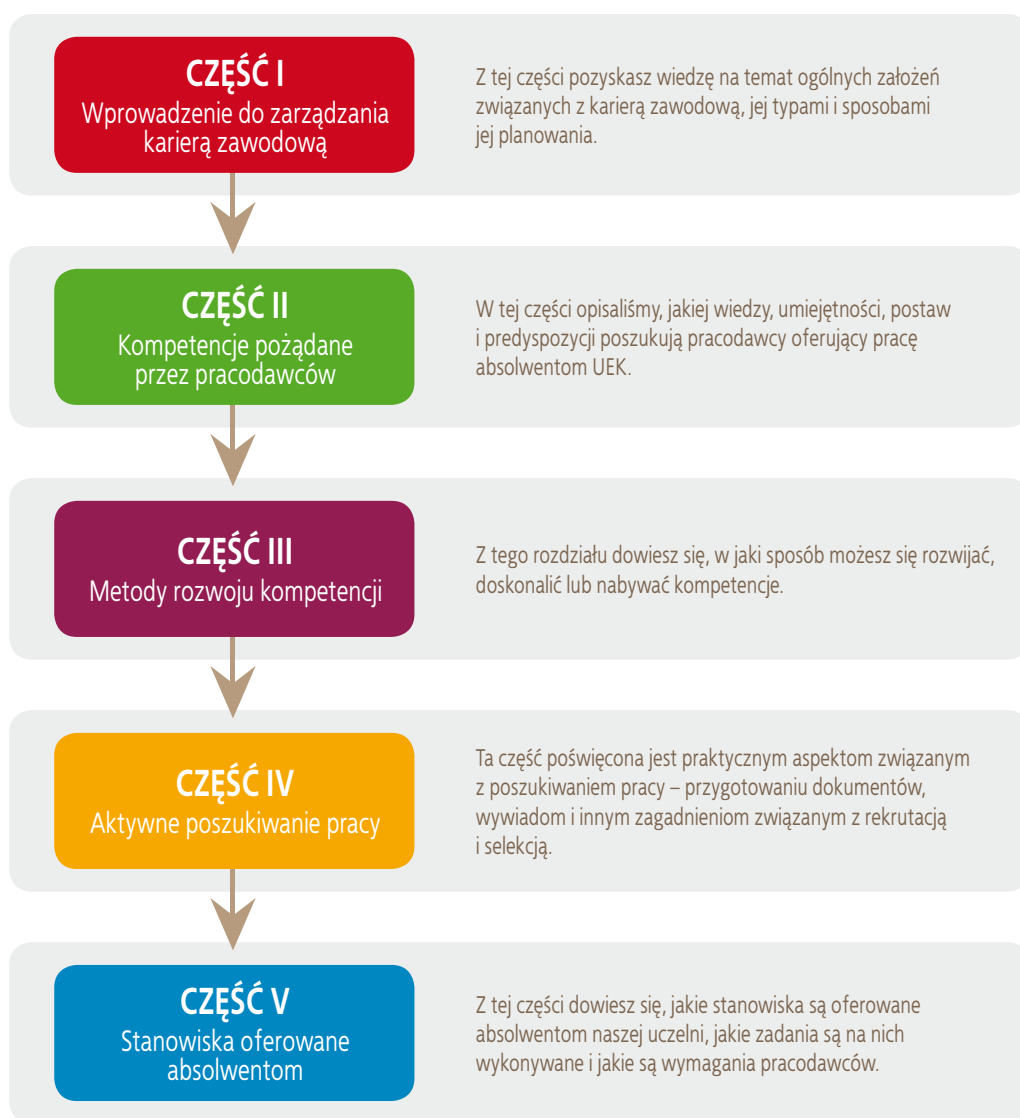




---

**P**RZYGOTOWANY PORADNIK ROZWOJU ZAWODOWEGO STANOWI PODSUMOWANIE PROJEKTU REALIZOWANEGO PRZEZ AKADEMICKIE CENTRUM KARIERY UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE PT.: „DIAGNOZA I ROZWÓJ KOMPETENCJI WYZNACZNIKIEM SUKCESU NA RYNKU PRACY”, WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ. CELEM TEGO PORADNIKA JEST PRZYBLIŻENIE ZAGADNIEŃ ZWIĄZANYCH Z PLANOWANIEM KARIERY ZAWODOWEJ ORAZ PRZEKAZANIE INFORMACJI NA TEMAT STANOWISK, NA KTÓRYCH MOŻESZ PODJĄĆ PRACĘ PO ZAKOŃCZENIU STUDIÓW. W OPRACOWANIU ZNAJDZIESZ RÓWNIEŻ INFORMACJE O TYM, CZEGO OCZEKUJĄ OD CIEBIE PRACODAWCY, TO ZNACZY JAKĄ WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI POWINIENES POSIADAĆ, JAKIE POSTAWY PREZENTOWAĆ. WSZYSTKIE TE INFORMACJE MAJĄ NA CELU WSPARCIE CIĘ W PLANOWANIU ROZWOJU ZAWODOWEGO.

Poniżej w formie graficznej zaprezentowaliśmy układ poradnika. By łatwiej było Ci z niego korzystać, każdy z rozdziałów zaznaczony został innym kolorem.





Pierwszą część poradnika poświęciliśmy na przedstawienie Ci kluczowych informacji związanych z problematyką planowania kariery zawodowej. Znajdziesz w niej cenne informacje na temat podstawowych założeń związanych z tym, jak określić zawody, do których posiadasz predyspozycje, oraz jakie są modelowe ujęcia rozwoju zawodowego pracowników.

Kolejna część poświęcona jest kompetencjom. Omówiliśmy, czym one są, w jaki sposób się je definiuje i – co dla Ciebie najważniejsze – opisaliśmy, co pracodawcy rozumieją pod różnymi pojęciami, takimi na przykład jak: *komunikowanie się* czy *współpraca zespołowa*. Na podsumowanie tej części przygotowaliśmy zestawienie najczęściej wymienianych przez pracodawców kompetencji. Analizując opisy stanowisk pracy, udało nam się zebrać 20 kompetencji, które najczęściej się w nich pojawiały. Część z nich wymagana jest w blisko 80% przypadków. Wskazane jest zatem dokonanie samooceny i zweryfikowanie w ten sposób, czy jesteś odpowiednio przygotowany, by wejść na rynek pracy. W rozdziale czwartym omówione zostały metody rozwoju kompetencji, czyli działania, jakie możecie podejmować, by się doskonalić, lepiej przygotować do wejścia na rynek pracy. Omówiliśmy trzy główne formy aktywności, tj.: rozwój na uczelni, poza nią, a także możliwość doskonalenia się poprzez codzienne doświadczenia. Propozycje te ukierunkowane są na wzbogacanie wiedzy, doskonalenie umiejętności czy modyfikowanie postaw.

Dalsza część poświęcona jest praktycznym aspektem poszukiwania pracy. Zapoznaj się z nią przed wysłaniem CV i listu motywacyjnego oraz w sytuacji, gdy zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Staraliśmy się w niej zawrzeć te informacje, które mogą być przydatne w procesie rekrutacji i selekcji – wskazówki dotyczące przygotowania listu motywacyjnego i CV, informacje na temat tego, jak przebiega wywiad kwalifikacyjny oraz jakie ćwiczenia mogą być realizowane w firmach w celu oceny kompetencji kandydatów.

W ostatniej części przedstawiliśmy stanowiska, na których możesz znaleźć zatrudnienie, kończąc studia na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie. Są to przykładowe stanowiska, jednak takie, które pojawiają się najczęściej w ofertach pracy dla absolwentów. Informacje o specyfice zadań i wymaganiach zostały zebrane dzięki współpracy z pracodawcami działającymi na naszym lokalnym rynku pracy. Spotykaliśmy się z przedstawicielami firm i prosiłiśmy ich o scharakteryzowanie stanowisk pracy, które oferują studentom i absolwentom – zebraliśmy informacje o obowiązkach, zakresie współpracy, a także wymaganiach kompetencyjnych dla blisko 200 z nich. Na tej podstawie powstały uogólnione opisy 60 stanowisk, które znajdziesz w poradniku.

Korzystanie z tego poradnika proponujemy zacząć od lektury rozdziału drugiego, dotyczącego planowania kariery. Wprowadzi on Cię w tę tematykę i pozwoli lepiej zrozumieć wagę podejmowanych decyzji.

W kolejnym etapie przeanalizuj mapy z nazwami stanowisk (rozdział szósty). Zobaczysz, jakie propozycje związane z kończonym przez Ciebie kierunkiem studiów (specjalnością) przygotowaliśmy. Zachęcamy Cię również do przeanalizowania pozostałych. Być może będą wśród nich takie stanowiska, o których nie słyszałeś, a będą dla Ciebie interesujące. Jeśli znajdziesz takie stanowisko, przeczytaj dokładnie jego opis znajdujący się w dalszej części poradnika. Na podstawie tej lektury dowiesz się, jakie zadania są na nim wykonywane oraz jakie kompetencje są do tego potrzebne. Opisy kompetencji znajdują się w rozdziale trzecim poradnika. Dodatkowo zachęcamy do skorzystania z kwestionariusza oceny kompetencji w wersji on-line, znajdującego się na stronie [www.kariery.uek.krakow.pl](http://www.kariery.uek.krakow.pl).

Mamy nadzieję, że przygotowany poradnik pozwoli Ci lepiej przygotować się do poszukiwania pracy i zwiększyć szanse zatrudnienia na właściwym stanowisku.

**Autorzy**

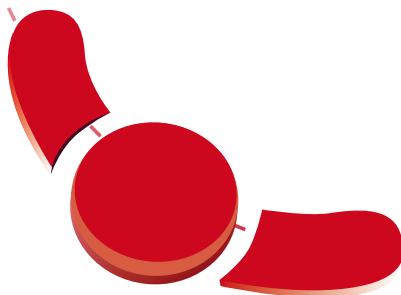




**2**

W górę  
– to jedyna droga!

Wprowadzenie do zarządzania  
kariery zawodową



### Wprowadzenie

**W**YSIŁKI, BY POMÓC LUDZIOM ZIDENTYFIKOWAĆ I WYBRAĆ NAJODPOWIEDNIEJSZĄ ŚCIEŻKĘ ROZWOJU, PODEJMOWANE SĄ JUŻ OD XV WIEKU. W SAMYM TYLKO XIX STULECIU POJAWIŁO SIĘ PONAD SZEŚĆDZIESIĄT PUBLIKACJI NA WSPOMNIANY TEMAT, A PIERWSZY PROGRAM BĘDĄCY RODZAJEM PRZEWODNIKA ZAWODOWEGO WDROŻONO W 1888 R., W COGSWELL HIGH SCHOOL W SAN FRANCISCO.

Rys. 1. Cechy wstępnego etapu kariery





Konstatacja Franka Parsonsa, uznawanego za autora prekursorskiej książki na temat wyborów zawodowych, opublikowanej w 1909 r., jest nadal aktualna. Upatrywał on podstaw wyborów zawodowych w trzech głównych czynnikach: (1) jasnym rozumieniu siebie, swoich postaw, możliwości, zainteresowań, ambicji, zasobów, ograniczeń i wiedzy o ich przyczynach; (2) znajomości wymagań, warunków sukcesu, zalet i wad, rekompensat, okazji, perspektyw w różnych zakresach prac; (3) poprawnym postrzeganiu wzajemnych zależności tych dwóch grup faktów. Trójelementowa formuła F. Parsonsa stanowiła pierwsze konceptualne ramy decyzji podejmowanych w związku z życiem zawodowym, stając się podstawą działań związanych z orientacją zawodową i karierą. Jej przydatność widoczna jest we wstępnej fazie rozwoju kariery jednostki – gdy podejmuje pierwsze decyzje zawodowe i dokonuje wyborów. W dalszym ciągu cyklu życia jednostki ten statyczny punkt widzenia traci na znaczeniu na rzecz dynamicznego: kariera jest widziana jako ciągły proces dziejący się w toku całego życia jednostki, choć na każdym etapie dokonuje ona wyborów zgodnie z koncepcją siebie i wiedzą o zawodach i ich uwarunkowaniach oraz perspektywach.

Przyjmując, że podstawą konstruowania własnej kariery, rozumianej szeroko jako rozwój w toku życia, jest rzeczywista wiedza o sobie, oparta na nieemocjonalnym wglądzie oraz znajomość obiektywnych czynników konstytuujących prace i zawody, kluczowe staje się osiągnięcie wystarczającej wiedzy we wspomnianych zakresach, niezbędnej do podjęcia właściwych decyzji, satysfakcjonujących w dłuższej perspektywie.

Pierwsza grupa czynników jest domeną wyjaśnienia psychologii i socjologii. Psychologowie w głównej mierze są w stanie odpowiedzieć na pytanie „Co?”, czyli określić nasze postawy, wartości, zainteresowania, ambicje, osobowość i in. Z ich pomocą, często jako konsultantów, możemy poznać podstawowe rysy naszego wewnętrznego ja. Istnieje wiele narzędzi diagnostycznych pozwalających precyzyjnie opisać jednostkę, a liczba teorii wyjaśniających jest niemała. Ponadto rozwijające się i pojawiające dyscypliny naukowe pomagają coraz precyzyjniej konstruować wyjaśnienia wyborów związanych z karierą. Przykładem mogą być teorie: Hollanda (osobowości zawodowej), Scheina (wyznaczników kariery), A. Roe (przyczyn wyborów zawodowych dokonywanych przez jednostki) i wiele innych. Jednak dużo zależy od nas samych. Refleksja nad przyczynami i skutkami naszych zachowań, powtarzalność pewnych ich wzorców oraz schematów myślowych jest empiryczną wskazówką wewnętrznego dyspozycji.

Druga wspomniana grupa czynników to wiedza o zawodach. Tu w sukurs przyjść mogą konsultanci z informacjami o wymogach rynku, organizacji stanowiska pracy. Ich rola polega głównie na rozszerzaniu wiedzy jednostek i rozumienia mechanizmów rynku pracy. Pojawiająca się coraz częściej zarówno w postulatach, jak i praktyce rola doradcy/konsultanta w zakresie kariery łączy obydwie perspektywy: wiedzy o sobie i zawodach. Ich aktywność prowadzi do lepszego rozpoznania i rozumienia wartości i oczekiwań rynku pracy, wskazania sposobów wykorzystania tych wartości i oczekiwań, oceny własnego systemu wartości i postaw wobec wymagań rynku/stanowiska pracy i ewentualnie przyswojenia sposobów unikania lub zmniejszenia ujawniających się konfliktów, pogłębionego rozumienia założeń kulturowych środowiska pracy wobec ukształtowanego w procesie socjalizacji systemu postaw i wartości.

Warto podkreślić, że jednostka podejmując pracę rozpoczyna okres szczególny w swoim życiu zawodowym. Jest on relatywnie krótki, lecz wyraźnie różny od następnych. Konstytutywną różnicą jest możliwość poszukiwania pracy w różnych organizacjach, co skutkuje częstą zmianą miejsca pracy. Ruchliwość zewnętrzna w tym okresie może być spora, a jej natężenie oznacza aktywne poszukiwanie takiego środowiska pracy, które jednostka jednoznacznie zdefiniowała, stanowi dla niej wartość i wiąże się z realizacją aspiracji i ambicji. Doświadczenie siebie w różnych organizacjach przybliża ją do skuteczniejszego osiągnięcia celów życiowych.

Wartość organizacji jako podmiotu kształtującego indywidualne kariery obecnie zmniejsza się na rzecz coraz bardziej upodmiotowionego pracownika. Kariera widziana jest jako element unifikujący i integrujący życie jednostki, a kryterium oceny sukcesu w karierze jest wewnętrzne, a nie zewnętrzne. Tradycyjne kryteria mające charakter zewnętrzny (przychód, status, ranga/pozycja) ustępują miejsca wewnętrznym: satysfakcji, autonomii, wolności, równowadze różnych sfer życia i in. Ramy kariery coraz częściej są zakreślane przez subiektywne potrzeby jednostki: wybory, jakich dokonuje, a następnie konsekwencje tych wyborów, mają swoje źródło w indywidualnej charakterystyce jednostki, bez odwoływania się do obiektywnego kontekstu. Czynnikiem, który zyskuje na znaczeniu jako podstawa wyborów w karierze, jest wzrost wartości zatrudnieniowej pracownika (employability) wobec dotychczas podstawowego, którym było bezpieczeństwo zatrudnienia. Zwiększa się zatem ranga wiedzy pracownika oraz świadomości własnych możliwości.

Wprowadzony przez Arthura i DeFillippiego termin „kariera bez granic” zmienia statyczne podejście do kariery na rzecz dynamicznego. Kariera staje się otwarta, bardziej zróżnicowana, mniej poddająca się kontroli i słabiej ustrukturyzowana. W znacząco większym stopniu budowana autonomicznie przez pracownika.

## Rozumienie kariery

Tytułowy termin jest powszechnie stosowany. Jednak jego potoczna konotacja jest wąska, a nadto zabarwiona negatywnie. Takie określenia jak „robić karierę” czy „karierowicz” przywodzą na myśl działania tyleż skuteczne co wątpliwe etycznie lub wręcz nienależne, jeśli chodzi o ich skutek. Takie rozumienie kariery jest w polskim społeczeństwie najbardziej rozpowszechnione, odrywając ten termin od jego kluczowego wyjaśnienia. Z czasem, za pośrednictwem wiedzy naukowej, pojęcie kariery zaczęło nabierać sensu wynikającego z utrwalonej już w literaturze anglojęzycznej refleksji nad indywidualnym rozwojem.

Definiowanie kariery może być podjęte z rozmaitych perspektyw. W literaturze dominują cztery. Pierwsza, o charakterze socjologicznym, wiąże karierę z możliwościami, jakie daje przynależność do określonej klasy/grupy społecznej. Druga ma charakter psychologiczny i wiąże karierę z pewnymi cechami jednostek i ich implikacjami zawodowymi. Trzecia, chronologicznie młodsza, ma charakter psychosocjologiczny. W tym ujęciu kariera przebiega etapami, wyznaczonymi przez wybory związane z pracą zawodową i kroki rozwojowe. Ostatnia perspektywa jest stricte psychologiczna i sprowadza się do szeroko rozumianego kierunku nadanego życiu i rozwojowi jednostki oraz związków kariery z różnymi, istotnymi, obszarami jej aktywności.

Wymienione perspektywy budzą jednak wątpliwości, wynikające z pominięcia pewnych istotnych kwestii, kluczowych w rozwoju niektórych jednostek (np. władza, dobrobyt, dostępność pracy i jej dystrybucja w społeczeństwie i in.). Stąd szersze poszukiwania wyjaśnienia fenomenu kariery, wiążące jego rozumienie ze specyfiką dyscyplin naukowych.

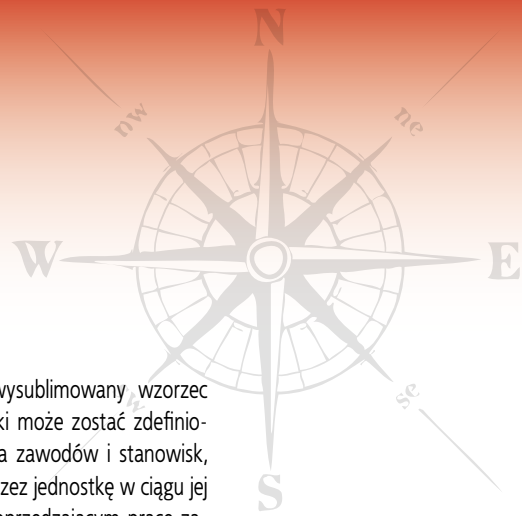
Na gruncie *psychologii* kariera jest widziana jako wybór i realizacja określonej profesji, powołania. Także w duchu psychologii wyjaśnia się karierę jako sposób samorealizacji. Wyjaśnianie kariery na gruncie *psychologii społecznej* ujmuje ją jako wypadkową specyficznych wymagań pełnionej roli społecznej i/lub zawodowej i jej efektów psychologicznych. Mówiąc lapidarnie, chodzi tu o wpływ wykonywanego zawodu na indywidualne cechy jednostki. Kariera

widziana *socjologicznie* jest konfiguracją ról społecznych i zawodowych jednostki (kształtująca się rola społeczna) lub określonym indywidualnie wzorcem mobilności społecznej. Z *antropologicznej* perspektywy kariera jest widziana jako etapowe, związane z rytuałami i ceremoniami osiągnięcie dorosłości. Interpretacja *ekonomiczna* terminu „kariera” jest wiązana z rynkiem pracy i postrzegana jako odpowiedź na jego wymagania. *Nauki polityczne* podnoszą w rozumieniu kariery kwestie władzy, prestiżu, autonomii. Także *historia* i *geografia* mają swoje wykładnie kariery. Ta pierwsza interpretuje karierę w kontekście wybitnych jednostek i zdarzeń wywierających swój wpływ na indywidualne losy. Ta druga zaś dostrzega znaczenie uwarunkowań geograficznych (klimat, bogactwa naturalne itp.) dla pojawienia się możliwości indywidualnego rozwoju, a następnie dla samego rozwoju.

Problem definiowania kariery występuje od samych początków refleksji nad indywidualnym rozwojem. Najpełniejszy przegląd sposobów definiowania kariery znaleźć można w prekursorskiej książce Douglasa T. Halla, wydanej w 1976 r., a zatytułowanej *Careers in Organizations*. Obecnie książka ma status podręcznika źródłowego. Od czasu jej wydania datuje się też początek naukowej refleksji nad karierami jednostkowymi. D.T. Hall sprowadza rozumienie terminu „kariera” do następujących ujęć:

1. Kariera rozumiana jako określona profesja lub zawód. Jest to kariera opisywana następstwem stanowisk, polegająca na kumulowaniu wiedzy i doświadczenia z góry określonego wymogami kolejnego stanowiska pracy w hierarchii organizacyjnej.
2. Kariera rozumiana jako zaawansowanie, czyli uzyskiwanie „czegoś więcej” w zakresie, który jest dla jednostki ważny (np. wynagrodzenie, prestiż, stanowisko, władza i in.).
3. Kariera definiowana jako sekwencja prac wykonywanych przez jednostkę w toku jej życia zawodowego. Określa indywidualną historię zawodową, z unikatową dla niej sekwencją kolejno obejmowanych prac, zawodów, stanowisk. Dotyczy zatem jedynie osób, które wykonują pracę zawodową. W tym rozumieniu osoby niepodjęjące pracy zawodowej kariery nie rozwijają.
4. Kariera rozumiana jako sekwencja doświadczeń jednostki związanych z pełnioną przez nią rolą. Kształtujące się doświadczenie jednostki, wynikające z podejmowanych przez nią ról życiowych, prowadzi do unikatowego, jednostkowego wzorca rozwoju, mającego stricte subiektywny charakter.

Zaproponowane przez Halla ujęcia terminu „kariera” wymagają uzupełnienia o kategorię kariery subiektywnej



i obiektywnej. Kariera subiektywna wiąże się z systemem wartości jednostki i na tej podstawie zbudowanych aspiracjach i celach. Mają one charakter osobisty i są skutkiem wglądu jednostki w siebie, rozpoznania własnych możliwości i potrzeb. Kariera obiektywna z kolei jest budowana w oparciu o dostrzegane w organizacji możliwości, stwarzane przez tę ostatnią dla wszystkich pracowników. Polega na wyborze tego, co w ofercie organizacyjnej wydaje się jednostce atrakcyjne, ale zarazem może być obiektem starań innych zatrudnionych. Kariera subiektywna jest zawsze unikatowa. Kariera obiektywna – w ramach konkretnej organizacji – może być powtarzalnym wzorcem.

Omówione kategorie kariery, odniesione do zaproponowanych przez D.T. Halla ujęć definicyjnych pozwalają na stwierdzenie, że pierwsze z ujęć koncentruje się głównie na karierze obiektywnej, ostatnie zaś – subiektywnej. Kariera traktowana jako zaawansowanie jest subiektywna z elementami obiektywnymi, a kariera widziana jako sekwencja prac jest obiektywna z elementami subiektywnymi.

Biorąc powyższe pod uwagę, można wyprowadzić następujące wnioski dotyczące natury definiowanego pojęcia:

1. Nie wartościuje ono indywidualnej kariery, czyli nie zakłada ani sukcesu, ani jego braku.
2. Przebieg kariery, jej kierunek i tempo mogą być poddane ocenie autonomicznie, jedynie przez jednostkę ją realizującą.
3. Przebieg kariery jest równowagą pomiędzy elementami obiektywnymi i subiektywnymi, uzyskiwaną w wyniku autorskiego skonfigurowania elementów obydwu grup.
4. Wybór elementów tego układu jest podyktowany autonomicznymi decyzjami jednostki i stanowi niepowtarzalny wzór, niemożliwy do skopiowania.

Kariera traktowana jako „wysublimowany wzorzec tożsamości zawodowej” jednostki może zostać zdefiniowana jako „unikatowa sekwencja zawodów i stanowisk, wartości oraz ról odgrywanych przez jednostkę w ciągu jej życia, kształtowana w okresie poprzedzającym pracę zawodową i wpływająca na okres późniejszy”. Sformułowania zawarte w tej rozbudowanej definicji oznaczają:

- ▶ niepowtarzalność indywidualnego wzorca kariery;
- ▶ następstwo zawodów, stanowisk lub prac będące konsekwencją autonomicznych decyzji jednostki, dla której struktura organizacyjna może, lecz nie musi być wiążąca;
- ▶ posiadanie przez jednostkę systemu wartości, które kierują jej wyborami związanymi z karierą;
- ▶ współwystępowanie ról związanych z pracą i odgrywanych poza nią przez jednostkę i ich wzajemny kształtujący wpływ;
- ▶ długi czas pracy zawodowej i ról z nią związanych nie wyczerpuje całego życia jednostki. Okres go poprzedzający stwarza podstawy wyborów dokonywanych później, a okres następujący po nim jest wyznaczany przez skutki decyzji wcześniej podjętych.

Kariera zatem jest ciągłym procesem, dotyczącym całego życia jednostki. Każde doświadczenie ma znaczenie kreujące, a wgląd w siebie czyni jej wybory bardziej zgodnymi z wewnętrznymi dyspozycjami wobec możliwości pojawiających się w otoczeniu. Rozwój jest pojęciem synonimicznym.

W tym rozumieniu kariera zawodowa to „indywidualny rozwój w toku życia w związku z wybranym i wykonywanym zawodem”.



### Fazy kariery i ich cechy konstytutywne

Kariera jest sekwencją etapów w życiu jednostki, z których każdy ma cechy specyficzne i jest warunkiem pojawienia się etapu kolejnego. Najogólniej życie jednostki opisać można trzema etapami:

także gromadzenie i uzupełnianie wykształcenia zawodowego oraz wkraczanie w realną rolę zawodową.

Etap aktywności zawodowej obejmuje lata od 25. roku życia do 60.–65. roku życia. Jego główną cechą jest poszerzanie doświadczenia i wiedzy związanej z pracą oraz dążenie do poprawy pozycji i sytuacji zawodowej. Dokonuje się przez potwierdzanie wybranej kariery zawodowej w czasie

#### ETAP PRZED PRACĄ → ETAP AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ → ETAP PO PRACY ZAWODOWEJ

Etap przed pracą obejmuje czas od narodzin do ok. 25. roku życia (lub do momentu podjęcia pierwszej pracy zawodowej). Obejmuje stadia wzrostu (do 14.–15. roku życia) i eksploracji (do 25. roku życia). Pierwsze stadium pozwala ukształtować osobowość, dokonać socjalizacji w społeczeństwie oraz podjąć edukację na podstawowym poziomie. Rozwój procesów poznawczych w tym stadium pozwala uświadomić sobie dostępne zasoby wewnętrzne, uwarunkowania, zainteresowania, wartości i plany względem preferowanych zawodów. Drugie stadium oznacza przechodzenie od wstępnych, prowizorycznych preferencji zawodowych do konkretnych upodobań. Dokonuje się tu

jej rzeczywistej realizacji, a poprzez aktywne wykorzystywanie uzdolnień – dowodzenie słuszności decyzji dotyczącej wyboru zawodu. Konsolidująca się kariera znajduje swój wyraz w awansowaniu, zyskiwaniu statusu i profitach wynikających ze starszeństwa.

Następujący po nim etap po pracy zawodowej zdominowany jest decyzjami dotyczącymi zorganizowania sobie życia na emeryturze, a aktywność jest pochodną stanu zdrowia, cech osobowości i stereotypów dotyczących wieku.

Wybór zawodu i pracy nie jest przypadkowy. J. Holland przyjmuje, że wybór zawodu jest wyrazem osobowości jednostki, stąd pewne podobieństwo cech osób wykonujących

Rys. 2. Cechy etapu kariery poprzedzającego podjęcie pracy „przed pracą”





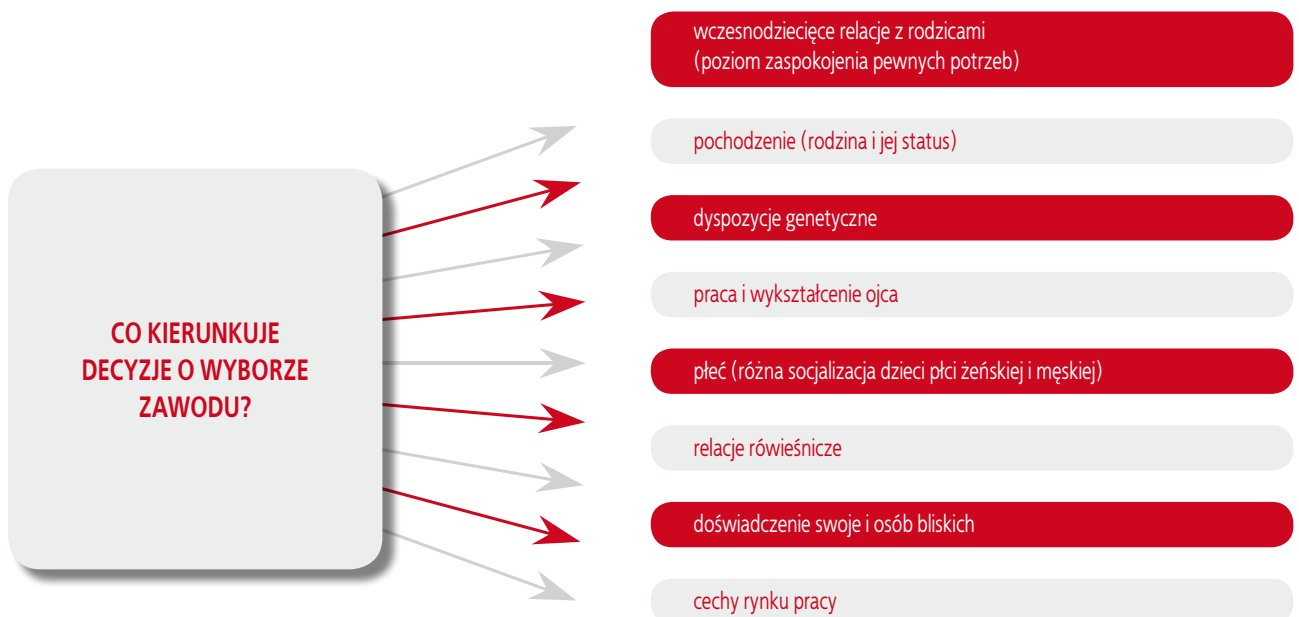
Rys. 3. Fazy okresu aktywności zawodowej



taki sam zawód („osobowość wojskowego”). Satisfakcja zawodowa, stabilność i osiągnięcia zależą od zgodności pomiędzy osobowością i środowiskiem społecznym miejsca pracy. Ważna jest zatem interakcja pomiędzy tymi dwoma zmiennymi. Koncepcja Hollanda wpisuje się tym samym w przywołaną wcześniej triadę F. Parsonsa i dotyczy relacji pomiędzy cechami osobowości a wymogami osobowościowymi zawodów i prac.

Inne koncepcje mówiące o przestankach wyboru zawodu przez jednostki koncentrują się na wczesnodziecięcych relacjach z rodzicami i niezaspokojonymi w tym okresie potrzebami, głównie bliskości (A. Roe). Skutkuje to wyborem zawodów związanych z pracą z ludźmi bądź rzeczami. Bordin wskazuje na wykształcony we wczesnym dzieciństwie sposób osiągania satysfakcji z zaspokojenia potrzeb – jako czynnik podświadomie kierujący

Rys. 4. Podstawy/kryteria decyzji o wyborze zawodu



Rys. 5. Wzory rozwoju kariery – modelowe ujęcie przebiegu kariery (D. Super)

## WZORY ROZWOJU KARIERY DLA KOBIEC I MĘŻCZYZN

### KARIERA STABILNA

Oznacza wczesne wejście w pełnię kariery, bez wstępnego, przygotowawczego okresu pracy czy ewentualnych prób. Kontynuowana następnie przez wiele lat jest charakterystyczna dla profesjonalistów, menedżerów i urzędników.

### KARIERA NIESTABILNA

Jest interpretowana jako naprzemienne pojawianie się próbnych i ustabilizowanych okresów pracy. Stabilizacja w pojedynczych przypadkach ma charakter krótkoterminowy, z właściwą sobie wewnętrzną dynamiką, po czym jednak następują dalsze doświadczenia z pracą. Jest typowa dla średnio wykwalifikowanych robotników i urzędników niższego szczebla.

### KARIERA KONWENCJONALNA (*eksperymentalna*)

Rozwijają się od czasowego zatrudnienia, realizowanego w oparciu o różne formy zatrudnienia i zróżnicowana co do zakresu treści pracy przez próbne do ustabilizowanej pracy. Jest to aktywność charakterystyczna dla menedżerów, wykwalifikowanych robotników i urzędników.

### KARIERA WIELOWĄTKOWA (*wielokrotnych prób*)

Oznacza niestabilizowane zatrudnienie, polegające na ciągłych zmianach pracy. Jest typowa dla osób świadczących niewykwalifikowaną pracę.

## DODATKOWE WZORY WYŁĄCZNIE DLA KOBIEC

### KARIERA DOMOWA

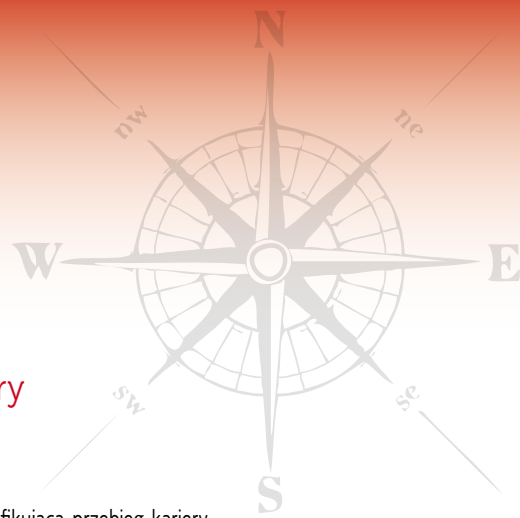
Określana jako kariera zdominowana wymaganiami domu przed podjęciem pracy lub omalże bezpośrednio po jej podjęciu. Jest udziałem kobiet przygotowanych do pracy i podejmujących ją. Praca zawodowa kobiety reprezentującej ten wzorec ma drugoplanowy charakter i zwykle przebiega bez sukcesów na tym polu aktywności. Ambicja i zaangażowanie lokowane są w obszarze rodziny. Dlatego, mimo ustania konieczności, kobieta zazwyczaj nie intensyfikuje swojego zaangażowania zawodowego.

### KARIERA DWUTOROWA

Cechuje kobiety, które przygotowane zawodowo podjęły pracę zawodową, rozwijały się na tym polu i osiągały sukcesy, a założenie rodziny spowodowało konieczność ograniczenia tempa rozwoju i znalezienia równowagi pomiędzy aktywnością zawodową i zaangażowaniem w prace domowe. Przy sprzyjających okolicznościach kobieta intensyfikuje swoje zaangażowanie w pracę zawodową i osiąga w niej sukcesy.

### KARIERA PRZERWANA

Oznacza sytuację, w której warunki rodzinne kobiety przygotowanej do pracy zawodowej zmuszają ją do przerywania satysfakcjonującej pracy. Może też oznaczać znaczące zmniejszenie zaangażowania w pracę, bez konieczności jej porzucenia, choć ze świadomością rezygnacji z możliwych satysfakcji. W sprzyjających okolicznościach kobieta podejmuje pracę ponownie i w niej upatruje podstaw własnego rozwoju.



wyborami w karierze. Teoretycy tej problematyki upatrują także związków między rozwijającą się karierą a płcią (H. Farmer, H. Astin), statusem rodziny pochodzenia, cechami rynku pracy, wykształceniem i pracą ojca. Zróżnicowanie występujących teorii w zakresie wyborów i decyzji związanych z karierą podkreśla tylko poziom trudności w identyfikowaniu, a następnie kształtowaniu podstaw takich decyzji.

Przejście z etapu „przedzawodowego” do roli pracownika może się dokonywać na różne sposoby. D. Super podjął próbę określenia wzorów przebiegu kariery, w której istotną rolę odgrywają zachowania jednostki na wstępie jej pracy zawodowej. Tkwi ona korzeniami w psychologii różnych indywidualnych i teorii cechy i czynnika. Centralną kategorią propozycji jest pojęcie *własnej osoby (self concept)*, które rozwija się u jednostki równoległe z jej rozwojem psychofizycznym. Postrzeganie i ocena samej siebie przez jednostkę ściśle wiąże się z wyborem kierunku kariery, a tempo jej realizacji wynika także z obserwacji pracy, relacji z pracującymi i znaczącymi dla niej osobami i identyfikacji z nimi. Kariera umożliwia jednostce realizację koncepcji siebie wraz z narastającą dojrzałością (*career maturity*) w karierze. Sposób realizacji *self concept* pozwala wyróżnić kilka wzorów rozwoju kariery, ściśle skorelowanych z jej indywidualną charakterystyką.

Kariera ma charakter indywidualny i wyjątkowy i zależy przede wszystkim od decyzji podejmowanych przez jednostkę co do zachowań i strategii realizowania siebie, opartych na autorefleksji i realistycznej ocenie okoliczności oraz sytuacji. Założywszy, że jest kształtowana intencjonalnie, jej przebieg będzie konsekwencją celów jednostki i możliwości ich realizowania. Stąd tempo rozwoju kariery będzie dostosowane do sytuacji, jej kierunek będzie stały lub zmienny (zróżnicowany) w konkretnych uwarunkowaniach, będzie się rozwijała równomiernie, rytmicznie lub niesystematycznie. Wspomniane wcześniej okoliczności są równie istotnym elementem kształtującym procesy rozwoju kariery, jednak daleko mniej zależnym od jednostki. Tendencje, trendy i zmiany demograficzne związane z długością trwania indywidualnego życia, przynależność generacyjna, regulacje prawne czasu aktywności zawodowej, czynniki kulturowe określające role ze względu na płeć, zmiany form zatrudnienia, moonlighting, także globalne zmiany rynkowe i umiędzynarodowienie procesów edukacji prowadzą do modyfikacji oraz pojawienia się nowych sposobów kształtowania indywidualnych karier.

## Alternatywne wzory wczesnego etapu rozwoju kariery

Podstawową zmienną modyfikującą przebieg kariery są zmiany demograficzne. Dotyczą one zarówno dalszego trwania życia ludzkiego, jak i kondycji psychofizycznej ludzi w różnych etapach życia. Wydłużenie życia skutkuje wydłużeniem aktywności zawodowej jednostek: zarówno w sensie trwania zatrudnienia, jak i sprawności zawodowej osób w starszych grupach wiekowych. Równocześnie obserwuje się tendencję do zwiększania wymiaru edukacyjnego i jego udziału w cyklu indywidualnego życia. Skutkiem tych procesów jest przesunięcie się granicy podjęcia pierwszej pracy – wobec wydłużonego okresu edukacji na wyższym poziomie (studia trzeciego stopnia). Przy czym wyraźnie uwiadcza się wzorzec kariery konwencjonalnej, gdzie różnicowanie doświadczeń nie jest konsekwencją „stawania się ekspertem”, lecz podejmowania pracy w celach doraźnych. Sprzyja temu coraz powszechniej akceptowany wzorzec zatrudnienia polegający na odejściu od zatrudnienia długoterminowego na rzecz krótkoterminowego, opartego na umowach cywilnoprawnych, świadczonego doraźnie lub równoległe do form pracowniczych.

Skutkiem zmian demograficznych jest również wydłużający się okres przed podjęciem pracy zawodowej. Wprawdzie dotyczy on tylko grupy osób podejmujących studia wyższe (i ewentualnie doktorskie), to jednak, wzięwszy pod uwagę proces boloński, w nieodległej perspektywie studia trzeciego stopnia mają się stać kolejnym etapem kształcenia. Wspomniany proces boloński kładzie nacisk na porównywalność oferowanych treści kształcenia w uczelniach narodowych. Ma ona służyć ułatwieniu studiowania poza granicami macierzystego kraju, socjalizacji w kulturach innych niż własna, rozumieniu procesów i zjawisk w ich globalnej perspektywie. Prowadzi to do upowszechniania się nie tylko wyjazdów na krótsze lub dłuższe okresy stypendialne w zagranicznych uniwersytetach, ale także gromadzenia nowych doświadczeń przez podjęcie pracy pomiędzy okresem ukończonej edukacji na poziomie średnim i rozpoczęciem studiów wyższych. Ten rodzaj aktywności opisywany jest w literaturze jako „zamorskie doświadczenie” (*overseas experience OE*) i definiowany jako „pracujące wakacje” podejmowane przez młodych ludzi autonomicznie, polegające na eksplorowaniu innych państw i kultur. Nie jest to zupełnie nowa aktywność; notowano ją w pewnych obszarach kulturowych, gdzie zyskała znaczenie „rytuału przejścia” i odgrywała istotną rolę w osiągnięciu dorosłości. W wykładni teoretycznej pod-

kreślano jej wartość w karierze jako dotychczas zaniedbywaną, ukierunkowaną głównie na samodzielnie inicjowane i podejmowane decyzje dotyczące ekspatriacji, jej kierunku, czasu trwania, zawartości, odpowiedzialności, a następnie realizacji. Termin „wielkie zamorskie doświadczenie” wywodzi się z Nowej Zelandii i stanowi symbol o znaczeniu kulturowym. Dotyczy młodych, wykształconych ludzi i jest „rytuałem przejścia”, symbolem dorosłości, normą społeczną, źródłem dumy i doświadczenia. Stanowi także potencjalny benefit dla państwa – energia, przedsiębiorczość, talent podróżujących wraca niejako do kraju, ujawniony i zwielokrotniony. Zyskuje nawet formalny status przez ustanowienie specjalnego typu wiz dla osób wyjeżdżających na „pracujące wakacje”. Jak piszą Inkson i Myers, ten rodzaj doświadczenia w latach 90. XX wieku znacząco się

upowszechnił – najpierw w krajach anglojęzycznych, a następnie także innych.

Rysem charakterystycznym jest tu brak planów kariery indywidualnej i zdanie się na okoliczności i sytuację. Przeważa raczej oczekiwanie doświadczenia kulturowego, poznania nowych wzorów życia, pracy, rodziny i sprawdzenia siebie w tych nowych uwarunkowaniach. Wydaje się, że można interpretować „zamorskie doświadczenie” jako pewien wariant modelu kariery bez granic lub jako przygotowanie do takiej właśnie kariery. To, co charakteryzuje wyjazd, to brak ograniczeń, niezależność, łatwość w adaptacji, krótkotrwałość, uczenie się z wyboru i multikulturowość – zatem wszystko, czego znaczenie wzrasta w odniesieniu do aktualnych i przyszłych karier. Wyjazd rozwija u jednostki nowe kompetencje, zarówno związane z wiedzą i do-

Rys. 6. Porównanie „doświadczenia międzynarodowego” (international experience) i „doświadczenia zamorskiego” (overseas experience)





świadczaniem, jak i cechami osobowości, wzmacnia rozumienie własnych potrzeb, ale też ograniczeń, wyjaśnia *self concept* i pozwala ustanowić realne cele własnego rozwoju. Buduje własny kapitał kariery jednostki, czyniąc ją dojrzałą w podejmowaniu decyzji związanych z karierą. Sprawia, że może świadomie współzawodniczyć z innymi na rynku pracy i w organizacji, gdyż jej wartość zatrudnieniowa (*employability*) rozszerza jej możliwości i atrakcyjność dla pracodawców.

Badania przeprowadzone w 2003 roku przez K. Inksona i B. Myers pokazują, że ten rodzaj aktywności dotyczy w głównej mierze osób pomiędzy 20. i 24. rokiem życia (ponad połowa badanych), rzadko – młodszych, częściej – starszych (ok. 1/3 badanej populacji). Są to osoby raczej dobrze wykształcone (edukacja na poziomie co najmniej średnim), dla których zagraniczne doświadczenie zmienia, rozszerzając wstępny etap kariery, ale też tworząc bardziej stabilne jej podstawy. Wzorec rozwoju kariery osób podróżujących nie zawsze jest taki sam; jedni gromadzą po prostu wszystkie doświadczenia (kosmopolitanie), inni próbują kilkakrotnie, wyjeżdżając na pierwszy, krótszy rekonosans, a następnie, po powrocie przygotowują wyjazd kolejny – dłuższy. Jeszcze inni, mając bardzo konkretne zainteresowania i przygotowanie profesjonalne, poszukują możliwości dalszego ich, pogłębionego rozwoju. Można także wskazać inne motywacje, np. podróżowanie i zdobywanie na nie środków przez dorywczą pracę czy poszukiwanie inspiracji w życiu lub pracy. Niezależnie jednak od motywacji – *overseas experience* – jest doświadczeniem kluczowym dla rozwoju kariery, rozszerzającym ją, kierującym, nadającym specyficzne tempo oraz wpływającym na jej przebieg (rytmiczność).

Wprowadzie omówiony wyżej element rozwoju indywidualnego wpływający na przebieg kariery ma zawsze komponent międzynarodowy, warto jednak wspomnieć o samym fakcie „międzynarodowości” jako kolejnym czynniku kształtującym karierę (*doświadczenie międzynarodowe – IE*). Czas trwania OE jest zawsze dłuższy, wyjazd na studia lub praktykę w międzynarodowym przedsiębiorstwie IE – krótszy. Czas trwania jest właśnie kryterium ich rozróżnienia, choć różnicuje je także rodzaj zdobywanych doświadczeń. W przypadku krótszych wyjazdów zwykle mają one charakter profesjonalny i sformalizowany. Podobnie jak studia na uczelni zagranicznej. Pozwalają zdobyć doświadczenia kulturowe, zgromadzić nową wiedzę, lecz na zasadzie *guided learning*, znacząco mniej autonomicznie i z mniejszą dozą odpowiedzialności. Kształtują znacząco przebieg profesjonalnej kariery, ale nie – dojrzałość do niej. Są zatem zorientowane na karierę w sensie biografii za-

wodowej, gdy OE – bardziej na rozwój ogólny, rozumienie siebie i indywidualizację.

Warto pamiętać, że praktyka międzynarodowa jest też udziałem pracowników w późniejszych etapach kariery. Pozwala na realizację celów zarówno jednostki, jak i organizacji przygotowującej pracownika. Obydwa podmioty czerpią korzyści z tej aktywności, przy czym organizacja ponosi też stosowne koszty. Efekty nowych doświadczeń i wiedzy pracownika wykorzystywane są w macierzystej firmie w zależności od typu organizacji międzynarodowej, jaki reprezentuje. A zatem wzorce karier pracowników w organizacji typu globalnego, kolonialnego, profesjonalnego, peryferyjnego czy praktycznego są inne zarówno co do tempa realizacji celów kariery, wewnętrznego jej zróżnicowania, jak i rytmiczności jej przebiegu<sup>1</sup>.

Istota gromadzenia doświadczeń międzynarodowych w pracy zawiera się w zrozumieniu zarówno indywidualnego, jak i organizacyjnego kapitału karier i daje bardziej realistyczny obraz rozwoju jednostki w globalnym kontekście. Pozwala to jednostce ukształtować realniejsze oczekiwania związane z własnym rozwojem, skuteczniej i z większą satysfakcją je osiągać, a organizacji – elastyczniej kształtować potrzebne procesy.

<sup>1</sup> *Organizacja typu globalnego.* Wyjazd do pracy w filii widziany jest jako integralny z życiem organizacyjnym. Zarówno jednostka, jak i organizacja akceptują fakt wyjazdu jako elementu kariery. Osoby niewyjeżdżające są dewiantami szybko wykluczonymi z głównego nurtu kariery. *Organizacja typu kolonialnego.* Wyjazd do pracy w filii jest widziany jako rodzaj obowiązku wynikającego z lojalności i zaangażowania. Ekspatriacja jest czyniona w imię Boga, Króla i Narodu – nie można jej odrzucić. Jest elementem pracy w takiej organizacji. *Organizacja typu peryferyjnego.* Wyjazd do pracy za granicę jest postrzegany jako benefit dla pracownika, gdyż lokalny rynek nie może zapewnić rozwoju. Pracownicy oczekują na szansę wyjazdu. Jest on perkiem dla obydwu podmiotów: jednostki i organizacji. Wyjazdy są częste, o różnym czasie trwania i niesystematyczne. *Organizacja typu profesjonalnego.* Wyjazd pracownika ma za podstawę pozyskanie wiedzy profesjonalnej. Stąd poszukuje się pracowników działających w różnych geograficznie obszarach. Mogą to być ludzie lokalni lub specjaliści z kraju trzeciego. Kariera w tej organizacji odbywa się tylko przez gromadzoną wiedzę. *Organizacja typu praktycznego.* Jest to wyłaniająca się możliwość dla organizacji początkujących na globalnej scenie, która charakteryzuje przeważającą liczbę firm w procesie rozwoju polityki i praktyki. Kariera rozwija się wtedy, gdy pozwala organizacji na dochodzenie do stabilnej pozycji rynkowej. Szerzej na temat przebiegu kariery w różnych typach organizacji międzynarodowych: [Baruch 2004].

Innym faktem rekonfigurującym tradycyjne wzorce kariery jest percepcja aktywności zawodowej jednostki w okresie emerytalnym. Wielu teoretyków określało tę fazę jako okres zaniku aktywności wynikający ze zmniejszających się możliwości psychofizycznych jednostki (D. Super, E. Erikson). Później jednak właśnie D. Super dokonał rewizji sformułowań zawartych w koncepcji cyklu życia jego autorstwa i określił tę fazę życia jednostki jako „uwolnienie” lub „oddzielenie” aktywności jednostki od konkretnej organizacji i na jej warunkach. Jego punkt widzenia zmienił się: podkreślił, że niektóre jednostki w istocie wchodzą w okres schyłkowy i nieproduktywny. Inne zaś utrzymują swoją aktywność, pozostając produktywnie dla siebie, organizacji lub społeczności. Ten rodzaj aktywności ma silniejszy związek z intencją i satysfakcją przeżywaną indywidualnie niż z oczekiwaniami lub koniecznościami płynącymi z otoczenia. Natomiast otoczenie, w tym inni, jest postrzegane jako beneficjent aktywności jednostki.

Jeden jeszcze fakt, o którym warto wspomnieć, zmienia aktualnie tradycyjne wzorce rozwoju kariery. Jest to zmieniająca się percepcja roli kobiet w społeczeństwie, identyfikacja z rolami określanymi jako „rodzinne” i rolami zawodowymi. Konstrukcja tradycyjnych ról realizowanych przez kobiety wywodzi się z wczesnego dzieciństwa i fazy socjalizacji, gdzie dzieci płci żeńskiej nagradzane są za zachowania wspierające rodzinę i osiąganie umiejętności w tradycyjnych rolach związanych z rodziną. Ten typ zachowań, nagradzany w dzieciństwie pozwala dziewczynkom rozpoznać obszary aktywności, za które są gratyfikowane. Dlatego problematyczny staje się późniejszy wybór ról zawodowych (zawodów), które nie były doświadczane w dzieciństwie; nie ma za nie nagród i pojawia się lęk o izolację. Istnieje zatem presja na posiadanie rodziny (zewnętrzna), a zarazem presja na samorealizację (wewnętrzna). Współcześnie tradycyjny model rodziny staje się bardziej zrównoważony co do rodzicielskiego zaangażowania, a obydwójce pracujący z sukcesem partnerzy wspólnie osiągają pozazawodowe cele. Dla kobiet oznacza to szansę na większe uczestnictwo w realizacji *self concept* i poczucie spełnienia drogą rozwijającej się kariery zawodowej. Role związane z rodziną modyfikują pierwsze dwie fazy rozwoju zawodowego kobiet: fazę wprowadzania do pracy i początek fazy osiągnięć. W późniejszych etapach możliwości upodabniają się, jednak w większości przypadków nie można nadrobić braków z faz wcześniejszych.

## Kariera to plan rozwoju i jego wykonanie

Pamiętając, że kariera rozwija się w sposób ciągły w toku całego życia jednostki, warto podjąć próbę systematyzacji tego procesu rozwoju. W literaturze ten rodzaj aktywności określany jest jako „proces rozwoju kariery”, który przebiega etapowo. Można zatem wskazać sekwencję aktywności jednostki, która porządkuje zadania związane z planowaniem i realizowaniem własnego rozwoju. Układ sekwencyjny oznacza następstwo logiczne lub zdroworozsądkowe konkretnych zadań/zachowań, które w innym układzie nie byłyby skuteczne. Wymienione poniżej etapy planowania własnego rozwoju mają charakter umowny, zależą od poziomu przyjętej szczególności i świadomości wagi podejmowanych działań.

### I ETAP

obejmuje poznanie własnych możliwości, uświadomienie systemu wartości, zainteresowań, silnych i słabych stron, ograniczeń. Jego podstawą jest indywidualna diagnoza oparta nie tylko na autorefleksji, ale również na profesjonalnym wsparciu instytucjonalnym i instrumentalnym.

### II ETAP

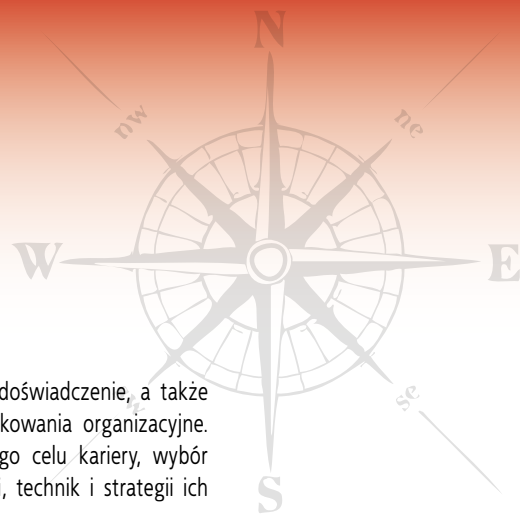
zakłada wybór możliwych kierunków rozwoju. Stanowi konsekwencję pierwszego etapu. Wraz z wiekiem ilość branych pod uwagę wariantów zmniejsza się wraz z krystalizującą się koncepcją siebie i gromadzonym doświadczeniem (wiedzą o sobie).

### III ETAP

wymaga sformułowania celów własnej kariery. Cele te mają charakter długoterminowy i są osiągnięte drogą realizacji celów szczegółowych. Zatem aktywność w tym etapie wymaga wskazania celu (celów) głównego własnej kariery, czasu jego realizacji i wchodzących w jego skład celów szczegółowych wraz z momentami ich realizacji. Należy także wskazać następstwo celów szczegółowych, budując konsekwentnie cel ogólny.

### IV ETAP

zwykle współwystępuje z poprzednim. Obejmuje decyzje co do sposobów osiągania wskazanych celów szczegółowych, a w rezultacie celu ogólnego. Wybór strategii kariery nie jest przypadkowy: wymaga skumulowanej wiedzy o sobie i możliwościach stwarzanych przez organizację, w ramach której jednostka się rozwija.



#### V ETAP

to etap oceny realizacji celów i ich modyfikacja. Wzajemne powiązanie celów cząstkowych oraz zmiany warunków ich realizacji często prowadzą do efektów innych niż zamierzone. Należy zatem poddać ocenie rezultaty swoich działań i ewentualnie dokonać korekty kolejnych celów, mając na względzie rezultat końcowy.

#### VI ETAP

występuje, jeśli dochodzi do zmiany celu głównego kariery. Dzieje się tak nierzadko z uwagi na zmieniające się

w życiu jednostki priorytety i doświadczenie, a także na rekonfigurujące się uwarunkowania organizacyjne. Oznacza sformułowanie nowego celu kariery, wybór celów szczegółowych, narzędzi, technik i strategii ich realizacji.

Ten schematyczny układ etapów procesu planowania i realizacji własnej kariery wymaga, jak wyraźnie podkreślono wcześniej, wiedzy o sobie, znajomości różnych profesji i relacji pomiędzy wymaganiami tych profesji a cechami jednostki.

### Rys. 7. Etapy procesu planowania kariery

#### I ETAP

Poznanie siebie: możliwości, wartości, potrzeby, zainteresowania, ograniczenia

#### II ETAP

Wybór kierunków rozwoju: „ja” w istniejących uwarunkowaniach otoczenia

#### III ETAP

Sformułowanie celu głównego i celów szczegółowych własnego rozwoju

#### IV ETAP

Wybór strategii i instrumentów rozwoju w oparciu o wiedzę o sobie i o organizacji

#### V ETAP

Ocena realizacji celów i ich modyfikacja stosownie do zmieniającej się jednostki

#### VI ETAP

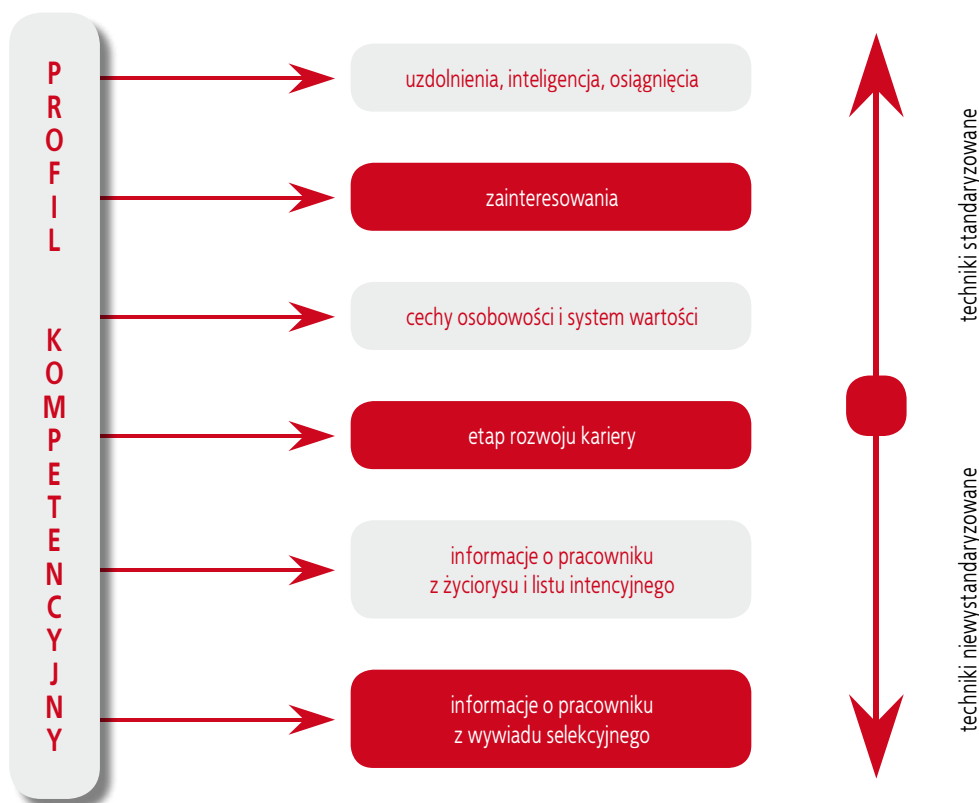
Zmiana lub modyfikacja celu głównego, wybór celów szczegółowych, narzędzi, technik i strategii ich realizacji

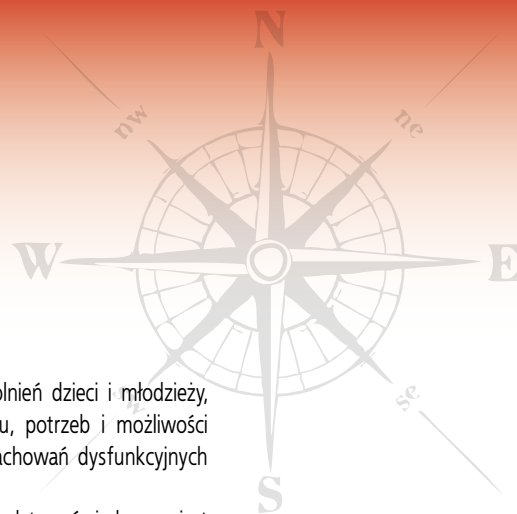
### Instytucje i instrumenty diagnozy indywidualnej

Sukces w rozwoju jednostki jest funkcją, co podkreślono tu już wielokrotnie, wiedzy o sobie, realistycznej i pogłębionej oraz stosownego do tej wiedzy planu, pomysłu lub celu określonego z pewnym wyprzedzeniem czasowym. O ile wybranie celu nie wydaje się nadto trudne, to jednak trudność ta znacząco wzrasta w przypadku niedostatecznych „danych wejściowych”, a zatem braku jasnego obrazu siebie, swoich możliwości i ograniczeń. Konstruowanie głównego zrębu „wiedzy o sobie” dokonuje się we wczesnych etapach życia „przed pracą”, ciąg dalszy jest głównie jej potwierdzaniem lub korektą. Samodzielne doświadczanie siebie nie zawsze połączone jest z wystarczającą refleksją

przynoszącą korzyści w postaci „zobiektywizowanej” wiedzy o sobie. Tę samopoznawczą rolę jednostka powinna realizować przy wsparciu instytucjonalnym. Mam tu na myśli pedagogów w okresie edukacji oraz specjalistów z zakresu orientacji zawodowej, która ma właśnie u podstaw „uczenie się siebie”. Preorientacja zawodowa jest podstawowym elementem procesu wspomagania rozwoju indywidualnego. Opiera się na założeniu, że w wyborze zawodu ważna jest wykazywana przez jednostkę znajomość zarówno jej własnych cech, możliwości i postaw, jak również zawodów. Zatem w procesie preorientacji zawodowej wykorzystuje się testy i inwentarze osobowości oraz zainteresowań zawodowych, a także przekazuje informacje zawodoznawcze, takie jak charakterystyki różnych zawodów i prac, sporządzone na podstawie analizy pracy.

Rys. 8. Diagnoza indywidualnego potencjału z wykorzystaniem technik standaryzowanych i niestandardyzowanych





Podstawą preorientacji zawodowej jest zasada wolnego wyboru zawodu, zakładająca podjęcie świadomej i samodzielnej decyzji, odpowiadającej możliwościom jednostki i jej potrzebom przy uwzględnieniu obiektywnie istniejących uwarunkowań społeczno-ekonomicznych. Znakiem czasu jest tempo zmian, które dotknęło także sfery preorientacji zawodowej. Zanikanie lub wymieranie zawodów ogranicza efektywność testów zainteresowań zawodowych wskutek rozbieżności pomiędzy wzorami zawodowymi zinternalizowanymi w okresie socjalizacji (wczesne dzieciństwo) a realną sytuacją rynkową, istniejącą w momencie podejmowania decyzji o wyborze zawodów. Oznacza to de facto utratę punktu odniesienia w osobistym rozwoju i znacząco utrudnia interwencję w ramach poradnictwa i orientacji zawodowej.

Preorientacja zawodowa koncentruje się na wyborze kariery zawodowej, nie konkretnej pracy. W odniesieniu do jednostki bierze się pod uwagę wszystkie możliwości kariery, stopniowo je uszczegóławiając, w miarę rozpoznawania indywidualnych predyspozycji osobowościowych, zainteresowań i aspiracji. Przyjmuje się, że najlepszym predyktorem sukcesu w karierze są zainteresowania. Oznacza to, że uzdolnienia i osiągnięcia stanowią ważną, ale niedeterminującą informację o ewentualnym przyszłym sukcesie w karierze. Warto o tym pamiętać, wobec rozpowszechnionego poglądu o wartości predykcyjnej osiągnięć z minionego okresu dla sukcesu zawodowego.

Preorientacja zawodowa określana jako poradnictwo zawodowe w Polsce realizowane jest przez instytucje usytuowane w trzech sektorach publicznych (edukacji, pracy, obrony) oraz w sektorze niepublicznym.

Poradnictwo zawodowe w resorcie edukacji ma u podstaw Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawodawczej. Jego działalność skierowana jest do uczelni wyższych oraz szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, które poprzez poradnie psychologiczno-pedagogiczne kształtują programy działania akademickich biur karier oraz szkolnych ośrodków kariery. Celem, a zarazem zakresem działania poradni jest z jednej strony pomoc w diagnozowaniu i przeciwdziałaniu zaburzeniom rozwojowym, z drugiej zaś – pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu przez dzieci i młodzież. Minister Edukacji Narodowej w swoim Rozporządzeniu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, wśród celów działania poradni wskazał m.in.: pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży, diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży.

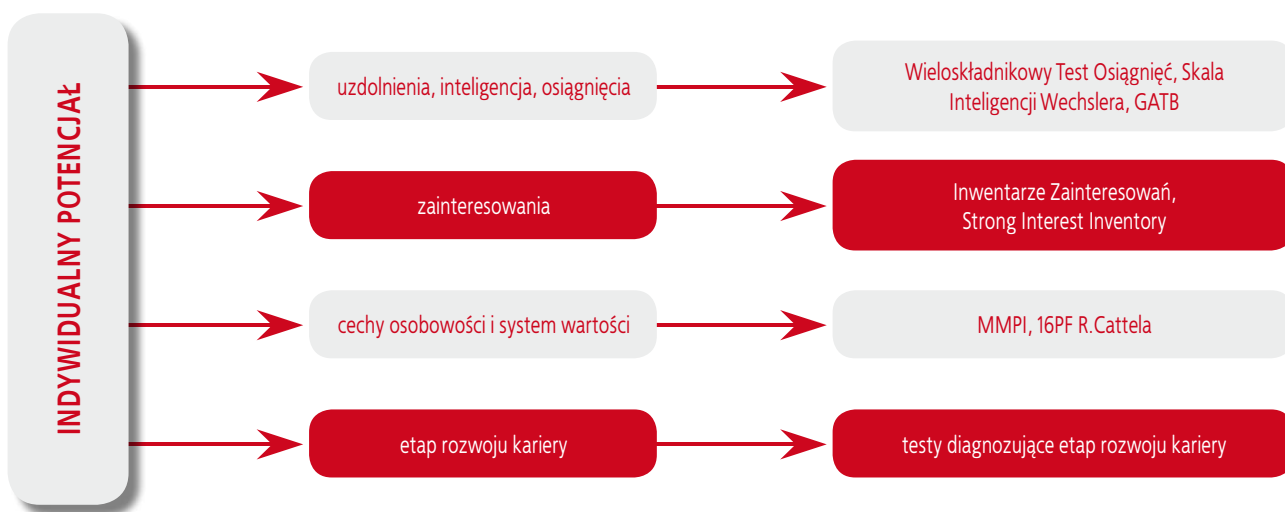
W poradniach pomoc i doradztwo świadczone jest przez specjalistów psychologów, pedagogów, doradców zawodowych (i innych w zależności od potrzeb). Korzystanie z usług poradni jest nieodpłatne i dobrowolne, a także indywidualne i zbiorowe. Warto dodać, że w Polsce działają publiczne oraz niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz poradnie specjalistyczne. Obecnie w kraju funkcjonuje 681 poradni psychologiczno-pedagogicznych, a ponadto 40 poradni specjalistycznych, które nastawione są na świadczenie pomocy młodzieży dokonującej wyboru zawodu. W Małopolsce są 44 poradnie publiczne, 10 niepublicznych i 4 specjalistyczne. Bezpośredni nadzór nad poradniami sprawuje kurator oświaty, a finansuje – administracja samorządowa.

W ograniczonym zakresie podobne usługi świadczą agencje doradztwa personalnego, zwykle prywatne. Oferta usług tych agencji skierowana jest jednak do instytucji i organizacji, i jest odpłatna.

Akademickie biura karier to instytucje, które kierują swoją aktywność do specyficznej grupy odbiorców – studentów i absolwentów szkół wyższych. Działają na rzecz aktywizacji zatrudnienia. Biura są prowadzone przez szkoły wyższe lub organizacje studenckie działające na rzecz danej uczelni. Zadaniem akademickich biur karier w myśl Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jest: dostarczanie studentom i absolwentom szkoły wyższej informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy, zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych, pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy. Oferta akademickich biur karier ma w większym stopniu charakter pomostowy: student – pracodawca, w mniejszym zaś nastawiona jest na diagnozę.

Innym wariantem pomocy w wyborze zawodu jest doradztwo zawodowe. Dotyczy osób ukształtowanych, z istniejącą historią zawodową. Jego materia są doświadczenia zawodowe jednostki, które są poddane rekonfiguracji lub całkowitej zmianie. W tym procesie brane są pod uwagę czynniki ograniczające, takie jak potrzeby rynku pracy, wiek jednostki, wykształcenie i in. Doradztwo zawodowe może mieć charakter otwarty, obejmując wsparcie niezależnie od miejsca zatrudnienia jednostki, może też być doradztwem

Rys. 9. Testy (techniki standaryzowane) diagnozujące indywidualny potencjał



w miejscu pracy, biorąc pod uwagę istniejące, organizacyjne uwarunkowania. Główne cele doradztwa zawodowego są następujące:

- identyfikacja faktycznego położenia życiowego i zawodowego jednostki;
- ocena posiadanego doświadczenia zawodowego;
- ujawnienie i ocena zainteresowań;
- diagnoza i analiza cech, wartości i postaw;
- ocena cech w kontekście prac i zawodów dostępnych dla jednostki.

Niezależnie od rodzaju wsparcia jego podstawą jest zdiagnozowanie szeroko rozumianych dyspozycji zawodowych, od osobowości poczynając na doświadczeniach kończąc. W diagnozie mogą zostać wykorzystane techniki wystandaryzowane, jak i niewystandaryzowane. Techniki wystandaryzowane pozwalają poznać możliwości jednostki (uzdolnienia, osiągnięcia, inteligencję), zainteresowania, cechy osobowości i system wartości oraz etap rozwoju kariery.

W ramach grupy technik diagnozujących możliwości jednostki osiągnięcia mierzy się np. Wieloskładnikowym Testem Osiągnięć, inteligencję – np. Skalą Inteligencji Wechslera dla Dorosłych, a uzdolnienia np. testem GATB (General Aptitude Test Battery). Należy pamiętać, że testy osiągnięć badają efekty spraw minionych, kształcenia lub zdobywania kwalifikacji. Mają znaczenie raczej

opisowe niż predykcyjne. Testy inteligencji badają stan możliwości jednostki „na dzień dzisiejszy”, a testy uzdolnień mają przewidzieć zdolność jednostki do uczenia się i określić prawdopodobieństwo sukcesu przyjętego kierunku rozwoju.

Diagnoza zainteresowań jednostki przebiega z wykorzystaniem inwentarzy zainteresowań, mierzących kierunek lub/i głębokość zainteresowań (np. Strong Interest Inventory). Z kolei diagnozowanie osobowości odbywa się na podstawie licznych testów i inwentarzy, wśród których najpopularniejsze to MMPI, 16PF R. Cattela.

Zasygnalizowane wystandaryzowane techniki diagnostyczne indywidualnych dyspozycji zawodowych powinny być uzupełnione o techniki niewystandaryzowane. Te bowiem dają materiał specyficzny i pogłębiony w odniesieniu do konkretnej jednostki, a zarazem nieporównywalny pomiędzy badanymi. Autodiagnozie dobrze służy analiza typu SWOT. Pozwala w sposób uporządkowany przemyśleć kluczowe dla kariery problemy związane z własnym rozwojem.

W doradztwie częściej spotykanymi technikami niestandaryzowanymi są wywiady, genogramy i biogramy. Pozwalają one na ujawnienie specyficznej konfiguracji cech jednostki i jej aspiracji, biorąc pod uwagę unikatową drogę dotychczasowego rozwoju, środowisko pochodzenia i indywidualne tempo nabywanych doświadczeń.



Rys. 10. Analiza typu SWOT dla potrzeb rozwoju pracownika

### MOJE SILNE STRONY

- Jakie posiadam kwalifikacje?
- Jaki rodzaj pracy wykonywałem i jak długo?
- Jaką posiadam wiedzę specjalistyczną?
- Jaką mam wprawę (a – wysoki poziom, b – średni, c – niski)?
- Jakie zasoby pieniędzy lub własność posiadam?
- Jak szeroko jestem znany; jaka jest moja reputacja?
- Czy posiadam mocne wsparcie w rodzinie czy też w przyjaciółach?
- Czy mam inne źródła władzy i możliwości oddziaływania?
- Jak silny jestem psychicznie; czy jestem zdrowy fizycznie?
- Jakie są moje mocne punkty?
- Co (kto) pomogło mi w odniesieniu sukcesu?
- Czy posiadam jakieś specyficzne zainteresowania: w pracy lub poza nią?
- Jakie są źródła mojej motywacji do działania?
- W jakich okolicznościach czułem się najlepiej oraz byłem najbardziej usatysfakcjonowany?
- Czy posiadam jakieś niespełnione ambicje; jeśli tak, to jakie?
- Czy mam silne potrzeby emocjonalne; jeśli tak, to jak je zaspokajam?
- Czy mam inne mocne strony oprócz wymienionych na liście?

### MOJE SŁABE STRONY

- Czy są jakieś poważne luki w moich doświadczeniach lub praktyce?
- Czy mam problemy finansowe?
- Czy mam niską samoocenę?
- Czy mam wrogów?
- Jakie okoliczności w domu sprawiają mi teraz problemy?
- Czy mam problemy ze zdrowiem lub psychiką?
- Jakie są najsłabsze punkty mojego charakteru i osobowości?
- Gdy mi się coś nie udało – kto (lub co) mi pomógł?
- W jakich okolicznościach czułem się najbardziej szczęśliwy i zmartwiony?
- Czy posiadam inne słabe strony oprócz wymienionych na liście?

### SZANSE

Czy jestem świadom specyficznych szans rozwoju mojej kariery teraz lub mogących się otworzyć w dającej się przewidzieć przyszłości? (zaliczając do nich: zmiany organizacyjne, możliwe redukcje personelu, przejmowanie lub wcielanie, zamknięcie lub przemieszczenie komórek organizacyjnych, szkodliwe machinacje wrogów, działania z zawiści, zmiany lokalnego lub ogólniejszego klimatu ekonomicznego lub sytuacji zatrudnionych itp., jeśli to możliwe – podać przykłady)

### ZAGROŻENIA

Czy jestem świadomy specyficznych problemów, jakie mogę napotkać na drodze rozwoju mojej kariery teraz i w przyszłości? (zaliczając tu: zmiany organizacyjne, możliwe redukcje personelu, przejmowanie lub wcielanie, zamknięcie lub przemieszczenie komórek organizacyjnych, szkodliwe machinacje wrogów, działania z zawiści, zmiany lokalnego lub ogólniejszego klimatu ekonomicznego lub sytuacji zatrudnionych itp., jeśli to możliwe – podać przykłady)

## Ocena przebiegu kariery

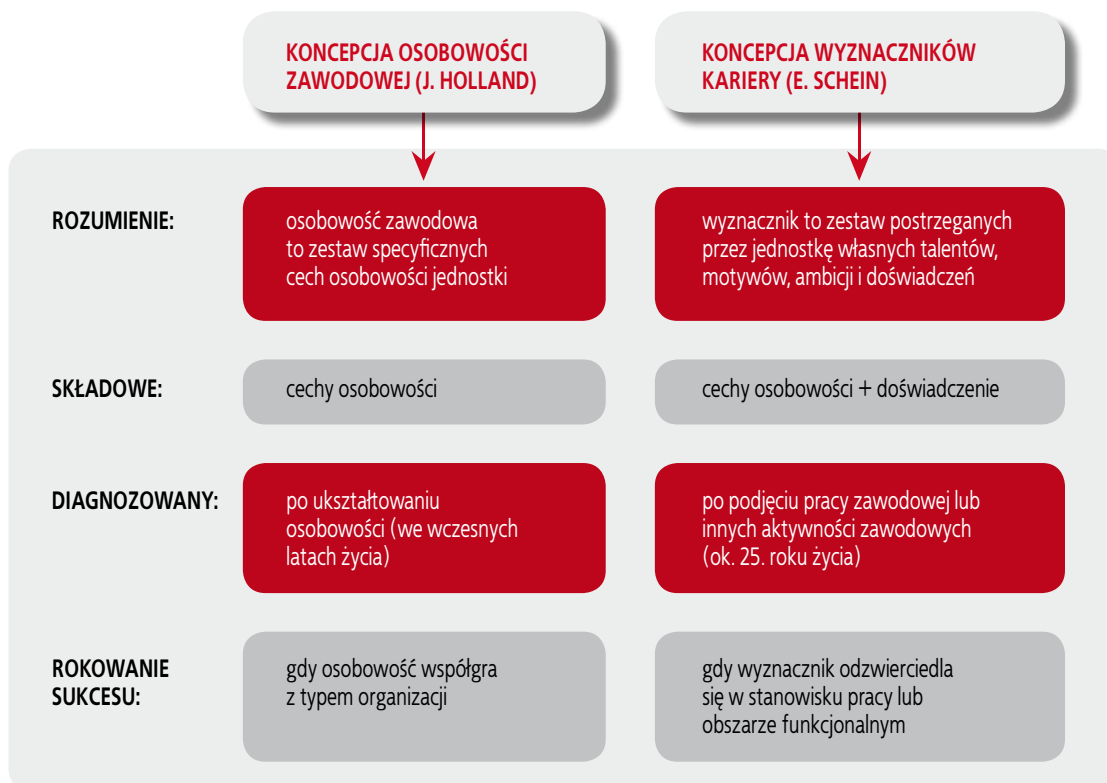
Kariera jednostki jest stale w fazie konstrukcji. Mają na nią wpływ dwie sfery: subiektywna i obiektywna. Ta pierwsza wiąże się z ogólnymi mechanizmami życia, na które jednostka ma niewielki wpływ. Tym większy jednak, im lepszy wgląd w siebie i rozumienie własnego sprawstwa. Ta druga z kolei opiera się na mechanizmach rozwoju zawodowego, które są ustrukturyzowane nie tylko w ramach organizacji, ale także w ramach rynku pracy. Strukturyzacja oznacza określenie ról zawodowych, a tym samym zachowań jednostki ujętych w przepisach, regulaminach i procesach. Redukują one wymagania roli do warunków konkretnej organizacji, tworząc scenariusz oczekiwanych zachowań, a zarazem wyznaczając ogólny kierunek możliwego rozwoju w tej organizacji. Wynika z tego, że w konkretnej organizacji istnieją pewne logicznie skonkretyzowane ścieżki

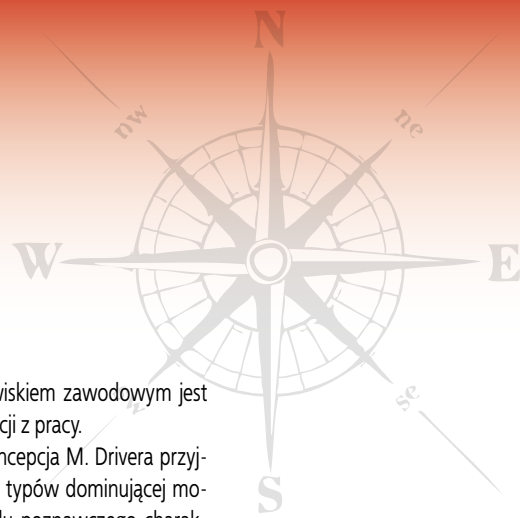
rozwoju zawodowego, formułowane w oparciu o istniejący system możliwości i wymagań. Stanowią one system wzorów rozwoju określany jako ścieżka/i rozwoju w tej organizacji i mają charakter obiektywny, dostępny dla każdego zatrudnionego. Pamiętając jednak, że w obiektywnej karierze zawsze współwystępuje komponent subiektywny, rozwój zatrudnionych w organizacji jest różny co do tempa, kierunków, systematyczności i innych jego cech. Aspekt subiektywny de facto personalizuje stworzone przez organizację obiektywne możliwości rozwoju.

Przewidywanie tego rozwoju jest zadaniem trudnym, omalże niewykonalnym, na co wskazują liczne próby teoretyczne i empiryczne wskazania rozwiązań. Wśród wielu najlepiej znane są koncepcje E. Scheina, J. Hollanda i M. Drivera.

E. Schein zbudował koncepcję „wyznaczników kariery” (*career anchors*) jako próbę rozpoznania różnych

Rys. 11. Porównanie koncepcji osobowości zawodowej J. Hollanda i koncepcji wyznaczników kariery (*career anchors*) E. Scheina





form orientacji związanej z pracą. Wyznacznik kariery w jego koncepcji to zestaw dostrzeganych przez jednostkę u siebie talentów, motywów i wartości, składających się na jej wyobrażenie o odpowiednim dla siebie zawodzie. Wyznacznik jest rozumiany jako podstawa dokonywanych przez jednostkę wyborów prac oraz selekcji organizacji, w których podejmie pracę: „służy jako przewodnik, a równocześnie ogranicza, stabilizuje i integruje karierę jednostki”. Określenie wyznacznika jednostki jest procesem długotrwałym, na który składają się doświadczenia związane z pracą. Prowadzą one do jasnego określenia możliwości jednostki, jej zainteresowań i osiągnięć związanych z wykonywanym zawodem lub pracą, tworząc mapę zadań i czynności wykonanych z sukcesem, poprawnych i nieodpowiednich. Zatem określenie wyznacznika jest możliwe dopiero po zaistnieniu interakcji pomiędzy talentami i możliwościami jednostki a wymaganiami realnej pracy. Koncepcja Scheina podkreśla wzajemny wpływ czynników wewnętrznych jednostki (możliwości, talenty, wartości i in.) i zewnętrznych wobec niej (cele stanowiska pracy, ścieżki kariery w organizacji, wartości organizacyjne). Akcentuje kumulatywny wpływ obydwu grup czynników na decyzje zawodowe jednostki. Występujące w koncepcji Scheina wyznaczniki kariery można określić następująco: kompetencje techniczne/funkcjonalne (profesjonalne), kompetencje menedżerskie (zarządzanie), autonomia, bezpieczeństwo/stabilność, wyzwanie, usługi/pomoc innym, zintegrowany styl życia, przedsiębiorczość.

Koncepcja zaproponowana przez J. Hollanda określana jest jako model heksagonalny z uwagi na zawartą w niej sześćelementową typologię osobowości zawodowej. Stanowiła próbę wskazania indywidualnych wzorów wyboru określonej specjalności zawodowej jako wypadkowej cech, zainteresowań i umiejętności jednostki. Zaproponowane przez Hollanda typy osobowości zawodowej były następujące: realistyczny, badawczy, artystyczny, społeczny, przedsiębiorczy i konwencjonalny. Wedle tej samej kategoryzacji widział środowisko organizacji i wskazywał na konieczną współzależność, jeśli kariera jednostki ma rozwijać się z sukcesem. Osoba o typie osobowości np. konwencjonalnym powinna poszukiwać pracy w organizacji o takim charakterze. Stosownemu wyborowi miały służyć narzędzia, skonstruowane przez Hollanda w celu nadania koncepcji wartości aplikacyjnej. Był to test autodiagnostyczny (Self-Directed Search) oraz słownik zawodów.

Interpretując koncepcję Hollanda, zakłada się, że zgodność pomiędzy reprezentowanym przez jednostkę typem

osobowości zawodowej i środowiskiem zawodowym jest przesłanką sukcesu lub/i satysfakcji z pracy.

Wspomniana jako trzecia koncepcja M. Drivera przyjmuje jako podstawę rozróżnienie typów dominującej motywacji (presja potrzeb) oraz stylu poznawczego charakteryzującego konkretną osobę. Wyróżnia 4 typy rozwijanej kariery: stabilny, linearny, spiralny i zmienny. Osoba łącząca decyzyjny styl poznawczy z dominującą potrzebą bezpieczeństwa reprezentuje wzorzec stabilny. Osoba o stylu poznawczym hierarchicznym i potrzebie osiągnięć reprezentuje wzorzec linearny. Styl poznawczy integracyjny i dominująca potrzeba wzrostu prowadzi do wzorca spiralnego, a w przypadku adaptacyjnego stylu poznawczego i dominującej potrzeby autonomii – wzorca zmiennego.

Inne koncepcje wpisują karierę zawodową jednostki w jej cykl życia, traktując rozwój zawodowy jako element jej egzystencji. Ta holistyczna perspektywa ma u swoich podstaw głównie procesy psychologiczne.

Wszystkie przywołane wyżej koncepcje i wiele innych mają w tle pytanie o ocenę: czy to właściwego wyboru drogi kariery, adekwatności stawianych celów i formułowanych aspiracji, czy też przewidywanej jej przyszłości. Stoją za tym także pytania o przyszłość kariery jednostki z uwagi na jej dotychczasowy przebieg oraz cechy indywidualne. Zagadnienie pomiaru kariery pozwalające na skuteczniejsze przewidywanie jej kształtowania się w przyszłości jest coraz częściej artykułowane. Skutkiem są różne badania empiryczne poszukujące i ustalające związki pomiędzy przyszłymi zachowaniami związanymi z karierą a jej dotychczasowymi charakterystykami.

Spotykane w literaturze relacje z badań pokazują np. szansę na dłuższy związek z organizacją (lub zmianę) w relacji do częstotliwości zmian dotychczasowych. Osoby częściej zmieniające pracę w przeszłości będą częściej zmieniać ją w przyszłości. Także te, które są ekstrawertyczne, otwarte na doświadczenia i sumienne. Okazuje się bowiem, iż częstość zmian pracy może mieć charakter trwałej indywidualnej dyspozycji.

Cechę kariery, którą można określić jako mobilność zawodową, M. Suchar w swojej książce pt. „Modele karier”, uznał za jeden z parametrów kariery, przyjmujący indywidualne wartości. **Mobilność zawodowa** jest we wspomnianej książce określana jako „częstotliwość zmian pracodawcy” i może być traktowana jako względnie stała dla jednostki w ciągu jej życia zawodowego, determinowana przez cechy indywidualne i mająca wartość predykcijną dla przyszłych jej zachowań organizacyjnych. Mobilność jest mierzona jako średni, liczony w miesiącach czas spędzony u jednego pracodawcy (należy podzielić sumę

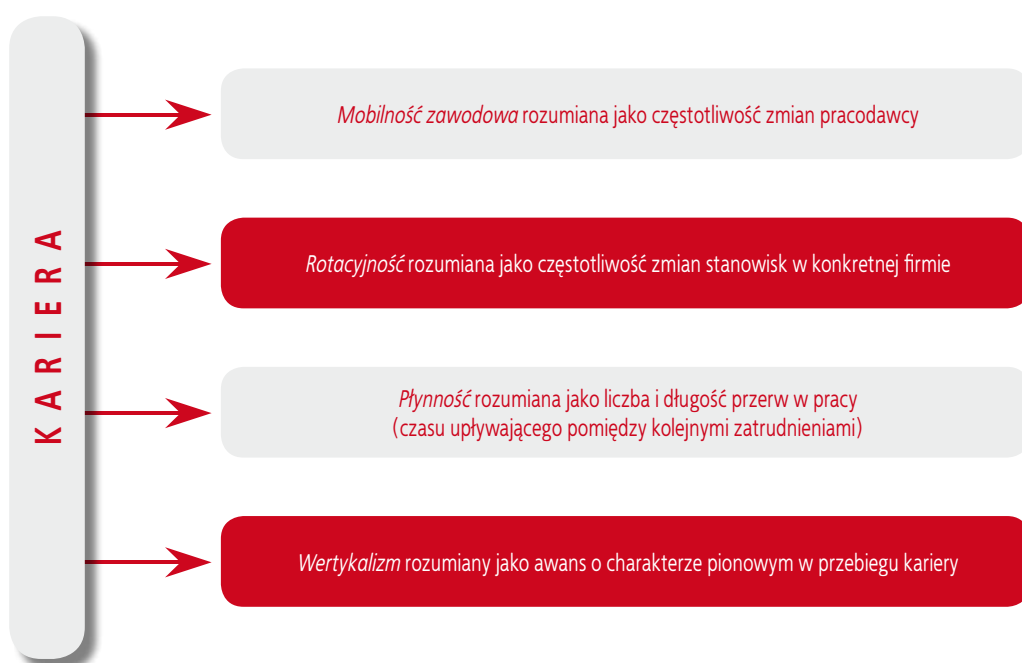
wszystkich okresów zatrudnienia wyrażonych w miesiącach przez liczbę pracodawców). Badania różnych autorów pokazują związki mobilności z pewnymi cechami osobowości jednostki, takimi jak: sumienność, otwartość, neurotyzm, nastawienie na innych oraz predyspozycje kierownicze. Związki z wymienionymi cechami różnie kształtują się w różnych grupach wiekowych, np. sumienność występuje u osób o dłuższym stażu, otwartość – w początkowych etapach kariery, neurotyzm i nastawienie na innych – u pracowników w starszych grupach wiekowych. Podobnie predyspozycje kierownicze. Wskaźnik ten pozwala wnioskować, jak długo badana osoba będzie pracować w kolejnych miejscach pracy w przyszłości.

Innym parametrem kariery, biorącym pod uwagę wewnątrzorganizacyjne możliwości rozwoju, jest rotacja, czyli możliwość obejmowania różnych stanowisk w konkretnej firmie. **Rotacyjność** jest definiowana jako stosunek liczby wszystkich stanowisk, na których zatrudniona była jednostka we wszystkich jej miejscach pracy, do całkowitej liczby tych miejsc pracy (liczby pracodawców). Badania pokazują związek rotacyjności z pewnymi cechami

osobowości. Są to: sumienność dla grupy wiekowej od 29. do 34. roku życia i uporządkowanie (dla starszych grup wiekowych). Wskaźnik ten może być interpretowany jako miernik zawodowego potencjału rozwojowego jednostki i stanowić podstawę pomyślnych rokowań przyszłego sukcesu w karierze.

Jednostka jako pracownik w całkowitym cyklu życia, decydując się na zmiany pracodawcy, pozostaje w stanie bezrobocia pomiędzy odejściem z jednej organizacji a podjęciem zatrudnienia w drugiej. Zatem można przyjąć, że długość przerw pomiędzy okresami zatrudnienia ma również indywidualny charakter. Ten parametr kariery określony został jako płynność (lub ciągłość). Przyjmuje się bowiem, że długość przerw w zatrudnieniu ma wpływ na dalszy przebieg kariery zawodowej. **Płynność kariery** oblicza się sumując długość przerw w zatrudnieniu (wyrażoną w miesiącach) i dzieląc ją przez liczbę tych przerw. Na podstawie płynności można wnioskować na temat pewnych cech jednostki. Badania pokazują, że są to: nastawienie na ludzi oraz predyspozycje kierownicze. Osoby o niższym nastawieniu na ludzi dłużej poszukują pracy, co

Rys. 12. Kryteria oceny przebiegu rozwijającej się kariery (M. Suchar IPN)





może być wynikiem częstszej utraty pracy niż jej zmiany z własnej inicjatywy. Nie będąc przygotowanym do utraty pracy – dłużej też poszukują nowej. Z kolei zwykle wyższe predyspozycje kierownicze skutkują krótszym okresem poszukiwania nowej pracy wskutek utraty poprzedniej. Takie osoby mają być może lepszą orientację w potrzebach rynkowych lub lepszą sieć relacji albo też bardziej angażują się w poszukiwanie pracy. Niski wskaźnik płynności niesie dla pracodawcy ważną informację o płynnym przechodzeniu z jednego zatrudnienia do drugiego, nie-deprecjonującym kompetencji jednostki.

Jeśli podzielić przebieg pracy zawodowej jednostki na etapy, to w kolejnych etapach dostrzec można pewną symetrię zdarzeń, charakterystyczną dla konkretnej osoby. Staje się to czynnikiem przewidywania przyszłych zmian w jej rozwoju. To spostrzeżenie odnosi się także do awansu hierarchicznego. Zatem objęcie np. stanowiska kierowniczego w jakimś etapie rozwoju staje się elementem wzorca, powielanego następnie w kolejnych etapach, zwiększając prawdopodobieństwo takiego właśnie awansu. Ten parametr kariery określony został jako wertykalizm kariery. **Wertykalizm kariery** to stopień, w jakim przebieg kariery jest związany z awansem o charakterze pionowym. Opisuje on wiek jednostki, w którym po raz pierwszy objęła stanowisko kierownicze (relacja służbowa z określoną rozpiętością kierowania). Zidentyfikowane związki z cechami osobowości ujawniają dynamizm, predyspozycje kierownicze oraz ekstrawersję jako pozytywnie korelujące z wertykalizmem. Pozwalają wnioskować, że im niższy dynamizm i niższe predyspozycje kierownicze, tym później jednostka obejmuje pierwsze stanowisko kierownicze. Bardziej pogłębione interpretacje badań pokazują, że największe jest prawdopodobieństwo objęcia stanowisk kierowniczych przed 35. rokiem życia. Jeśli takie przemieszczenie do tego czasu nie nastąpi, jego prawdopodobieństwo radykalnie się zmniejsza.

Zaprezentowana próba pomiaru przebiegu kariery dającego podstawy przewidywania jej dalszego przebiegu ma charakter dyskusyjny i niepełny. Jest jednak krokiem we właściwą stronę: zmierzającym do wyjaśnienia zachowań jednostki związanych z rozwijaną karierą i dająca odpowiedź na pytanie o kształt jej kontynuacji.

## Bariery rozwoju w karierze

Bariera rozwoju w opinii H. Gunza jest niedoskonałością rynku pracy, dotyczącą relatywnego braku możliwości przemieszczeń między grupami pracowniczymi lub stanowiskami (pozycjami), a więc bariera jest „linią rzadziej przekraczaną, niż to dzieje się w przypadku pozycji czy grup pracowniczych nieseparowanych wzajemnie”. Tym, co charakteryzuje barierę, jest jej przenikalność; im wyższa, tym bariera jest mniej widoczna, im niższa – tym widoczna jest bardziej.

Potoczne rozumienie bariery interpretowane jest jako ograniczenie i fakt negatywny. Czy zatem jednoznacznie barier należy się pozbywać? Paradoksalnie, brak barier, prowadząc do zwiększenia stabilności i pewnej algorytmiczności działania, równocześnie zmniejsza dążenie i presję do rozwoju, zgodnie z mechanizmem: jeśli coś jest dostępne, jest mniej pożądane. Warto też podkreślić, że istnienie barier usprawnia zarządzanie organizacjami. W ograniczonych wariantach rozwoju łatwiej bowiem podejmować decyzje personalne, a równocześnie brak tych decyzji wywołuje mniejsze zakresowo i łatwiej przewidywalne skutki dla organizacji. Jednakże, co jest niepodważalnym argumentem przeciwko barierom, są one antyrozwojowe i znacząco podnoszą koszty funkcjonowania organizacji.

Ogólna klasyfikacja barier w rozwoju wyodrębnia dwie ich grupy: bariery techniczne i instytucjonalne.

Charakteryzując **bariery techniczne**, trzeba podkreślić, że najbardziej oczywistym miejscem pojawienia się barier w organizacji są silnie różniące się od siebie stanowiska. Mają one naturalny charakter i wynikają z wymaganych różnic w doświadczeniu czy wykształceniu, niemożliwych do przewyciężenia w krótkim czasie (np. lekarz – pielęgniarka). Zwykle bariery dzielące tego typu stanowiska są wysoce nieprzenikalne, a zatem bardzo widoczne. Występują w odniesieniu do wysoko wyspecjalizowanych, profesjonalnych zawodów/stanowisk, a kryterium ich wyróżnienia jest długostrwość gromadzenia wiedzy lub/i doświadczenia przez osobę zajmującą stanowisko. Jest to bariera techniczna określana jako *separująca* (lub *graniczna*). Zawiera w sobie komponent nieprzenikalności i podkreśla unikatowość pozycji, które rozgranicza.

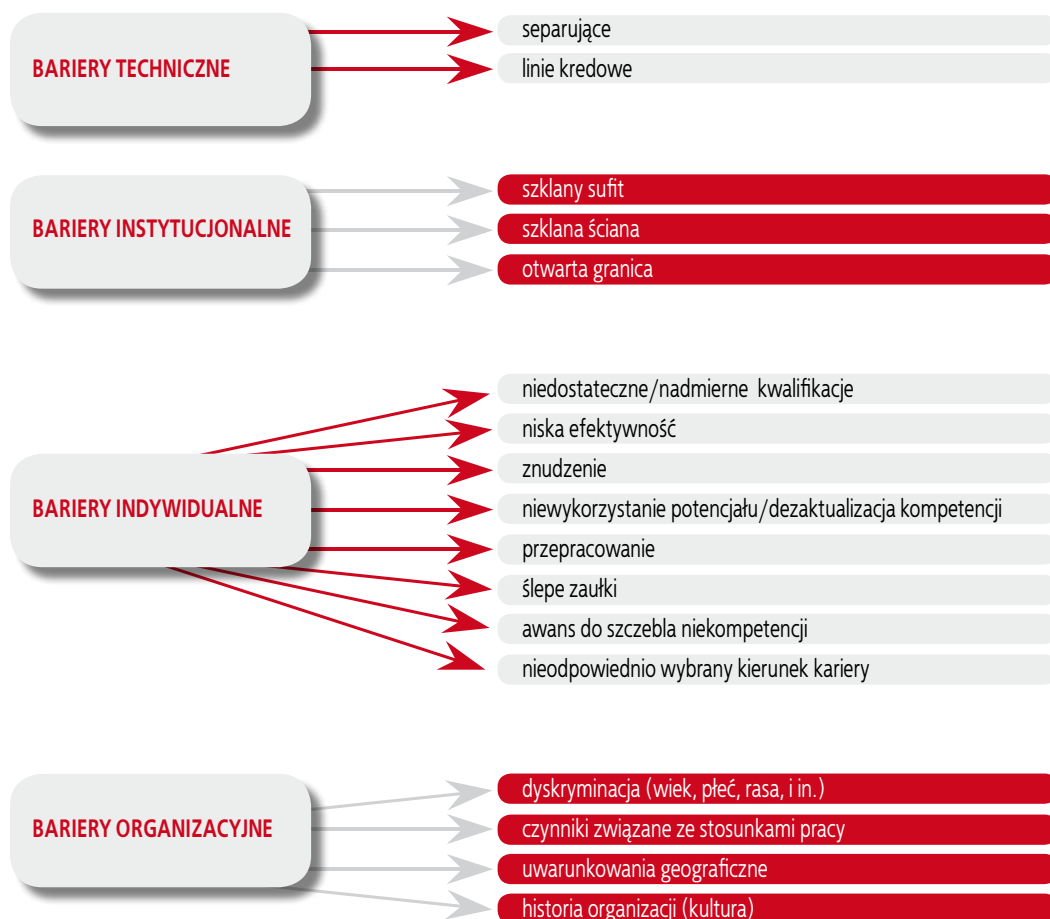
Innym typem barier technicznych są *linie kredowe* (*chalk lines*). Dzielą pozycje lub role nieróżniące się znacząco z technicznego punktu widzenia. Oznacza to, że istnieje możliwość przeniknięcia pomiędzy stanowiskami, na których wymagane są podobne bazowe kompetencje,

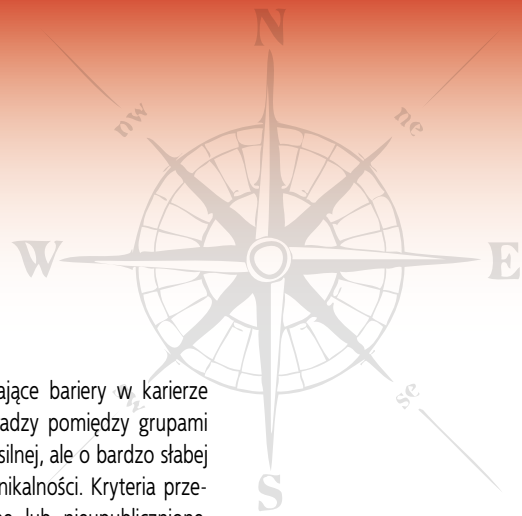
choć pozostałe charakterystyki stanowisk mogą być różne. Przykładem są tu specjaliści realizujący karierę przez zmianę pracodawcy, obejmując w nowych warunkach podobne do poprzedniego stanowisko. Różnią się jedynie warunkami środowiska społecznego, technicznego lub opisem roli. W ramach organizacji linie kredowe reprezentowane są przez przemieszczenia specjalisty (np. *product manager*) z jednego wydziału do drugiego na takie samo

stanowisko, ale w realiach innej jednostki struktury organizacyjnej. Ten typ bariery zawiera komponent przenikalności i podkreśla podobieństwo kompetencji bazowych stanowisk, które dzielą.

Inny typ silnych barier jest tworzony i regulowany przez same organizacje lub ich otoczenie i nie zawsze ma u źródła czynniki natury technicznej. Są to **bariery instytucjonalne**, wśród których najistotniejsze wiążą się z kon-

Rys. 13. Bariery rozwoju – klasyfikacja





traktami zatrudnieniowymi, prawodawstwem (któremu na określonym obszarze podlega organizacja), postawami społecznymi, organizacją pracy, rozmiarami organizacji i grupami wpływu.

Kontrakt zatrudnieniowy jako bariera instytucjonalna pojawia się jako troska o zabezpieczenie własnego kapitału intelektualnego przez organizację. Zwykle przyjmuje postać klauzuli w kontrakcie zatrudnieniowym wysokiej klasy specjalisty dotyczącej okresu karencji w zatrudnieniu po odejściu z aktualnej firmy. Zabezpiecza przed transferem wiedzy do organizacji postrzeganej jako konkurencyjna.

Prawodawstwo obowiązujące na określonym terytorium stwarza bariery zatrudnienia cudzoziemcom. Może mieć charakter bezwarunkowy lub dopuszczać określone kwoty zatrudnienia w limitowanych profesjach.

Podstawy społeczne barier w karierze wywodzą się spoza organizacji. Tkwią w strukturze społecznej, często na głębokim poziomie kulturowym. Nie są też określane ustawowo. Przykładem są oczekiwania społeczne łączone z rolą kobiet w społeczeństwie, które ograniczają możliwości wyboru pewnych zawodów lub osiągnięcia wyższych pozycji w hierarchii organizacyjnej. Metaforycznie są one określane jako *szklany sufit* (*glass ceiling*). Wariantem tej bariery jest bariera typu *szklanej ściany* (*glass wall*). Występuje, gdy osobie o wysokim poziomie profesjonalizmu organizacja odmawia osiągnięcia stanowisk senioralnych z uwagi na przypisanie jej, zawodowo obojętne, cechy, takie jak płeć czy wiek (i in.). Bariera typu *szklanej ściany* ma charakter instytucjonalny i dzieli grupy ról zawodowych technicznie zbliżonych, prowadząc do bardzo rzadkich przemieszczeń pomiędzy nimi (słaba przenikalność). Jeśli zatem bariery rozwoju mogą się pojawiać pomiędzy technicznie podobnymi rolami (ustanowione instytucjonalnie granice), to być może organizacja również instytucjonalnie może zwiększyć przenikalność pomiędzy technicznie różnymi stanowiskami. Ten typ bariery określane bywa w literaturze *otwartą granicą* (*open border*).

Bariery kariery stwarzane w ramach organizacji pracy mają swoje źródło w systemie technicznym pracy. Są zwykle konsekwencją postępu technicznego, za którym nie nadążają regulacje wewnątrzorganizacyjne.

Rozmiar organizacji stwarza bariery przemieszczeń dla osób o określonym typie i poziomie kwalifikacji zarówno w małych, jak i dużych firmach. Jeśli w organizacjach małych jest to zrozumiałe i prowadzi do wyboru kariery typu *chalk lines* (międzyorganizacyjnej), to w dużych organizacjach wystąpią zarówno bariery *separujące*, jak i *chalk lines* z próbą przezwyciężenia każdej z nich.

Grupy wpływu jako stwarzające bariery w karierze wynikają z różnego rozkładu władzy pomiędzy grupami w organizacji. Jest to typ bariery silnej, ale o bardzo słabej widoczności i równie słabej przenikalności. Kryteria przenikalności są słabo zdefiniowane lub nieupubliczne, a wejście do grupy wpływu zwykle opiera się na próbach i błędach i zastosowaniu taktyk intrygujących.

Inna grupa barier to **bariery indywidualne**. W jej ramach ograniczeniem w rozwoju są niedostateczne kwalifikacje jednostki. Podejmowanie zadań „ponad własną miarę” zwykle skutecznie realizowanych za to z nadmiernym wysiłkiem, niewspółmiernym zaangażowaniem i in. Prowadzi wprost do wypalenia zawodowego w relatywnie młodym wieku. Identyfikowane jako bariera rozwoju są także niskie efekty pracy jednostki, które prowadzą do spowolnienia rozwoju kariery wskutek obserwowanych niedostatków w efektywności indywidualnej. Znużenie pracą prowadzi do ograniczenia rozwoju przez zniechęcenie i poczucie braku perspektyw. Kolejną barierą jest niewystarczające wykorzystanie potencjału pracy jednostki. Skutki takiej sytuacji są szersze. Dezaktualizuje się bowiem ta część potencjału, która nie jest wykorzystywana. Przepracowanie, szczególnie chroniczne, prowadzi do zaprzestania realizacji jakiegokolwiek kariery. „Ślepe zaułki” w awansie stanowiskowym prowadzą do przymusowego przystanku w karierze (przynajmniej obiektywnej). Z kolei awans do szczebla niekompetencji paradoksalnie staje się barierą rozwoju, gdy jest traktowany jako należny za dobre wyniki w pracy, a nie jako lepsze wykorzystanie zdobytych kwalifikacji. Barierami indywidualnymi są także nieodpowiednie wybory kierunku kariery i/lub organizacji, problemy rodzinne i konflikt między interesami jednostki i organizacji. Utrata pracy jest barierą indywidualną, ale także barierą organizacyjną.

Grupa problemów, które będą miały ograniczający wpływ na rozwój kariery jednostki, na których pojawienie się nie ma żadnego wpływu, to **bariery organizacyjne**. Można do nich zaliczyć: dyskryminacje ze względu na wiek, płeć, rasę, charakterystykę wizualną, doświadczenie, ukończoną szkołę i in., czynniki związane ze stosunkami pracy (relacje pracodawca – pracobiorca), uwarunkowania geograficzne (dostępność bogactw naturalnych wpływa na możliwość wykonywania określonego zawodu), historia organizacji (wpływy kulturowe).

Podsumowując, należy podkreślić, że uznawane za dysfunkcyjne bariery w organizacji mogą być także w pewnym stopniu widziane jako pozytywny czynnik: stabilizujący działalność organizacji i ułatwiający zarządzanie nią. Jednak w perspektywie indywidualnej nie ma dla nich uzasadnienia.

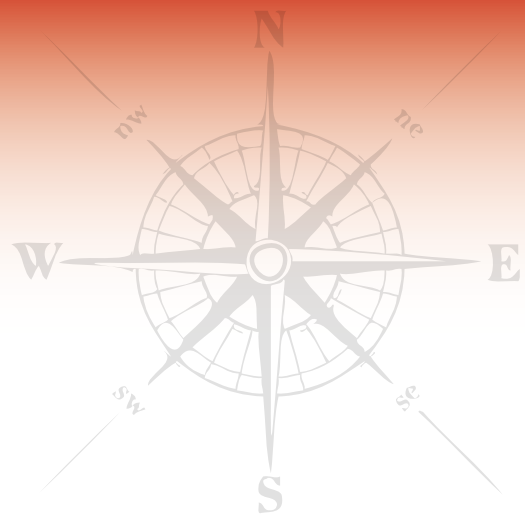
## Podsumowanie: kierunki zmian w charakterystyce kariery

Prezentowana charakterystyka kariery może zostać określona jako tradycyjna. Jednak nie oznacza to nieaktualności we współczesnych organizacjach. Problematyka karier nie ma bowiem wykładni systematycznej, uporządkowanej i całościowej aktywności służb personalnych. Zwykle w systemie rozwoju sformowanym w organizacji występują pojedyncze elementy zarządzania karierami lub ich grupy. Niemniej jednak dostrzec można pewne ujawniające się tendencje, wynikające głównie ze zmian w cechach organizacji i sposobach zarządzania nią. Zmianie ulega istota relacji zatrudnieniowych: z bliskich układów typu rodzinnego do pracy realizowanej zespołowo z partnerskimi relacjami z pracownikami. Z protekcjonistycznej zmienia się w organizację akceptującą autonomię i wolność, odchodzi od stabilności na rzecz dynamiki i elastyczności, zmienia także optykę kariery: z ukierunkowania na karierę w pracy w stronę jakości życia i równowagi pomiędzy pracą a życiem pozazawodowym. Organizacja z „kontrolującej” staje się „umożliwiająca”. Kariera rozwija się w mniejszym związku z jedną organizacją, obejmując większy segment życia: staje się „rozwojem związanym z życiem jednostki”. Staje się „kariery bez granic” obejmując zarówno przemieszczenia pomiędzy organizacjami, jak i wewnątrz elastycznej, niehierarchicznej organizacji, gdzie nie ma obiektywnie obserwowalnych ścieżek karier i norm oceny sukcesu. W tym kontekście znane modele karier stają się mniej efektywne w tłumaczeniu indywidualnych zachowań i przystawalności do indywidualnych rozwiązań. Wynika to z różnicujących się możliwości w zmiennym otoczeniu, wyłanianiu się nowych ujęć, których paradygmaty różnią się od obecnie obowiązujących (np. podejście generacyjne).

Kontekst kariery postrzegany jest nie jako obiektywne, zewnętrzne w stosunku do jednostki środowisko, lecz jako zestaw znaczeń społecznych, w oparciu o które jednostka konstruuje swoją karierę. Zyskującą na znaczeniu podstawą wyborów w karierze jest wzrost wartości zatrudnieniowej jednostki (*employability*) wobec dotychczasowego, którym było bezpieczeństwo zatrudnienia. Zmieniają się formy umów o pracę w kierunku krótkoterminowych kontraktów. Koszty bowiem bezpiecznego, długoterminowego zatrudnienia ograniczają nakłady na rozwój pracowników. A rozwój i gromadzona w organizacji wiedza są czynnikiem przewagi konkurencyjnej na rynku.

To, co 20 lat temu jako przyszłość wskazał D.T. Hall i określił *kariery proteańską*, staje się faktem. Z coraz większym jednak udziałem jednostki, mniejszym – organizacji. Organizacja staje się instrumentem kariery jednostki, z wszystkimi tego konsekwencjami. Im więcej jednostka wie o sobie, tym lepiej posłuży się tym instrumentem, z korzyścią dla własnej przyszłości.







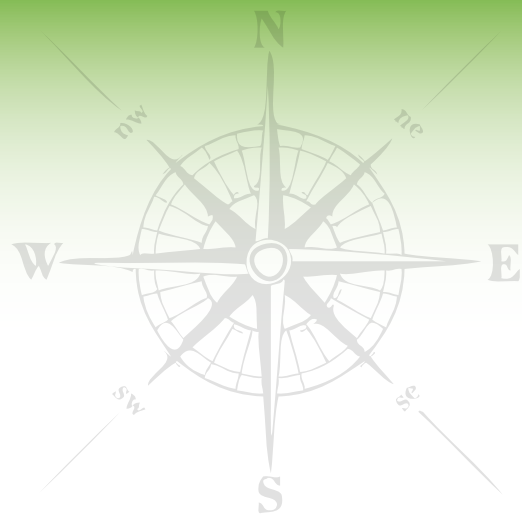


3

Opisy kompetencji  
pożądanych przez  
pracodawców







---

**W** TEJ CZĘŚCI PORADNIKA OPISANE ZOSTAŁY KOMPETENCJE, KTÓRE WSKAZALI PRACODAWCY, JAKO OCZEKIWANE OD ABSOLWENTÓW NASZEJ UCZELNI. NA POZĄTKU ROZDZIAŁU PRZEDSTAWIONA JEST DEFINICJA KOMPETENCJI, ICH OBECNE ROZUMIENIE ORAZ ZASTOSOWANIE W ZARZĄDZANIU PERSONELEM. W KOLEJNYM PUNKCIE W SPOSÓB SZCZEGÓŁOWY OPISANE ZOSTAŁY WSZYSTKIE KOMPETENCJE W PODZIALE NA WIEDZĘ, UMIEJĘTNOŚCI, POSTAWY I PREDYSPOZYCJE. POZWOLI CI TO LEPIEJ ZROZUMIEĆ, CZEGO OCZEKUJĄ PRACODAWCY, WPISUJĄC TAKIE LUB INNE OCZEKIWANIA W OFERTACH PRACY. NA ZAKOŃCZENIE ZEBRALIŚMY W TABELI LISTĘ NAJCZĘŚCIEJ WSKAZYWANYCH PRZEZ PRACODAWCÓW KOMPETENCJI – W TEN SPOSÓB POWSTAŁ RANKING „TOP 20”. POSIADANIE WYMIENIONYCH W NIM WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I POSTAW W ZNACZĄCYM STOPNIU MOŻE UŁATWIĆ CI ZNALEZIENIE ZATRUDNIENIA NA INTERESUJĄCYM STANOWISKU PRACY.

### 3.1 Czym są kompetencje i do czego są wykorzystywane?

#### DEFINICJA KOMPETENCJI

Kompetencje są wykorzystywane obecnie przez większość firm jako element, który pozwala na stworzenie spójnego systemu zarządzania personelem. Wykorzystuje się je do pozyskiwania pracowników (proces rekrutacji i selekcji), oceniania, rozwoju (działalność szkoleniowa), planowania karier i wynagradzania. W dużych międzynarodowych przedsiębiorstwach wykorzystywanie modeli kompetencyjnych umożliwia również standaryzację oczekiwań względem pracowników zatrudnionych w różnych lokalizacjach.

Pod pojęciem **kompetencji** należy rozumieć zestaw takich cech pracownika, jak: **wiedza, motywacja, cechy osobowościowe, umiejętności, pełnione role społeczne**, które są kluczowe dla efektywnego realizowania zadań na stanowisku pracy. Należy pamiętać o tym, że kompetencje każdorazowo powinny odnosić się do stanowiska pracy.

Określenie kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik na stanowisku pracy, odbywa się poprzez analizę zachowań (zwanych zachowaniami wskaźnikowymi, wskaźnikami behawioralnymi), które pozwalają na uzyskiwanie zamierzonego poziomu efektywności. Pojawiają się

one podczas realizacji standardowych zadań, jak np. *pisanie raportów, uczestniczenie w spotkaniach, przygotowywanie prezentacji czy prowadzenie rozmów z klientami*. W każdej z tych sytuacji możliwe jest zaobserwowanie określonych sposobów postępowania pracownika, które będą zbliżały lub oddalały go od osiągnięcia założonego celu.

Kompetencjom przypisuje się dwa główne znaczenia:

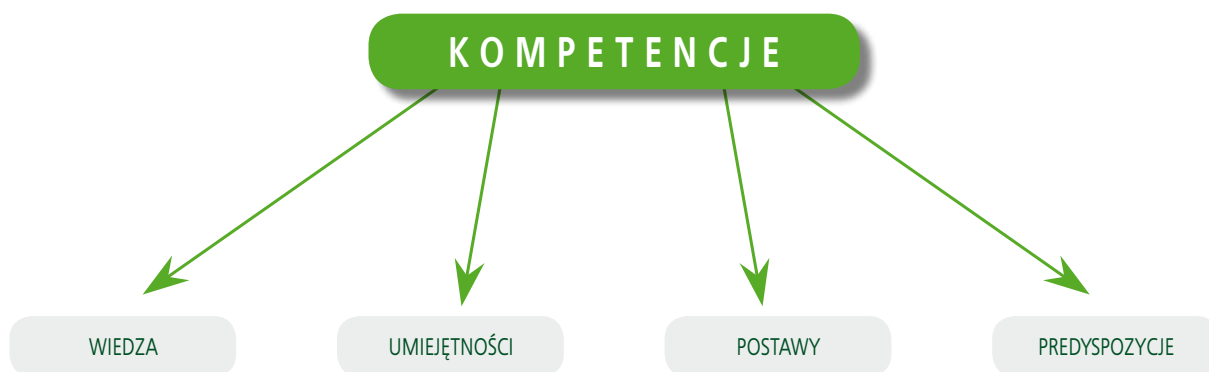
- określają zdolność skutecznej realizacji zadań związanych z wykonywaną pracą lub osiągnięciem pożądanego wymiernych wyników,
- określają zdolność do realizacji, stosowania konkretnych wzorców zachowań.

Można zatem powiedzieć, że definiowanie kompetencji jest sposobem wyrażania oczekiwań organizacji zarówno pod względem wyników na poszczególnych stanowiskach pracy, jak i sposobów ich osiągnięcia.

#### JAK IDENTYFIKUJE SIĘ KOMPETENCJE DLA STANOWISKA PRACY?

Jak napisaliśmy wcześniej, kompetencje odnoszą się do efektywnego wykonywania zadań na stanowisku pracy. By je określić, należy zacząć od tego, co jest **celem stanowi-**

Rys. 1. Komponenty kompetencji





**ska pracy**, co dany pracownik powinien osiągnąć poprzez swoje działania. Jako przykład można podać następujące cele dla stanowisk pracy przedstawionych w poprzednim rozdziale:

STANOWISKO	GŁÓWNY CEL
Specjalista ds. obsługi klienta	Zapewnienie odpowiedniej obsługi klientów, wsparcie w pozyskiwaniu nowych oraz sprzedaży produktów/usług
Analityk finansowy	Przeprowadzanie kompleksowych analiz finansowych oraz przygotowywanie raportów i zestawień finansowych zgodnie z potrzebami firmy lub klienta
Analityk procesów biznesowych	Analizowanie i doskonalenie procesów występujących w organizacji
Programista	Programowanie aplikacji

Kolejnym krokiem jest **określenie**, jakie **zadania** powinien wykonywać pracownik na swoim stanowisku, by osiągał założone cele. Zadania te są zdefiniowane w firmach w opisach stanowisk pracy i bardzo często pojawiają się w ogłoszeniach o pracy. Zdefiniowanie zadań pozwala na dookreślenie, jakie czynności szczegółowe powinien wykonywać pracownik oraz jakie zachowania powinny się u niego pojawiać.

#### ZADANIA SPECJALISTY DS. OBSŁUGI KLIENTA

1. Realizacja procesu obsługi klienta zgodnie ze standardami jakościowymi i procedurami w firmie.
2. Obsługa posprzedażowa klienta, w tym rozwiązywanie reklamacji.
3. Przekazywanie wniosków i informacji od klientów do innych działów.
4. Raportowanie działań sprzedażowych.
5. Ocena stopnia satysfakcji klientów.

Każda firma opracowuje swoje wewnętrzne standardy działania, które odnoszą się zarówno do ogólnych zasad związanych z ich realizacją, jak również do najlepszych, uznanych przez firmę praktyk. Analiza tych standardów pozwala wskazać, jakie **zachowania** powinny się pojawić u pracowników, co w sposób bezpośredni przekłada się na kompetencje. Kompetencje są bowiem opisane, zgodnie z przyjętą definicją, przez zbiory zachowań wskaźnikowych (wyznaczników behawioralnych). Efektem finalnym definiowania kompetencji jest przygotowanie listy wymagań w zakresie wiedzy, umiejętności, postaw i predyspozycji, które umożliwią efektywne realizowanie zadań na konkretnym stanowisku.

### Przykład

Dla **specjalisty ds. obsługi klientów** wymagania te obejmują między innymi:

- wiedzę o produktach, rynku i klientach firmy, a także znajomość technik sprzedażowych,
- umiejętności związane z: budowaniem relacji, myśleniem analitycznym, prowadzeniem rozmów telefonicznych czy negocjowaniem,
- postawy: inicjatywa, motywacja, ukierunkowanie na cel oraz zorientowanie na klienta,
- predyspozycje: otwartość, komunikatywność, odporność na stres czy kreatywność.

Warto również podkreślić, że część organizacji tworząc profile stanowisk pracy, dokonuje podziału zawartych w nich kompetencji na dwie grupy: kompetencje organizacyjne i stanowiskowe. **Kompetencje organizacyjne** (korporacyjne) wspierają realizację misji firmy i obejmują zasadniczo wszystkich pracowników. **Kompetencje stanowiskowe** stanowią uzupełnienie kompetencji korporacyjnych i odnoszą się w sposób bezpośredni do specyfiki zadań wykonywanych na stanowiskach pracy. Przykładem kompetencji organizacyjnych może być np. *dzielenie się wiedzą*, które jest wymagane od wszystkich pracowników. Do stanowiskowych można natomiast zaliczyć np. *negocjowanie*, ponieważ nie wszystkie osoby w organizacji będą miały w zakresie swoich obowiązków negocjowanie z innymi.

### JAK KORZYSTAĆ Z WIEDZY O TYM, JAKIE KOMPETENCJE SĄ POŻĄDANE PRZEZ PRACODAWCÓW?

Przed wszystkim czytając ogłoszenia o pracy, przeanalizuj wskazane wymagania pracodawcy (kompetencje) pod kątem opisanych zadań. Postaraj się powiązać zadania z kompetencjami, zadając sobie pytanie:

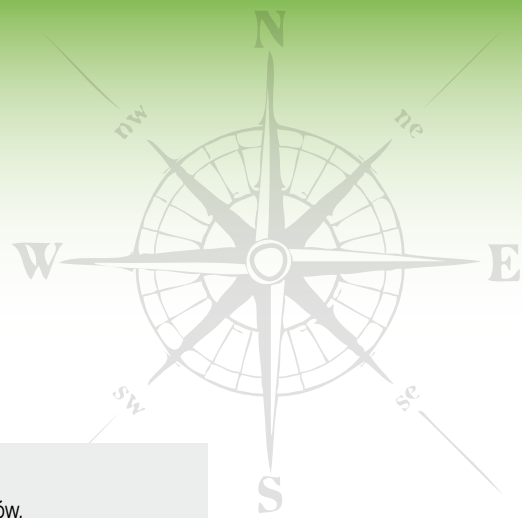
*Jaka kompetencja ze wskazanych może być/jest potrzebna do wykonania tego zadania?*  
lub  
*Do których zadań potrzebne są opisane kompetencje?*

### Przykład

Na jednym z portali zajmujących się pracą zamieszczono ogłoszenie o pracy na stanowisku **menedżera ds. administracji i marketingu**.

W wymaganiach wpisano między innymi:

1. umiejętność organizacji pracy zespołu,
2. umiejętność budowania relacji biznesowych,
3. płynna znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie, szczególnie w zakresie Business English (najlepiej potwierdzona certyfikatem), język niemiecki będzie dodatkowym atutem,
4. wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność i umiejętność precyzyjnego wystawiania się,
5. wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów z prawie pełną dyspozycyjnością,
6. nastawienie na cele,
7. doskonała organizacja pracy własnej i umiejętność jednoczesnego wykonywania wielu zadań,
8. samodyscyplina i odpowiedzialność,
9. biegła obsługa komputera, pakietu MS Office i MS Excel,
10. kreatywność,
11. umiejętność pracy pod presją czasu i stresu,
12. znajomość programów dotacyjnych UE będzie dodatkowym atutem.



Wśród zadań wykonywanych na tym stanowisku wymieniono:

- a. koordynowanie procesów sprzedaży,
- b. konsulting gospodarczy dotyczący wyszukiwania możliwości sfinansowania inwestycji klientów,
- c. współpracę oraz utrzymywanie stałych kontaktów z kluczowymi klientami,
- d. kompleksowe wsparcie dyrektora zarządzającego w bieżących zadaniach o różnorodnym charakterze,
- e. administrację i wsparcie zarządu w zakresie rozwoju spółek celowych,
- f. prowadzenie spotkań, prezentacji i rozmów handlowych,
- g. administrację biurem.

Wynikiem analizy tych informacji zgodnie z przyjętymi założeniami może być zestaw następujących powiązań:

ZADANIE	WYMAGANE KOMPETENCJE
A. Koordynowanie procesów sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność organizacji pracy zespołu (1)</li> <li>- wysokie umiejętności interpersonalne (4)</li> <li>- umiejętność pracy pod presją czasu i stresu (11)</li> <li>- nastawienie na cele (6)</li> </ul>
B. Wyszukiwanie informacji o możliwości sfinansowania inwestycji klientów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nastawienie na cele (6)</li> <li>- umiejętność jednoczesnego wykonywania wielu zadań (7)</li> <li>- samodyscyplina (8)</li> <li>- znajomość programów dotacyjnych UE (12)</li> </ul>
C. Współpraca i utrzymywanie kontaktów z kluczowymi klientami	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność budowania relacji biznesowych (2)</li> <li>- płynna znajomość języka angielskiego (3)</li> <li>- wysokie umiejętności interpersonalne (4)</li> </ul>

Po przeprowadzeniu takiej analizy dokonaj samooceny swoich kompetencji. Pomyśl o zbliżonych, podobnych sytuacjach, w których konieczne było wykorzystywanie tych kompetencji. Wnioski takie są niezwykle cenne podczas rozmów kwalifikacyjnych. Pomocne przy definiowaniu przez Ciebie kompetencji mogą być opisy, jakie zamieściliśmy w dalszej części poradnika. Zapoznaj się z nimi i pomyśl o tym, które z kompetencji posiadasz, a które powinny stanowić podstawę dalszych planów rozwojowych.

Jeśli chcesz sprawdzić, jaki jest poziom Twoich kompetencji, zapraszamy na stronę [www.kariery.uek.krakow.pl](http://www.kariery.uek.krakow.pl). Znajduje się tam specjalnie opracowane narzędzie do badania kompetencji zawodowych. Jest to bardzo intuicyjna aplikacja, która pozwoli Ci w ciągu kilkunastu minut ocenić swoje kompetencje. By wybrać najlepiej dopasowane stanowisko, skorzystaj z opcji „Badanie kompetencji indywidualnych”. Jeśli natomiast wiesz już, na jakie stanowisko chcesz aplikować i w którym kierunku się rozwijać, wybierz „Badanie kompetencji stanowiskowych” i sprawdź, czy jest ono dla Ciebie odpowiednie.



## 3.2 Czego oczekują pracodawcy – opisy kompetencji pożądaných przez pracodawców

W tej części poradnika zaprezentowaliśmy opisy kompetencji, które są pożądané przez pracodawców. Opisy te w sposób zwięzły prezentują zestawy zachowań, które mogą podlegać ocenie na etapie weryfikacji, czy kandydat spełnia wymagania na dane stanowisko.

Przykładem interpretacji tych opisów może być kompetencja **Znajomość firmy i produktów**, zaliczana do kategorii **Wiedza**. Jako przykładowe wyznaczniki należy wskazać:

- zna zakres działalności firmy,
- potrafi wskazać na specyfikę oferowanych przez firmę produktów i usług, z uwzględnieniem korzyści dla klienta,
- wskazuje na różnice między produktami firmy a innymi produktami komplementarnymi występującymi na rynku,

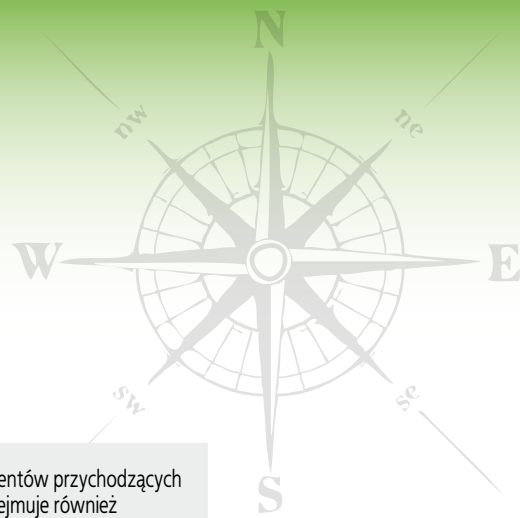
- wie, w jaki sposób zorganizowana jest firma, jakie występują w niej powiązania między poszczególnymi stanowiskami,
- zna zależności służbowe (hierarchiczne) występujące w firmie.

Innym przykładem jest pierwsza z opisanych postaw – **Asertywność**. Do zachowań ją opisujących zalicza się takie jak:

- jasno i precyzyjnie przedstawia swoje stanowisko,
- precyzyjnie wyraża swoje oczekiwania względem innych,
- ogranicza negatywny wpływ emocji na kontakty z innymi,
- podejmuje działania ukierunkowane na współpracę i budowanie pozytywnych relacji,
- dokładnie definiuje warunki współpracy z osobami spoza organizacji,
- współpracując z innymi, szanuje ich zdanie i interesy.

### WIEDZA

<b>ZNAJOMOŚĆ ETYKIETY BIZNESOWEJ</b>	Znajomość etykiety biznesowej oznacza posiadanie wiedzy na temat stosownych zachowań w sytuacjach biznesowych zarówno formalnych, jak i nieformalnych, dotyczących różnych sfer funkcjonowania organizacji i odnoszących się do reprezentantów poszczególnych poziomów zarządzania w organizacjach. Znajomość etykiety biznesowej obejmuje również odpowiednie dopasowanie swojego zachowania do uwarunkowań społeczno-kulturowych.
<b>ZNAJOMOŚĆ FIRMY I PRODUKTÓW</b>	Znajomość firmy i produktów oznacza posiadanie wiedzy dotyczącej zakresu działalności, oferowanych przez nią produktów i usług, a także dotyczącej występujących powiązań funkcjonalno-hierarchicznych. W odniesieniu do produktów i usług kompetencja ta oznacza doskonałą znajomość ich specyfiki, w kontekście korzyści dla odbiorców oraz w kontekście występujących na rynku dóbr komplementarnych i substytucyjnych.
<b>ZNAJOMOŚĆ RYNKU I KONKURENCJI</b>	Znajomość rynku i konkurencji oznacza posiadanie wiedzy na temat rynku, na którym działa firma, jego potencjału, a także warunków funkcjonowania. Wiedza ta obejmuje znajomość dóbr substytucyjnych oferowanych przez konkurentów z uwzględnieniem siły ich oddziaływania na funkcjonowanie firmy. Osoba posiadająca tę kompetencję musi być ponadto na bieżąco ze zmianami, jakie występują, by umieć planować działania prowadzące do osiągnięcia zakładanych celów i umożliwiającej orientację w trendach i tendencjach rynkowych.
<b>ZNAJOMOŚĆ SPECYFIKI PRACY</b>	Znajomość specyfiki pracy oznacza posiadanie wiedzy niezbędnej do efektywnego wykonywania zadań na konkretnym stanowisku. Wiedza ta może dotyczyć kwestii ogólnych, teoretycznych, jak również specyficznych związanych z pracą w konkretnej organizacji i związanych np. ze stosowaniem specjalistycznych metod i narzędzi pracy.

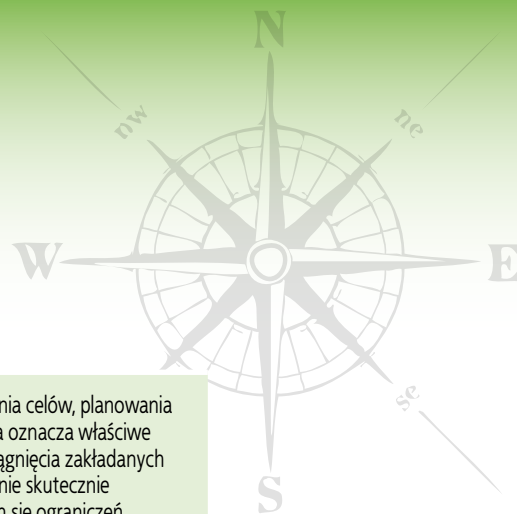


## UMIĘJĘTNOŚCI

<b>ADMINISTROWANIE DOKUMENTACJĄ</b>	<p>Umiejętność ta oznacza znajomość zasad dekretowania dokumentów przychodzących do organizacji i znajdujących się w jej obiegu wewnętrznym. Obejmuje również odpowiednie grupowanie dokumentacji w celach archiwizacyjnych. Osoba posiadająca tę kompetencję potrafi w sposób szybki i precyzyjny odnaleźć niezbędne dokumenty. Administrowanie dokumentacją oznacza również niezwłoczne przekazywanie wszystkich dokumentów osobom zainteresowanym informacjami w nich zawartymi.</p>
<b>ANALIZA DANYCH</b>	<p>Analiza danych oznacza umiejętność posługiwania się w pracy zróżnicowanymi surowymi danymi pochodzącymi z różnych źródeł. Osoby posiadające tę kompetencję potrafią na podstawie posiadanych informacji wyszukać występujące między nimi powiązania przyczynowo-skutkowe, grupować je ze względu na różne kryteria lub możliwość wykorzystania i przekazywać dalej osobom, dla których będą stanowiły wsparcie w procesach decyzyjnych lub w realizacji zadań.</p>
<b>AUTOPREZENTACJA</b>	<p>Autoprezentacja to umiejętność budowania własnego, dopasowanego do sytuacji i odbiorców, wizerunku. Dzięki temu osoba posiadająca tę kompetencję poprzez stosowanie odpowiedniego języka, sposobu wypowiedzi, komunikatów niewerbalnych oraz ubioru potrafi wykreować sposób postrzegania siebie przez innych.</p>
<b>BUDOWANIE RELACJI</b>	<p>Budowanie relacji to umiejętność nawiązywania i utrzymywania dobrych więzi i współpracy z innymi (współpracownikami, klientami). Odnosi się także do wzbudzania poczucia wzajemnego zaufania i otwartości komunikacyjnej oraz do dbałości o utrzymanie jak najlepszych relacji z obecnie współpracującymi podmiotami. Osoby posiadające tę kompetencję są ukierunkowane raczej na długotrwałą kooperację niż na pojedyncze kontakty.</p>
<b>DELEGOWANIE OBOWIĄZKÓW, ZADAŃ</b>	<p>Delegowanie oznacza umiejętność identyfikowania zadań, które można przekazać do realizacji. Zadania te przekazywane są innym osobom z uwzględnieniem ich kompetencji, potencjału, a także możliwości. Delegowanie obowiązków i zadań wiąże się również z prowadzeniem rozmów ukierunkowanych na dokładne i precyzyjne określenie pożądanych rezultatów oraz na podsumowanie osiągniętych wyników. Kompetencja ta obejmuje także zagwarantowanie odpowiedniego poziomu wsparcia osobom, które je realizują.</p>
<b>DIAGNOZOWANIE POTRZEB KLIENTÓW</b>	<p>Umiejętność diagnozy potrzeb klienta oznacza rozpoznawanie potrzeb klientów oraz budowanie relacji, które pozwolą klientowi na swobodne wypowiedzenie swoich potrzeb. Dodatkowo osoba posiadająca tę kompetencję potrafi w sposób bieży wykorzystywać różne typy pytań umożliwiające pozyskanie precyzyjnych i rzetelnych informacji na temat możliwych oczekiwań klienta.</p>
<b>HANDLOWE</b>	<p>Umiejętności handlowe obejmują znajomość zasad związanych z prowadzeniem rozmów biznesowych, ukierunkowanych na nawiązanie współpracy i sprzedaż produktów lub usług. Umiejętność ta odnosi się do podejmowania aktywności w zakresie pozyskania potencjalnych klientów, identyfikowania ich potrzeb, rekomendowania wybranej oferty oraz zamykania transakcji.</p>
<b>ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH</b>	<p>Znajomość języków obcych oznacza łatwość w posługiwaniu się nimi w codziennych sytuacjach występujących na stanowiskach pracy. W większości organizacji wymagana jest dobra lub bardzo dobra znajomość języka angielskiego zarówno w mowie, jak i piśmie. W zależności od specyfiki realizowanych zadań na stanowiskach pożądana jest również znajomość innych języków, głównie europejskich.</p>

## OPISY KOMPETENCJI POŻĄDANYCH PRZEZ PRACODAWCÓW

<p><b>KIEROWANIE ZESPOŁEM</b></p>	<p>Kierowanie zespołem to kompetencja polegająca na podejmowaniu działań umożliwiających osiągnięcie zakładanych celów zespołu. Wiąże się ze znajomością kompetencji podległych pracowników i dzieleniem pracy w sposób pozwalający na osiągnięcie zakładanej efektywności oraz wspierający rozwój podwładnych. Kierowanie zespołem obejmuje także umiejętność odpowiedzialnego motywowania do pracy, a także przekazywania informacji zwrotnych, na podstawie dokonanej oceny, wskazujących na sukcesy i obszary rozwojowe. Umiejętność ta obejmuje wspieranie podwładnych w rozwoju i tworzenie odpowiedniej atmosfery pracy.</p>
<p><b>KOMPUTEROWE OGÓLNE</b></p>	<p>Umiejętności komputerowe ogólne rozumiane są jako biegłość w posługiwaniu się dostępnymi aplikacjami biurowymi. W głównej mierze jest to znajomość pakietu Office. Należy jednak podkreślić, że zdecydowana większość organizacji oczekuje biegłości w posługiwaniu się Excelem, gdyż większość dokumentów opracowywana jest z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. W zależności od specyfiki stanowiska pracy umiejętności te mogą również obejmować znajomość programów graficznych lub innych wspierających realizowane procesy, np. systemy kadrowo-płacowe, księgowo, logistyczne czy też odnoszące się do całości funkcjonowania organizacji jak SAP czy systemy ERP.</p>
<p><b>KOMPUTEROWE SPECJALISTYCZNE</b></p>	<p>Umiejętności komputerowe specjalistyczne – umiejętności związane z programowaniem i opracowywaniem aplikacji komputerowych lub systemów wspierających funkcjonowanie przedsiębiorstw lub ich obszarów zadaniowych. W zależności od specyfiki zadań realizowanych na stanowisku pracy, kompetencja ta może obejmować specyficzne języki programowania lub też znajomość programów związanych z tworzeniem baz danych i innych.</p>
<p><b>KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA</b></p>	<p>Komunikacja interpersonalna wiąże się z jasnym i precyzyjnym wyrażeniem swoich myśli i przekazywaniem informacji. Osoba posiadająca tę kompetencję potrafi dopasować się podczas rozmowy do stylu komunikowania się drugiej strony i przedstawiać informacje w sposób przystępny i zrozumiały dla niej. Umiejętności komunikacyjne wiążą się również ze znajomością różnych form i kanałów komunikacyjnych oraz na właściwym dobieraniu ich w zależności od sytuacji. Kompetencja ta obejmuje także podejmowanie aktywności ukierunkowanych na zaangażowanie rozmówcy w wymianę informacji poprzez zadawanie pytań lub zachęcanie go do wyrażania swojej opinii. W skład tej kompetencji wchodzi aktywne słuchanie, które może przejawiać się w dokonywaniu cząstkowych podsumowań oraz w parafrazowaniu wypowiedzi rozmówcy w celu uwspólnienia rozumienia omawianych kwestii lub też w adekwatnym wykorzystywaniu komunikacji niewerbalnej, np. w postaci utrzymywania kontaktu wzrokowego czy potakiwań, by wykazać zainteresowanie rozmową i podążanie za jej tokiem. Komunikacja interpersonalna obejmuje również przekazywanie informacji w formie pisemnej z wykorzystaniem listów, e-maili, artykułów, notatek. Osoba posiadająca tę kompetencję jest w stanie przekazać niezbędne treści w sposób interesujący, wzbudzający ciekawość czytelników, a zarazem spójny i kompleksowy.</p>
<p><b>KOORDYNOWANIE I ORGANIZOWANIE ZADAŃ/PRZEDSIĘWZIĘĆ</b></p>	<p>Koordynowanie i organizowanie zadań/przedsięwzięć jest to umiejętność tworzenia możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych, które angażują różne osoby w działania ukierunkowane na osiągnięcie założonego celu. Osoby posiadające tę kompetencję potrafią określać czas, jaki jest niezbędny do wykonania poszczególnych czynności oraz z łatwością identyfikują wzajemne powiązania pomiędzy podejmowanymi lub planowanymi aktywnościami. Koordynowanie zadań wiąże się również z określeniem środków, materiałów i ludzi niezbędnych dla efektywnej realizacji zadań na poszczególnych etapach. Pozwala to także na szczegółową prezentację przebiegu całego zadania z kilku perspektyw (np. czasu realizacji, zaangażowania ludzi, materiałów).</p>



<b>MENEDŻERSKIE</b>	Umiejętności menedżerskie odnoszą się do umiejętności określania celów, planowania pracy i dzielenia jej pomiędzy członków zespołu. Kompetencja ta oznacza właściwe szacowanie, planowanie i alokację zasobów niezbędnych do osiągnięcia zakładanych celów. Osoba posiadająca kompetencje menedżerskie jest w stanie skutecznie realizować wyznaczone zadania, nawet w sytuacji pojawiających się ograniczeń poprzez poszukiwanie rozwiązań alternatywnych. Kompetencja ta odnosi się również do umiejętności monitorowania i kontrolowania efektów podejmowanych działań i poziomu ich zgodności z założeniami.
<b>MONITOROWANIE RYNKU</b>	Monitorowanie rynku oznacza umiejętność pozyskiwania informacji na temat działalności konkurencji, klientów, dostawców odnoszących się do specyfiki oferowanych przez firmę produktów i usług. Kompetencja ta umożliwi cykliczne podejmowanie działań identyfikujących pojawiające się szanse i zagrożenia oraz kształtujących się trendów. Informacje te powinny być wykorzystywane do planowania i podejmowania działań wpływających na poprawę efektywności swojego działania.
<b>MYŚLENIE ANALITYCZNE</b>	Myślenie analityczne oznacza umiejętność dzielenia występujących w organizacji celów, procesów, realizowanych zadań, pojawiających się sytuacji na elementy składowe oraz identyfikowania wzajemnych powiązań pomiędzy poszczególnymi częściami. Obejmuje również łatwość w posługiwaniu się liczbami i danymi wspierającymi osiąganie założonych celów. Osoba posiadająca umiejętność analitycznego myślenia potrafi określać szczegółowe zadania i antycypować niezbędne do ich realizacji środki i materiały.
<b>MYŚLENIE KONCEPCYJNE</b>	Myślenie koncepcyjne to umiejętność rozumienia sytuacji, zdarzeń lub problemów poprzez identyfikowanie powiązań, występujących pomiędzy poszczególnymi elementami, które je kształtują. Osoby posiadające tę umiejętność patrzą na pojawiające się sytuacje bądź zadania do zrealizowania wielopłaszczyznowo, poszukują rozwiązań niestandardowych, bardzo często wprowadzając nowe niestosowane dotąd metody i sposoby pracy. Dodatkowo proponowane rozwiązania postrzegane są w szerokim kontekście, ujawniając ich wpływ na funkcjonowanie całej organizacji lub poszczególnych działów. Osoby posiadające tę umiejętność potrafią łączyć i wykorzystywać wiedzę oraz informacje pochodzące z różnych źródeł w sposób, w jaki nie było to wcześniej wykorzystywane.
<b>MYŚLENIE PERSPEKTYWICZNE I STRATEGICZNE</b>	Umiejętność myślenia perspektywicznego i strategicznego obejmuje analizowanie ex ante skutków podejmowanych działań z punktu widzenia całej organizacji i patrzeć na problemy oraz zadania całościowo z uwzględnieniem warunkujących je czynników. Polega również na identyfikowaniu kluczowych dla organizacji potrzeb i głównych kierunków działania. Osoby myślące perspektywicznie i strategicznie potrafią przewidywać długoterminowe skutki podjętych działań i decyzji. Oceniają ryzyko i korzyści potencjalnych działań w dłuższym horyzoncie czasu.
<b>MYŚLENIE SYNTETYCZNE</b>	Myślenie syntetyczne jest to umiejętność tworzenia uogólnień na podstawie posiadanych informacji szczegółowych, uchwycenie tendencji/trendu. Oznacza umiejętność rozwiązywania problemów lub sytuacji na podstawie posiadanych danych szczegółowych. Osoby takie są w stanie szybko i precyzyjnie grupować aktywności, działania lub informacje tak, by podać gotowe do zastosowania lub wdrożenia rozwiązania.
<b>NAWIĄZYWANIE KONTAKTÓW</b>	Nawiązywanie kontaktów oznacza podejmowanie aktywności ukierunkowanych na poznawanie nowych ludzi, z którymi możliwe jest nawiązanie współpracy. Jest to kompetencja, która będzie wykorzystywana podczas budowania sieci współpracy lub pozyskiwania kontrahentów. Osoba posiadająca łatwość nawiązywania kontaktów nie czuje oporów przed podejmowaniem rozmowy z osobami nieznanymi, które mogą być zainteresowane współpracą. Działania te wykonuje z własnej inicjatywy i każdą sytuację traktuje jako możliwość zaprezentowania siebie lub firmy.

## OPISY KOMPETENCJI POŻĄDANYCH PRZEZ PRACODAWCÓW

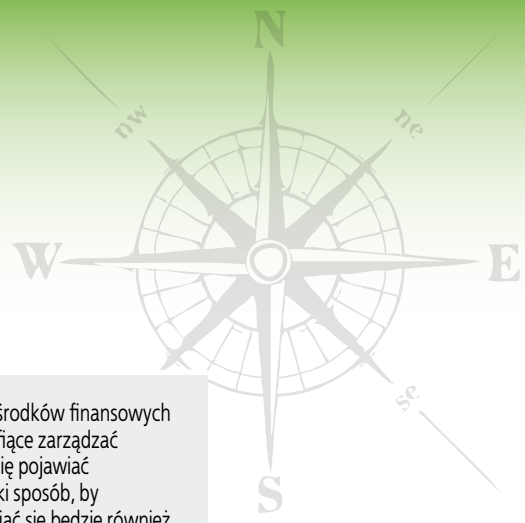
<b>NEGOCJACYJNE</b>	Umiejętności negocjacji to poszukiwania rozwiązań w celu osiągnięcia porozumienia w sytuacji wystąpienia różnic interesów. Proponowanie rozwiązań, które będą satysfakcjonowały zainteresowanych. Kompetencja ta obejmuje również dążenie do zrozumienia stanowiska, opinii innych osób i przekonywanie ich poprzez skuteczne argumentowanie.
<b>OBSŁUGA KLIENTA</b>	Obsługa klienta to umiejętność pracy z odbiorcami usług lub produktów prowadząca do zaspokojenia ich potrzeb i zagwarantowania odpowiedniego poziomu satysfakcji ze współpracy. Osoby posiadające tę kompetencję potrafią dzięki właściwej komunikacji zbudować odpowiednie relacje z klientami nie tylko w krótkim, ale również w długim okresie, gwarantując tym samym firmie osiągnięcie zakładanych celów biznesowych. Obsługa klienta obejmuje właściwe diagnozowanie potrzeb odbiorców oraz odpowiadanie na ich oczekiwania w sposób zgodny ze standardami obowiązującymi w firmie. Kompetencja ta to również umiejętność udzielania odpowiedzi i radzenia sobie w sytuacjach trudnych wymagających pełnej kontroli własnych emocji.
<b>OCENA SYTUACJI</b>	Ocena sytuacji to umiejętność trafnego określania przez osoby warunków, w jakich się znajdują i w jakich muszą działać lub podejmować decyzje. Warunki te odnoszą się mogą do wszystkich elementów znajdujących się w otoczeniu, wpływających w sposób pozytywny, jak i negatywny na efektywność podejmowanych działań. Osoba posiadająca umiejętność oceny sytuacji identyfikuje pojawiające się szanse i zagrożenia, a także posiadane własne mocne i słabe strony. Na tej podstawie jest w stanie opracować plan działania prowadzący do osiągnięcia zakładanych efektów.
<b>PERSWAZJA</b>	Perswazja to umiejętność wywierania wpływu na innych poprzez przekonywanie ich do jakichś poglądów lub też aktywności. Przejawia się w umiejętności komunikowania innym prezentowanego przez siebie punktu widzenia poprzez odpowiednie argumentowanie. Kluczowe jest jednak uzyskiwanie akceptacji innych, dla proponowanych przez siebie działań i rozwiązań oraz wzbudzanie u nich zaangażowania do działania zgodnie z przedstawionymi założeniami.
<b>PISANIE RAPORTÓW</b>	Pisanie raportów to umiejętności jasnego i precyzyjnego opracowywania dokumentów pisemnych uwzględniających wnioski z przeprowadzonych analiz oraz różnego rodzaju zestawienia danych. Pisanie raportów obejmuje również uwzględnianie podczas przygotowywania opracowań ich celu oraz docelowych odbiorców. Wyrażać się to będzie w dostarczaniu dokumentów wspierających procesy decyzyjne, przekazujących niezbędne informacje w pożądanej formie oraz napisanych językiem zrozumiałym dla osób korzystających z nich.
<b>PLANOWANIE</b>	Planowanie jest umiejętnością ustalania kolejności realizacji poszczególnych działań, zadań zgodnie z ich naturalną chronologią oraz wymaganiami czasowymi. Dodatkowo planowanie odnosi się do właściwego ustalania niezbędnych do wykorzystania zasobów, warunkujących osiągnięcie założonych celów.
<b>PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ ORAZ CZASU PRACY</b>	Planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy to umiejętność dzielenia przypisanych zadań na konkretne czynności do wykonania i ustalanie ram czasowych na ich wykonanie. Osoba posiadająca tę kompetencję potrafi w sposób szczegółowy określić kolejność podejmowania aktywności w celu osiągnięcia zakładanych efektów. Kompetencja ta będzie się wiązać również z umiejętnością szacowania czasu niezbędnego do wykonania poszczególnych czynności. Osoby planujące i organizujące swoją pracę potrafią nadawać priorytety zadaniom ze względu na ich ważność i termin wykonania.



<p><b>PODEJMOWANIE DECYZJI</b></p>	<p>Podjęcie decyzji oznacza umiejętność dokonywania wyboru działań, które umożliwią osiągnięcie zakładanych celów przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych zasobów i minimalizacji kosztów. Kompetencja ta odnosi się także do poszukiwania informacji umożliwiających minimalizowanie ryzyka związanego z konsekwencjami (krótko- i długookresowymi) podejmowanych działań.</p>
<p><b>POZYSKIWANIE I PRZEKAZYWANIE INFORMACJI</b></p>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji oznacza umiejętność poszukiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy. Osoba posiadająca tę kompetencję wie, z jakich źródeł powinna skorzystać oraz jakiego rodzaju informacje może pozyskać. Dodatkowo umiejętność ta odnosi się do dzielenia się posiadanymi zasobami informacji z innymi, którzy ich potrzebują. Osoby posiadające tę kompetencję dostarczają innym danych niezawierających informacji zbędnych ułatwiających realizację zadań oraz w pożądanej formie.</p>
<p><b>PRACA W GRUPIE, WSPÓŁPRACA ZESPOŁOWA</b></p>	<p>Praca w grupie, współpraca zespołowa oznacza umiejętność budowania odpowiednich relacji ze współpracownikami, tak by efektywnie realizować zadane cele. Osoba potrafiąca pracować w grupie wspólnie z innymi dzieli zadania do wykonania i przejmuje odpowiedzialność za swoją część pracy. W sytuacji, gdy znajdzie taka potrzeba, wspiera innych w realizacji ich celów, by osiągnąć pożądany efekt, zaplanowany dla całego zespołu. Osoba posiadająca tę umiejętność potrafi łączyć cele indywidualne z zespołowymi i postępuje zgodnie z przyjętymi w zespole normami i standardami pracy.</p>
<p><b>PRACA W WIELOZADANIOWYM ŚRODOWISKU (MULTITASKING)</b></p>	<p>Umiejętność pracy w wielozadaniowym środowisku oznacza radzenie sobie z równoczesnym (równoległym) wykonywaniem różnych projektów, zadań, mających charakter wielowymiarowy lub skierowanych do różnych grup odbiorców. Kompetencja ta jest związana z myśleniem o wielu sprawach i koordynowaniem ich w tym samym czasie. Kluczowym elementem tej kompetencji jest szybkie przechodzenie między poszczególnymi zadaniami i kontrolowanie ich przebiegu oraz osiągniętych efektów.</p>
<p><b>PRACA ZADANIOWA</b></p>	<p>Praca zadaniowa jest to umiejętność wykonywania pracy o charakterze wyodrębnionych zakresów czynności i obowiązków posiadających określone terminy ich rozpoczęcia i zakończenia. Osoby posiadające tę umiejętność lepiej czują się w sytuacji wykonywania zróżnicowanych, nierutynowych obowiązków. Sposób i tempo wykonywania zadań determinowane jest w większym stopniu przez rodzaj wykonywanych działań, a nie przez formalny czas pracy.</p>
<p><b>PROFESJONALIZM W DZIAŁANIU</b></p>	<p>Profesjonalizm w działaniu oznacza umiejętność realizowania zadań na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi procedurami, normami i standardami. Osoba działająca w sposób profesjonalny w pełni wykorzystuje posiadaną wiedzę na temat obszaru swoich zadań w celu osiągnięcia maksymalnych efektów z poszanowaniem interesów firmy, współpracowników, partnerów i klientów. Działania podejmowane przez osobę posiadającą tę kompetencję są jasne i przejrzyste (transparentne).</p>
<p><b>PROJEKTOWE</b></p>	<p>Umiejętności projektowe polegają na realizacji zadań w sposób obejmujący procesy planowania, organizowania pracy, wykonywania niezbędnych czynności, monitorowania realizacji planów i kontroli efektów w pracach projektowych. Dodatkowo kompetencja ta odnosi się do sposobu myślenia, który powinien obejmować całość podejmowanych aktywności umożliwiających osiągnięcie zakładanego celu. Osoba posiadająca kompetencje projektowe dostrzega wzajemne powiązania pomiędzy planowanymi i realizowanymi czynnościami w kontekście efektu finalnego.</p>

## OPISY KOMPETENCJI POŻĄDANYCH PRZEZ PRACODAWCÓW

<p><b>PROWADZENIE ROZMÓW TELEFONICZNYCH</b></p>	<p>Prowadzenie rozmów telefonicznych to umiejętność nawiązania kontaktu z inną osobą wyłącznie poprzez odpowiednią komunikację werbalną. Osoby posiadające tę kompetencję nie mają trudności z przeprowadzeniem rozmów telefonicznych, a poprzez odpowiednie ich prowadzenie (zadawanie pytań, udzielanie odpowiedzi, przekazywanie informacji) są w stanie nawiązać współpracę, rozwiązać pojawiające się problemy lub udzielać odpowiedzi na zadane pytania.</p>
<p><b>PRZEKAZYWANIE WIEDZY</b></p>	<p>Przekazywanie wiedzy to umiejętność dzielenia się z innymi wiedzą, doświadczeniami i informacjami. Kompetencja ta oznacza również dbałość o pełne zrozumienie przekazywanej wiedzy przez odbiorcę oraz wsparcie go w procesie jej przyswajania i wdrażania na stanowisku pracy. Osoby potrafiące przekazywać wiedzę robią to w sposób otwarty, wspierając innych w podnoszeniu ich efektywności dzięki doskonaleniu posiadanych kompetencji.</p>
<p><b>PRZYGOTOWYWANIE ORAZ PROWADZENIE PREZENTACJI, SZKOLEŃ I WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH</b></p>	<p>Przygotowywanie oraz prowadzenie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych oznacza umiejętność przygotowania zakresu tematycznego, niezbędnych informacji i materiałów umożliwiających osiągnięcie zakładanych celów szkoleń lub wystąpień publicznych. Obejmuje również opracowanie struktury wystąpienia ułatwiającej zrozumienie przekazywanych treści grupie odbiorców oraz stosowanie odpowiedniego dla niej języka i formy przekazu. Kompetencja ta obejmuje też umiejętność angażowania innych w współdziałanie w celu rozwoju umiejętności lub poszerzenia posiadanej wiedzy, a także radzenie sobie z interakcjami (i stymulowanie ich) występującymi podczas pracy z grupą.</p>
<p><b>SPRZEDAŻOWE</b></p>	<p>Umiejętności sprzedażowe odnoszą się do praktycznego wykorzystania zasad prowadzenia rozmów z klientami ukierunkowanych na sprzedaż produktów i usług. Osoba posiadająca tę kompetencję potrafi w odpowiedni sposób zbudować relacje, zdiagnozować potrzeby klienta, przedstawić ofertę, zarekomendować produkt lub usługę i zamknąć proces poprzez sfinalizowanie transakcji. Dodatkowo ma świadomość zróżnicowania klientów i potrafi dostosować sposób prowadzenia rozmowy do konkretnych kontrahentów.</p>
<p><b>TWORZENIE I WERYFIKOWANIE PROCEDUR</b></p>	<p>Tworzenie i weryfikowanie procedur to umiejętność formułowania na piśmie, w sposób jasny i czytelny, funkcjonujących lub wdrażanych w firmie norm, zasad i warunków działania czy też wykonywania obowiązków. Osoba umiejąca tworzyć procedury opracowuje algorytmy działania, które opisują możliwe sytuacje i zasady zachowania się lub pożądany tok postępowania. Dodatkowo kompetencja ta odnosi się do podejmowania działań ukierunkowanych na weryfikację zasadności, skuteczności i poprawności wdrażania procedur. W razie pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości konieczne jest wprowadzenie modyfikacji umożliwiających lepsze dopasowanie procedur do specyfiki firmy lub zadań.</p>
<p><b>WDRAŻANIE ROZWIĄZAŃ</b></p>	<p>Wdrażanie rozwiązań oznacza umiejętność planowania aktywności zmierzających do wprowadzenia nowych metod lub sposobów wykonywania zadań. Kompetencja ta obejmuje również dokładne analizowanie trudności, które mogą się pojawić, i podejmowanie działań zapobiegawczych, ograniczających negatywny wpływ potencjalnych zakłóceń. Wdrażanie rozwiązań odnosi się również do umiejętnego przekazywania informacji o zmianach innym osobom tak, by zminimalizować pojawiający się opór poprzez wskazanie powodów i korzyści możliwych do uzyskania.</p>



## ZARZĄDZANIE BUDŻETEM

Zarządzanie budżetem to umiejętność właściwego szacowania środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań lub przedsięwzięć. Osoby potrafiące zarządzać budżetem mają świadomość wpływów i wydatków, jakie będą się pojawiać w poszczególnych okresach i ustalają wzajemne ich relacje w taki sposób, by zapewnić płynność w funkcjonowaniu. Kompetencja ta przejawiać się będzie również w opracowywaniu narzędzi umożliwiających monitorowanie wykonania budżetu i podejmowanie działań korygujących w sytuacji pojawienia się takiej konieczności. Osoby potrafiące zarządzać budżetem dążą również do jego optymalizacji poprzez ustalanie właściwego poziomu kosztów, wydatków oraz realnie szacując możliwe wpływy.



## OPISY KOMPETENCJI POŻĄDANYCH PRZEZ PRACODAWCÓW

### PREDYSPOZYCJE

<b>KOMUNIKATYWNOSĆ</b>	Komunikatywność jest cechą charakterystyczną dla osób, które potrafią nawiązać i podtrzymać rozmowę z różnymi osobami. Osoba posiadająca tę kompetencję potrafi zrozumiale wypowiadać się na różne tematy. Komunikatywność oznacza również otwartość na kontakty z innymi osobami i wymianę informacji z nimi.
<b>KREATYWNOSĆ</b>	Kreatywność to zdolność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających procesy pracy, rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, umiejętne wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych oraz inicjowanie lub wynajdywanie nowych sposobów działania przy wykorzystaniu różnych źródeł informacji.
<b>LOGICZNE MYŚLENIE</b>	Logiczne myślenie oznacza zdolność analizy i syntezy informacji oraz generowania rozwiązań, które będą zgodne ze stanem rzeczywistym, aktami prawnymi, procedurami wewnętrznymi, oczekiwaniami interesariuszy. Kompetencja ta wiąże się z patrzeniem na zjawiska w wielu aspektach, łączeniem faktów pochodzących z różnych źródeł i analizowaniem ich w kontekście związków przyczynowo-skutkowych.
<b>ŁATWOŚĆ I SZYBKOSĆ UCZENIA SIĘ</b>	Łatwość i szybkość uczenia się oznacza tempo, w jakim przyswaja się nowe wiadomości i wdraża je na stanowisku pracy. Osoby posiadające łatwość uczenia się są w stanie bardzo szybko zrozumieć nowe treści, zapamiętać je, wykorzystywać podczas wykonywania codziennych obowiązków na stanowisku pracy. Kompetencja ta obejmuje również zachowania wskazujące na wykorzystywanie wniosków z przeprowadzonych obserwacji pracy własnej i innych i podnoszenie efektywności swojego działania.
<b>ODPORNOŚĆ NA STRES</b>	Odporność na stres oznacza radzenie sobie z zadaniami przypisanymi do stanowiska pracy w sytuacjach, gdy pojawiają się zewnętrzne bodźce wywołujące stres. Osoba posiadająca tę kompetencję potrafi realizować swoje obowiązki w sytuacji spiętrzenia się zadań, dużej ich złożoności lub konieczności przejmowania odpowiedzialności. Odporność na stres wiąże się będzie również z odpowiednim modelowaniem sposobów działania w sytuacji pojawienia się istotnych komplikacji ograniczających możliwość osiągnięcia celu.
<b>ZDOLNOŚĆ DO PRACY POD PRESJĄ CZASU</b>	Zdolność pracy pod presją czasu oznacza radzenie sobie z wykonywanymi zadaniami w sytuacji spiętrzenia się tych zadań oraz krótkich terminów ich realizacji. Osoby potrafiące pracować pod presją czasu w sytuacji dużych obciążeń myślą racjonalnie, potrafią odpowiednio nadawać priorytety zadaniom, jednocześnie koncentrując się na jakości wykonywanej pracy. Kompetencja ta charakteryzuje osoby, które w sytuacji ograniczonego czasu potrafią się skoncentrować i nie działają chaotycznie.
<b>PRZYWÓDZTWO</b>	Przywództwo oznacza posiadanie jasnej wizji osiągnięcia założonych celów, a także osobiste zaangażowanie w pracę i wiązanie celów organizacyjnych z własnymi dążeniami. Kompetencję tę cechuje łatwość efektywnego wpływania na współpracowników i podwładnych oraz wykorzystania ich kwalifikacji we współdziałaniu nad realizacją celów. Przywództwo odnosi się do wspierania innych w osiąganiu ich własnych i wspólnych celów oraz do dzielenia się sukcesami i brania odpowiedzialności za porażki.

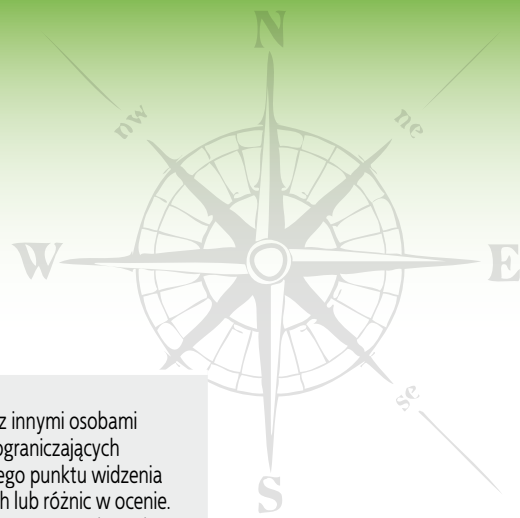


## POSTAWY

<b>ASERTYWNOŚĆ</b>	Asertywność oznacza jasne i precyzyjne przedstawianie swojego stanowiska oraz wyrażanie swoich oczekiwań względem innych. Odnosi się również do egzekwowania wzajemnych zobowiązań w sposób ograniczający negatywny wpływ emocji i ukierunkowany na budowanie współpracy. W kontaktach z partnerami zewnętrznymi asertywność polega na dokładnym definiowaniu warunków wzajemnej współpracy w sposób wskazujący na poszanowanie każdej ze stron.
<b>CIERPLIWOŚĆ</b>	Cierpliwość oznacza zachowanie spokoju w sytuacji, gdy nie jest możliwe podjęcie działań ukierunkowanych na przyspieszenie procesów lub terminów realizacji zadań. Postawa ta odnosi się również do wykonywania zadań żmudnych i monotonicznych, które mogą prowadzić do obniżenia poziomu koncentracji. Osoby cierpliwe są w stanie w takich sytuacjach pracować na równym poziomie efektywności.
<b>DAŻENIE DO WŁASNEGO ROZWOJU</b>	Dążenie do własnego rozwoju to skłonność i chęć do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji. Systematyczne analizowanie własnych obszarów rozwojowych i podejmowanie działań ukierunkowanych na pozyskanie nowej wiedzy i umiejętności. Korzystanie z nadarzających się okazji, by podnieść poziom swoich kompetencji np. poprzez: szkolenia, kursy, studiowanie literatury fachowej lub też obserwację innych. Kompetencja ta oznacza również analizowanie własnego sposobu działania pod kątem możliwości zwiększenia efektywności i modyfikacji zachowań.
<b>DYSKRECJA</b>	Dyskrecja oznacza zachowanie poufności wszystkich informacji, jakie posiada pracownik. Informacje te mogą dotyczyć firmy, podejmowanych przez nią działań, a także klientów i innych pracowników. Użyteczność tej kompetencji wiąże się między innymi z ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o zakazie konkurencji oraz z troską o najwyższą jakość świadczonych usług i o relacje wewnątrz organizacji.
<b>DYSPOZYCYJNOŚĆ</b>	Dyspozycyjność oznacza odpowiednie do potrzeb pracodawcy pozostawanie w stanie gotowości do podjęcia pracy, wykraczające poza godziny ustalone regulaminem. Dodatkowo kompetencja ta może być rozumiana jako angażowanie się, w razie konieczności, w prace o wysokim priorytecie dla organizacji, nawet jeśli nie są wpisane do zakresu podstawowych obowiązków. Dyspozycyjność to również takie organizowanie własnej pracy, by wspierać innych członków organizacji w razie pojawienia się problemów.
<b>ELASTYCZNOŚĆ</b>	Elastyczność oznacza zdolność do łatwego przystosowywania się do różnych środowisk i zmieniających się warunków pracy lub wymagań względem realizacji zadań. Elastyczność obejmuje analizowanie podejmowanych działań z różnych punktów widzenia w celu dostosowania ich do zakładanych celów. Osoba posiadająca tę kompetencję potrafi modyfikować swoje działania w zależności od sytuacji. Dotyczy to zarówno terminów realizacji planów pracy, jak też sposobów jej wykonywania.
<b>ESTETYKA</b>	Pracodawcy, z którymi prowadzone były rozmowy, definiowali wymagania w zakresie estetyki jako umiejętność tworzenia rozwiązań graficznych, które są zgodne z normami i obowiązującymi zasadami oraz ogólnie przyjętymi kryteriami piękna. Estetyka oznacza w głównej mierze dążenie do zachowania spójności pomiędzy zasadami wizualizacji i sztuką a opracowywanymi materiałami. Osoba posiadająca tę kompetencję powinna dbać o to, by wszystkie materiały były zgodne z polityką wewnętrzną firmy, wywoływały pozytywne wrażenia estetyczne, tworzyły spójny wizerunek firmy oraz nie raziły odbiorców.

## OPISY KOMPETENCJI POŻĄDANYCH PRZEZ PRACODAWCÓW

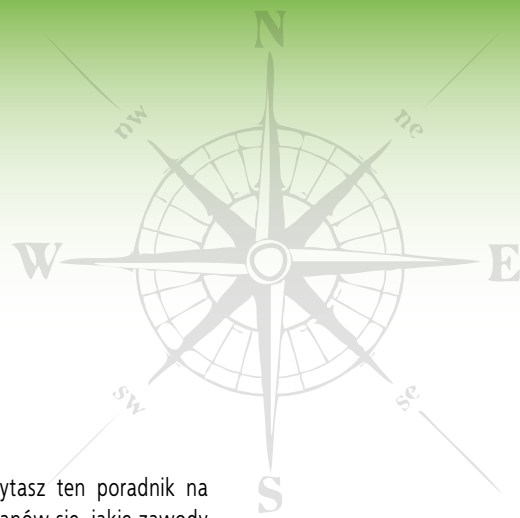
<b>ETYKA ZAWODOWA</b>	Etyka zawodowa to postępowanie w zgodzie z zatwierdzonymi i akceptowanymi przez organizację zasadami oraz z normami społecznymi, w szczególności odnoszącymi się do wykonywanej pracy. Wiąże się z niepodjęciem działań mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek firmy lub też na poziom satysfakcji klientów i współpracowników.
<b>INICJATYWA</b>	Inicjatywa oznacza wynikające z własnej woli aktywne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku. Obejmuje również przewidywanie zagrożeń i możliwości związanych z realizowanymi zadaniami oraz podejmowanie działań ukierunkowanych na podniesienie efektywności pracy. Jest to postawa ujawniająca się w poszukiwaniu obszarów wymagających zmian, informowaniu o nich oraz samodzielnym wprowadzaniu nowych, bardziej skutecznych koncepcji i metod pracy.
<b>INNOWACYJNOŚĆ</b>	Innowacyjność oznacza zdolność do generowania nowych rozwiązań wspierających realizację zadań, które nie zostały do tej pory wdrożone. Postawa ta przejawia się w aktywnościach ukierunkowanych na modyfikowanie stosowanych metod pracy w celu podniesienia efektywności działania. Osoba, która jest innowacyjna w sposób ciągły poszukuje możliwości usprawnień, kwestionując obecny sposób działania. Dodatkowo kompetencja ta wiąże się z zachęcaniem innych do podnoszenia jakości pracy i wykorzystywaniem ich pomysłów.
<b>KONSEKWENCJA W DĄŻENIU DO CELU</b>	Konsekwencja w dążeniu do celu to wewnętrzne przekonanie o celowości podejmowanej aktywności, które przejawia się w wytrwałości podczas wykonania zadań oraz w niezrażaniu się napotykanymi trudnościami.
<b>KULTURA OSOBISTA</b>	Kultura osobista to zdolność do zachowywania się zgodnie z obowiązującymi w danej sytuacji normami społecznymi. Oznacza ona kierowanie się w swoim działaniu taktem oraz poszanowaniem interesów, opinii i preferencji innych osób. Kultura osobista obejmuje również znajomość etykiety biznesowej.
<b>MOTYWACJA</b>	Motywacja oznacza dążenie do wykonywania zadań i osiągania celów bez konieczności bezpośredniego lub pośredniego oddziaływania ze strony przełożonego lub organizacji. Pozwala określić, na ile dana osoba jest w stanie samodzielnie podejmować aktywności związane z przypisanymi jej obowiązkami. Kompetencja ta odnosi się również do nastawienia względem nowych zadań i obowiązków. Osoba umotywowana postrzega przydzielane jej cele i zadania w kategoriach potencjalnego sukcesu i chętnie dąży do ich wykonywania, a pobudki jej działania są trwałe.
<b>OBOWIĄZKOWOŚĆ</b>	Obowiązkowość to postawa polegająca na terminowym wypełnianiu wszystkich swoich zadań zgodnie ze standardami, procedurami wewnętrznymi i oczekiwaniami przełożonego.
<b>OPTYMIZM</b>	Optymizm wyraża się w postrzeganiu swoich działań i pojawiających się sytuacji w sposób pozytywny. Osoby myślą w kategoriach szans i korzyści, a nie zagrożeń i potencjalnych porażek. Nawet w sytuacji pojawienia się problemów i komplikacji nie tracą energii i motywacji do działania. Ewentualne porażki traktowane są jako kolejne doświadczenie. Osoby te potrafią również zarazić swoją postawą innych mobilizując ich do działania.



<p><b>OTWARTOŚĆ</b></p>	<p>Otwartość oznacza wykazywanie podczas kontaktów, rozmów z innymi osobami postawy otwartej na ich opinie. Unikanie postaw zamkniętych, ograniczających wzajemne interakcje. Wykazywanie chęci zrozumienia odmiennego punktu widzenia np. poprzez zadawanie pytań, poszukiwanie punktów wspólnych lub różnic w ocenie. Unikanie postaw konfrontacyjnych, negowanie opinii innych i ośmieszanie ich punktu widzenia. Otwartość wiąże się również z chęcią poznawania nowych rozwiązań, metod pracy, produktów lub usług, które mogą zostać wykorzystane podczas pracy. Osoba otwarta nie trzyma się w sposób sztywny ustalonych norm i reguł, ale przyjmuje propozycje zmian, które mogą korzystnie wpływać na efektywność realizacji zadań.</p>
<p><b>PODEJMOWANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI</b></p>	<p>Podejmowanie odpowiedzialności oznacza gotowość podejmowania zadań i ponoszenia ich konsekwencji. Kompetencja ta wiązać się będzie z przejmowaniem obciążeń związanych z realizacją konkretnych działań (obejmujących między innymi planowanie realizacji, monitorowanie wykonania, podejmowanie decyzji) i pełne odpowiadanie za efekty, zarówno pozytywne, jak i negatywne, podejmowanych aktywności. Osoby wykazujące się taką postawą są otwarte, zaangażowane i nie unikają sytuacji, w których mogłyby otrzymać odpowiedzialność za wykonanie zadania lub części procesu.</p>
<p><b>PRACA W WIELOKULTUROWYM, MIĘDZYNARODOWYM ŚRODOWISKU</b></p>	<p>Praca w wielokulturowym, międzynarodowym środowisku oznacza gotowość do pracy w warunkach występowania zróżnicowania w zakresie kultury, obyczajów, poglądów i wartości oraz poczucia „bycia na właściwym miejscu”. Osoby potrafiące działać w takim środowisku akceptują odmiennosc innych i działają w sposób gwarantujący jej poszanowanie. Dodatkowo kompetencja ta odnosić się będzie do wrażliwości na ewentualne przejawy dyskryminacji i nietolerancji oraz do podejmowania działań eliminujących je.</p>
<p><b>PUNKTUALNOŚĆ</b></p>	<p>Punktualność oznacza przestrzeganie obowiązujących w organizacji norm czasu pracy oraz wymaganych terminów związanych z realizacją zadań. Osoba punktualna przychodzi do pracy oraz na umówione spotkania na czas.</p>
<p><b>RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH TRUDNYCH</b></p>	<p>Radzenie sobie w sytuacjach trudnych oznacza zdolność do identyfikowania możliwych do podjęcia działań zmierzających do rozwiązania pojawiających się problemów. Osoba posiadająca tę kompetencję potrafi opracować plan alternatywny dla realizowanych zadań, by wyeliminować lub ominąć pojawiające się trudności. W sytuacjach takich wykazuje się aktywnością w dążeniu do celu.</p>
<p><b>RZETELNOŚĆ</b></p>	<p>Rzetelność oznacza znajomość funkcjonujących w firmie procedur wewnętrznych, standardów wykonania i norm oraz wykonywanie swoich obowiązków w pełnej zgodzie z nimi. Osoby rzetelne potrafią skutecznie wykonywać swoje zadania bez konieczności monitorowania ich realizacji przez innych.</p>
<p><b>SAMODZIELNOŚĆ</b></p>	<p>Samodzielność przejawia się w wykonywaniu wszystkich przypisanych do stanowiska zadań bez pomocy i wsparcia innych osób. Osoba samodzielna wykorzystuje posiadane kompetencje, by we własnym zakresie osiągnąć przypisane jej cele. W sytuacji pojawienia się trudności dąży do pozyskania niezbędnej wiedzy lub informacji umożliwiających kontynuowanie pracy. Jest to cecha charakteryzująca osoby potrafiące pracować bez stałego nadzoru.</p>

## OPISY KOMPETENCJI POŻĄDANYCH PRZEZ PRACODAWCÓW

<b>SUMIENNOŚĆ</b>	Sumiennność odnosi się do wypełniania obowiązków zgodnie ze standardami i ustalonymi normami. Wskazuje również na przestrzeganie procedur funkcjonujących w organizacji i odnoszących się do zajmowanego stanowiska. Osoba posiadająca tę kompetencję potrafi pracować dokładnie i systematycznie – bez stałego nadzoru i popełniania błędów. Dbą o szczegóły, wykazuje się dużą skrupulatnością w wykonywaniu obowiązków, np. dzięki kompleksowej analizie zadania, jakie ma zrealizować i postępowaniu zgodnie z wytycznymi.
<b>TERMINOWOŚĆ</b>	Terminowość oznacza: dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami i procedurami, dotyczących wykonywanych zadań; wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki; w sytuacji pojawienia się opóźnień – informowanie innych o zaistniałej sytuacji.
<b>UKIERUNKOWANIE NA CEL, WYNIKI</b>	Ukierunkowanie na cel/wyniki to postawa zorientowana na osiągnięcie założonych celów i kończenie podejmowanych działań. Osoba posiadająca tę kompetencję samodzielnie planuje sobie pracę w sposób umożliwiający osiągnięcie optymalnego poziomu efektywności. Dodatkowo wykazuje się inicjatywą w zakresie poszukiwania najskuteczniejszych metod pracy i podejmuje racjonalne decyzje prowadzące do osiągnięcia założonego wyniku. Podczas swojej pracy myśli w kategoriach pożądanych wyników.
<b>ZAANGAŻOWANIE</b>	Zaangażowanie wyraża się w identyfikacji z celami i wartościami organizacji. Osoba zaangażowana wykazuje gotowość wnoszenia wkładu w realizację przypisanych jej obowiązków, jest otwarta na współpracę z innymi, podejmowanie nowych wyzwań oraz wyraża chęć pozostawania w organizacji.
<b>ZORIENTOWANIE NA JAKOŚĆ</b>	Zorientowanie na jakość oznacza: wypełnianie obowiązków zgodnie ze standardami i ustalonymi normami jakości; przestrzeganie funkcjonujących procedur; troskę o szczegóły i detale, które mogą wpływać na jakość realizacji zadania; kreowanie postaw ukierunkowanych na podnoszenie jakości pracy zarówno swojej, jak i innych; sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań; identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mających kluczowe znaczenie i wpływ na jakość osiąganych efektów.
<b>ZORIENTOWANIE NA KLIENTA</b>	Zorientowanie na klienta oznacza koncentrowanie się w swoich działaniach na dostarczaniu usług lub produktów zgodnych z oczekiwaniami klienta wewnętrznego lub zewnętrznego. Obejmuje również dążenie do pełnego zrozumienia ich potrzeb i podejmowanie aktywności ukierunkowanych na zbudowanie wzajemnego zaufania. Osoba zorientowana na klienta stara się myśleć jego kategoriami, identyfikując źródła satysfakcji oraz możliwe obiekcje i wątpliwości, następnie podejmuje działania zmierzające do osiągnięcia satysfakcji ze współpracy.
<b>ZORIENTOWANIE NA RYNEK</b>	Zorientowanie na rynek oznacza ciągłe monitorowanie zmian, jakie występują na rynku, na którym działa firma oraz określanie ogólnych trendów, które go dotyczą. Działania te zmierzają będą do identyfikowania możliwości zdobycia przewagi konkurencyjnej poprzez odpowiednie modyfikowanie oferty firmy w celu lepszego jej dopasowania do panujących lub prognozowanych warunków funkcjonowania.



### 3.3 Lista kluczowych kompetencji

Przeprowadzone badania pozwoliły na zebranie informacji o ponad 80 kompetencjach poszukiwanych przez pracodawców u absolwentów naszej uczelni. W tabeli poniżej zestawiliśmy nazwy 20 kluczowych kompetencji, najczęściej wymienianych w opisach 102 stanowisk pracy. Przygotowując się do podjęcia zatrudnienia, warto przeanalizować swój potencjał zawodowy, w szczególności pod kątem posiadania pierwszych 10 kompetencji. Sześć z nich jest wymaganych na ponad połowie analizowanych stanowisk!

Przed rozpoczęciem poszukiwania pracy ważne jest, byś przeanalizował u siebie poziom rozwoju klu-

czowych kompetencji. Jeśli czytasz ten poradnik na wczesnym etapie studiów, zastanów się, jakie zawody Cię interesują najbardziej i jakie kompetencje należy rozwinąć. Na tej podstawie łatwiej Ci będzie zaplanować to, co jeszcze powinieneś zrobić przed rozpoczęciem pracy zawodowej.

Jeśli natomiast kończysz studia, informacja o pożądanym kompetencjach może być pomocna w dookreśleniu, jakie najważniejsze działania możesz jeszcze podjąć, by zwiększyć swoje szanse zatrudnienia. Co zrobić w tym ostatnim okresie, podpowiadamy Ci w kolejnej części poradnika.

**Tabela 1. Najczęściej poszukiwane przez pracodawców kompetencje**

LP.	NAZWA KOMPETENCJI	LICZBA WSKAZAŃ
1	<b>Umiejętność komunikowania się</b>	78
2	<b>Umiejętności komputerowe (poziom użytkownika)</b>	59
3	<b>Dokładność, sumienność w wykonywaniu obowiązków</b>	58
4	<b>Umiejętność organizacji pracy własnej</b>	57
5	<b>Znajomość języków obcych</b>	56
6	<b>Analityczne myślenie</b>	54
7	<b>Wiedza o specyfice pracy</b>	40
8	<b>Współpraca zespołowa</b>	37
9	<b>Kreatywność</b>	33
10	<b>Ukierunkowanie na własny rozwój</b>	31
11	Odporność na stres	26
12	Umiejętność nawiązywania i budowania relacji	25
13	Zorientowanie na klienta wewnętrznego i zewnętrznego	24
14	Ukierunkowanie na cel	23
15	Samodzielność w podejmowaniu decyzji	20
16	Inicjatywa	19
17	Umiejętność pracy pod presją czasu	19
18	Umiejętności handlowe	19
19	Terminowość realizacji zadań	14
20	Umiejętność pracy w wielozadaniowym środowisku	14

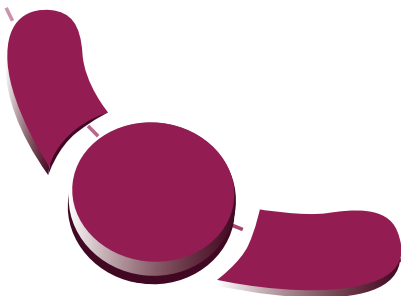
Źródło: Opracowanie własne na podstawie badań empirycznych.





**4**

Metody rozwoju  
kompetencji



Rys. 1. Metody rozwoju kompetencji



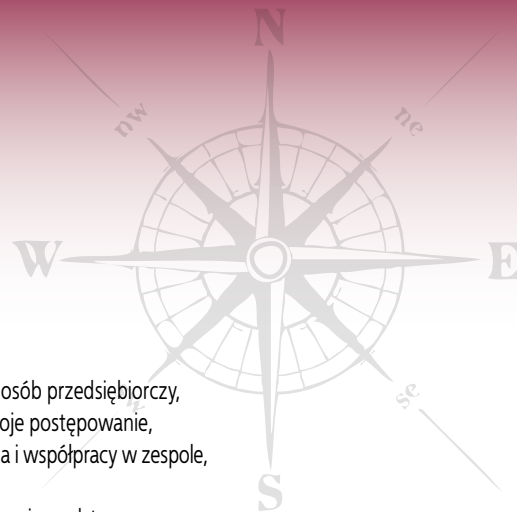
## 4.1 Co oferuje Ci nasza uczelnia (rozwój na uczelni)?

### BUDOWANIE KOMPETENCJI ZAWODOWYCH W PROCESIE KSZTAŁCENIA

Kształtowanie kompetencji następuje w podstawowym wymiarze w procesie kształcenia i uzupełniane jest poprzez dodatkowe aktywności, podejmowane przez studentów w okresie studiów. Zostaną one w tym miejscu przedstawione w sposób syntetyczny. Proces kształcenia realizowany jest w formie kierunków studiów i oferowanych w ich ramach specjalności. Aktualny ich wykaz znaleźć można w informatorze o studiach i na stronie internetowej Uczelni. Źródłem informacji o kompetencjach nabywanych w ramach poszczególnych kierunków studiów są programy kształcenia, a w szczególności część zawierająca efekty kształcenia, opisane w formie wiedzy, umiejętności i postaw (kompetencji społecznych).

Studując na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, nabywa się wiedzę z obszaru nauk społecznych, w takich dziedzinach jak: ekonomia, zarządzanie, finanse, towaroznawstwo, stosunki międzynarodowe, socjologia. Na wiedzę tę składają się przyswojone przez studentów i powiązane ze sobą informacje dotyczące faktów, zasad i teorii odnoszących się do wymienionych powyżej dziedzin kształcenia. W szczególności wiedza to dotyczy:

- > charakteru nauk społecznych i ich miejsca wśród innych nauk,
- > struktur i instytucji społecznych (kulturowych, ekonomicznych, prawnych, politycznych),
- > prawidłowości występujących w relacjach między strukturami i instytucjami w skali krajowej i międzynarodowej,
- > człowieka jako podmiotu konstytuującego strukturę i zasady ich funkcjonowania, jak i działającego w ramach tych struktur,
- > metod i technik badania struktur i instytucji społecznych oraz zachodzących w nich procesów.



Wymienione powyżej elementy wiedzy nabywane są w zakresie podstawowym na poziomie studiów I stopnia (licencjackim) oraz w zakresie pogłębionym na II stopniu studiów (magisterskim). Najbardziej zaawansowaną wiedzę z zakresu teorii i metod badawczych uzyskuje się w ramach studiów III stopnia (doktoranckich).

Wiedza z zakresu ekonomii, zarządzania, finansów towaroznawstwa i innych pokrewnych dyscyplin w ramach nauk społecznych umożliwia prawidłowe poznanie, rozumienie i wyjaśnianie zjawisk ekonomiczno-społecznych występujących w praktyce. Na jej podłożu kształtują się umiejętności, jako kolejna składowa kompetencji zawodowych.

Podczas studiów nabywa się szereg umiejętności, które są kombinacją wiedzy i wyćwiczonych sprawności, umożliwiających wykonywanie zadań i rozwiązywanie problemów. Podczas studiów opanować można następujące umiejętności:

- prawidłowego interpretowania zjawisk społecznych,
- analizowania przyczyn, przebiegu i skutków procesów kulturowych, gospodarczych, politycznych, zarządzania,
- prognozowania procesów i zjawisk społeczno-gospodarczych z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi,
- rozwiązywania problemów (podejmowania decyzji),
- realizowania projektów typowych dla studiowanej dziedziny,
- posługiwania się językami obcymi, specjalistycznymi dla studiowanej dziedziny wiedzy,
- przygotowania prac pisemnych w języku polskim i obcym w danej dziedzinie wiedzy,
- przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i obcym.

Podobnie jak w przypadku wiedzy, umiejętności nabywane w procesie kształcenia różnią się zakresem i szczegółowością w ramach poszczególnych kierunków i specjalności studiów oraz stopnia kształcenia.

Elementarnym składnikiem kompetencji zawodowych są postawy osób wykonujących określone prace czy też pełniących określone role zawodowe. Postawy te określone zostały w efektach kształcenia jako kompetencje społeczne i wyrażają one stosunek człowieka do pracy. Kompetencje społeczne, nabywane w procesie kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, obejmują:

- świadomość etyki zawodowej,
- rozumienie potrzeby uczenia się przez całe życie,

- myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy,
- odpowiedzialność za swoje postępowanie,
- docenianie współdziałania i współpracy w zespole,
- otwartość na zmiany.

Kompetencje społeczne stanowią podstawę zaangażowanego i odpowiedzialnego wykorzystywania wiedzy i umiejętności podczas wykonywania pracy. Pozwalają one osiągać najwyższy poziom kompetencji zawodowych, wyrażający się wysoką efektywnością pracy, swoistym mistrzostwem zawodowym.

Studia na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie i związany z nimi udział w życiu akademickim stwarzają szereg możliwości doskonalenia wiedzy, umiejętności i postaw, kształtowanych w procesie kształcenia, jak i nabywania nowych kompetencji.

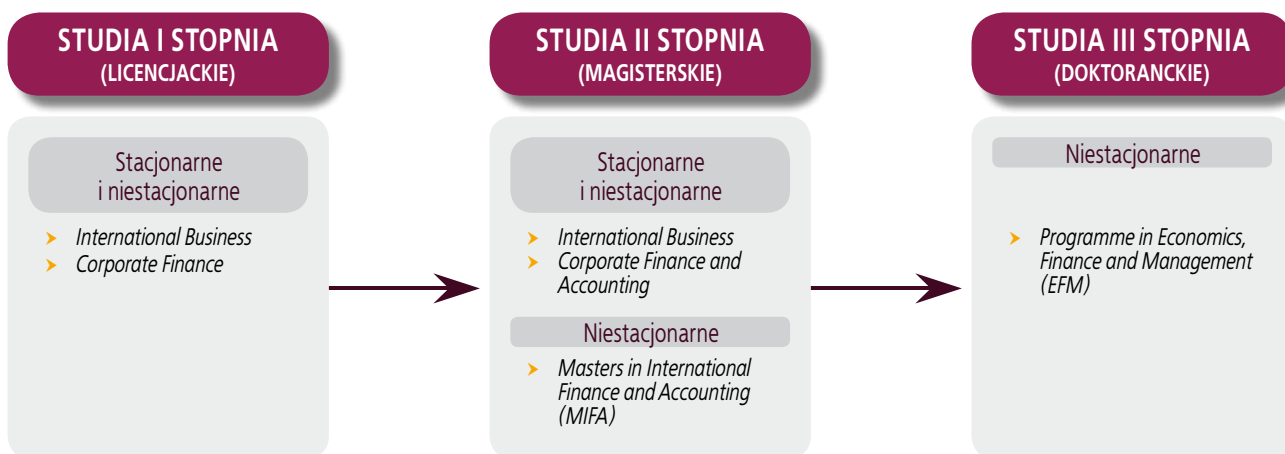
#### STUDIA W JĘZYKU ANGIELSKIM

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie posiada w swojej ofercie studia prowadzone w całości w języku angielskim. Studenci mają możliwość nie tylko biegłej nauki języka angielskiego, lecz także zdobycia wiedzy z obszaru związanego z konkretną specjalnością. Studia te wyróżniają się innowacyjnością, a absolwenci zwiększają swoje szanse na rynku pracy. Zajęcia prowadzone są przez specjalistów z naszej uczelni, a także przez praktyków i wykładowców z zagranicznych uczelni partnerskich. Biuro Programów Zagranicznych administruje ofertą anglojęzyczną na poziomie licencjackim i magisterskim oraz doktoranckim. Są to: licencjackie studia stacjonarne i niestacjonarne w języku angielskim o specjalnościach *International Business* oraz *Corporate Finance and Accounting*. Na poziomie magisterskim studia stacjonarne i niestacjonarne o specjalnościach *International Business*, *Corporate Finance and Accounting*, a także niestacjonarne *Masters in International Finance and Accounting (MIFA)*. Międzywydziałowe studia doktoranckie *Ph.D. Programme in Economics, Finance and Management (EFM)* oferowane są w trybie niestacjonarym.

#### WYJAZDY NA STYPENDIA ZAGRANICZNE JAKO SPOSÓB ROZWIJANIA KOMPETENCJI

Wiedzę, umiejętności, doświadczenie i wiele wrażeń zdobyć można wyjeżdżając w czasie studiów na stypendia w ramach programów edukacyjnych proponowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Możliwości są naprawdę liczne: *ERASMUS*, umowy wielostronne, *CEEPUS*, *Direct Entry*, udział w programach podwójnych dyplomów, *EMBS* i szkołach letnich proponowanych przez uczelnie partnerskie.

Rys. 2. Studia w języku angielskim



Program **Erasmus** jest programem umożliwiającym realizację części studiów na uczelni zagranicznej lub odbycie praktyk w innym kraju. Służy współpracy międzynarodowej między szkołami wyższymi oraz wymianie studentów i nauczycieli akademickich. Stypendium może trwać od czterech miesięcy do roku akademickiego. Nasza uczelnia stwarza możliwość wyjazdu na stypendia związane z tym programem do wszystkich krajów Europy. Praktyki w ramach programu Erasmus trwające od 3 do 12 miesięcy, umożliwiają zdobycie doświadczenia zawodowego na europejskim rynku pracy. Dzięki udziałowi w programie można równocześnie pracować, uczyć się języka i poznawać kulturę innych krajów oraz zwiedzać ciekawe miejsca. Doświadczenie zawodowe zdobyte za granicą jest niezwykle wartościowym elementem każdego CV. Pracodawcy cenią nie tylko umiejętności zdobyte w zagranicznych firmach, ale przede wszystkim samodzielność, odpowiedzialność i inicjatywę praktykantów Erasmusa.

Podstawą programu **CEEPUS** są umowy – podpisane przez polski rząd – o współpracy naukowej z wieloma państwami Europy centralnej i krajów bałkańskich.

W ramach umów wielostronnych studenci naszej uczelni mogą uczyć się w bardziej egzotycznych miejscach, takich jak Azja, Ameryka Środkowa i Południowa, ale także w Kanadzie, USA, Rosji.

Z kolei uczestnictwo w programie **Direct Entry** pozwala na roczną naukę w szkołach Walii, Szkocji i Anglii oraz w przypadku wybranych szkół na zdobycie tam stopnia licencjata.

Studenci mogą brać udział w programach **Podwójnych dyplomów** oraz studiować w uczelniach zrzeszonych

w sieci **EMBS**. Wyjazdy te zapewniają dyplomy i certyfikaty wystawione przez uczelnię macierzystą oraz dodatkowo przez uczelnie zagraniczne zaangażowane w projekt.

Korzyści z wyjazdów stypendialnych na studia zagraniczne jest wiele. Pozwalają one poszerzyć swoje horyzonty myślenia i rozwijać szereg kompetencji, ważnych w rozwoju osobistym i zawodowym. Wśród nich warto wymienić takie kompetencje, jak:

- wzbogacenie wiedzy fachowej,
- samodzielność,
- lepszy wgląd w siebie,
- otwartość na inne kultury,
- komunikacja międzykulturowa,
- doskonalenie znajomości języka obcego,
- radzenie sobie w środowisku zróżnicowanym kulturowo.

Zdobyte w czasie wyjazdów zagranicznych wiedza i doświadczenia są istotnym czynnikiem ułatwiającym wejście na rynek pracy i rozwój kariery zawodowej.

Informacji na temat wyjazdów zagranicznych w czasie studiów oraz wsparcia w tym względzie udziela Biuro Programów Zagranicznych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz Akademickie Centrum Kariery w zakresie wyjazdów na praktyki w ramach programu Erasmus. Używać tam można: pełną informację na temat możliwości studiowania poza krajem i zdobycia dyplomów uczelni zagranicznych, pomoc w dokonaniu właściwego wyboru, doradztwo w zakresie kontaktów z partnerami zagranicznymi, wyjaśnienie procesu rekrutacji oraz pomoc w trakcie pobytu za granicą.

## ROZWIJANIE KOMPETENCJI W RAMACH DZIAŁALNOŚCI AKADEMICKIEGO CENTRUM KARIERY

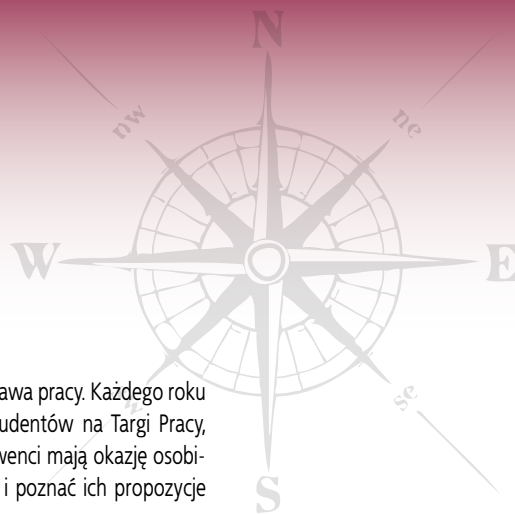
Akademickie Centrum Kariery to miejsce, gdzie studenci Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie mogą uzyskać wsparcie związane z aktywnym wejściem na rynek pracy. Biuro oferuje szereg działań pomagających studentom i absolwentom rozpocząć karierę zawodową i umiejętnie nią zarządzać. Pełniąc rolę łącznika między środowiskiem studenckim a pracodawcami, biuro udostępnia bazę ofert pracy, praktyk i staży dostępną wyłącznie dla obecnych i byłych studentów UEK. Każda osoba po zalogowaniu do serwisu może stworzyć własne konto i aplikować na dostępne oferty on-line. Ponadto korzystając z *Kalendarza Szkoleń* można zapisać się na szkolenia i warsztaty prowadzone przez praktyków – profesjonalistów w swoich branżach. Akademickie Centrum Kariery oferuje także doradztwo indywidualne, czyli osobiste spotkania z ekspertami, mające na celu pomoc w przygotowaniu CV, zaplanowaniu kariery

czy uzyskanie porady z zakresu prawa pracy. Każdego roku w październiku ACK zaprasza studentów na Targi Pracy, podczas których studenci i absolwenci mają okazję osobiście spotkać się z pracodawcami i poznać ich propozycje dotyczące zatrudnienia. Targom towarzyszy zawsze szereg prezentacji i szkoleń organizowanych przez firmy.

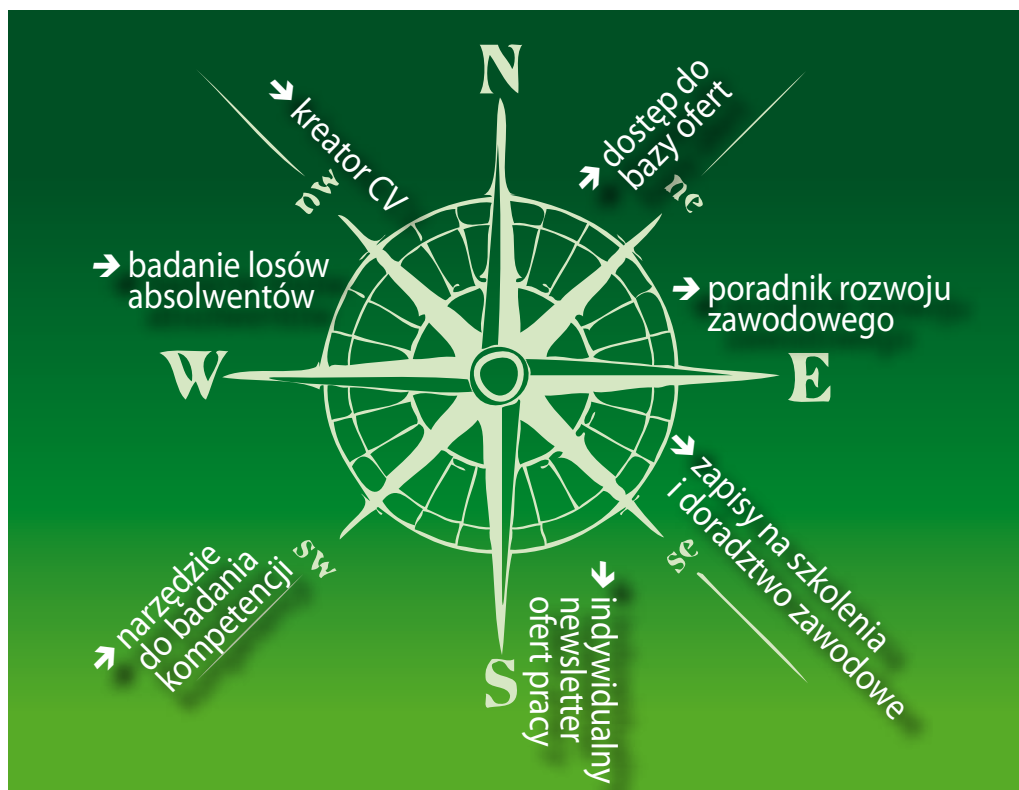
Korzystając z oferty Akademickiego Centrum Kariery studenci mają możliwość:

- ▶ uzyskania informacji na temat rynku pracy;
- ▶ poznania technik stosowanych przez pracodawców w procesie rekrutacji i selekcji pracowników;
- ▶ rozwijania umiejętności pożądaných przez pracodawców;
- ▶ zaplanowania własnej kariery zawodowej.

Kompetencje wspierane w ramach działalności Akademickiego Centrum Kariery mają charakter uniwersalny i są ważne dla każdej osoby rozpoczynającej karierę zawodową.



# [www.kariery.uek.krakow.pl](http://www.kariery.uek.krakow.pl)



### ROZWIJANIE KOMPETENCJI POPRZEZ DZIAŁALNOŚĆ W AIESEC

AIESEC jest międzynarodową organizacją studencką zajmującą się organizacją wymiany zagranicznej studentów, szkoleniami i seminariami, realizacją projektów społeczno-edukacyjnych, organizacją konferencji, praktyk i wolontariatów. Działalność w stowarzyszeniu AIESEC stwarza możliwości rozwijania umiejętności i kształtowania postaw przydatnych w pracy zawodowej i rozwoju osobistym. Należą do nich m.in.:

- umiejętność współpracy w środowisku zróżnicowanym społecznie i kulturowo;
- umiejętność pracy zespołowej;
- przedsiębiorczość;
- kierowanie projektami;
- przywództwo;
- zarządzanie czasem;
- samodzielność;
- pewność siebie;
- poczucie odpowiedzialności społecznej.

AIESEC jest organizacją umożliwiającą studentom uczenie się przez doświadczenie gromadzone w międzynarodowym środowisku gospodarczym.

### AKTYWNOŚĆ W KOŁACH NAUKOWYCH I ORGANIZACJACH STUDENCKICH JAKO FORMA ROZWIJANIA KOMPETENCJI

Ogromnym atutem, przydatnym w pracy zawodowej, jest aktywny udział w życiu organizacji studenckich i kół naukowych, działających na uczelni. Szansą związaną z tego rodzaju aktywnością jest to, iż do pracy w tych organizacjach można wykorzystać swoje własne zainteresowania, zdolności i predyspozycje. Praca w grupie pomoże z pewnością zdobyć wiele cennych umiejętności wymaganych przez pracodawców. Działając aktywnie w określonych projektach, można nauczyć się pracy w różnych dziedzinach i przekonać się, co naprawdę się lubi. Zaangażowanie w prace projektowe świetnie wpływa również na zdobywanie wielu cennych kontaktów, również z instytucjami i firmami, w których po skończeniu studiów można aplikować o pracę. Dla pracodawców na całym świecie bardzo ważna jest aktywność kandydata oraz chęć do podejmowania nowych zadań i wyzwań.

Kompetencje kształtowane poprzez aktywność w wymienionych powyżej organizacjach są liczne, m.in.:

- pogłębienie wiedzy zdobywanej na studiach,
- rozwinięcie własnych zainteresowań i dodatkowych umiejętności, np.: interpersonalnych, pracy w zespole, zarządzania projektami,

- kształtowanie predyspozycji, np. zaangażowania, odpowiedzialności,
- budowanie sieci kontaktów społecznych,
- dbanie o kondycję psychofizyczną.

### WOLONTARIAT JAKO SPOŚÓB NA ROZWÓJ KOMPETENCJI

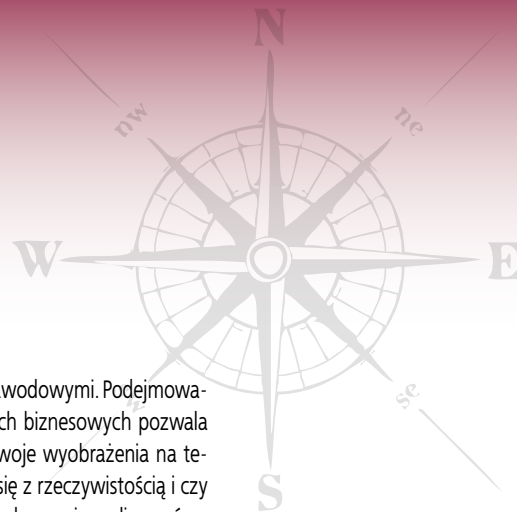
Bardzo silnym argumentem dla przyszłego pracodawcy jest aktywność wolontariacka. Na korzyść starającego się o pracę przemawia zawsze jego mobilizacja i chęć do sprostania wymaganiom jeszcze w czasie studiów. Praca bez wynagrodzenia wzbogaca i pomaga zdobyć cenną wprawę w działaniu. Osoba rekrutująca do przyszłej pracy doceni bezinteresowność i odpowiedzialność. Wolontariat to silna karta przetargowa, świetnie poświadczająca osobiste zaangażowanie. Na rynku znajduje się wiele stowarzyszeń, fundacji i organizacji pozarządowych, które poszukują osób chętnych do współpracy. Praca w charakterze wolontariusza bardzo wzbogaca osobowość i uczy postawy prospołecznej, otwiera na świat „innych” i tym samym pozwala poznać swoje mocne i słabe strony. Tego rodzaju działania można realizować również na uczelni. Jednostkami Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, które korzystają z pomocy wolontariuszy, są m.in.:

- Biuro Programów Zagranicznych,
- Dział Współpracy Międzynarodowej,
- Sekcja Promocji,
- Akademickie Centrum Kariery.

Studia na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie stwarzają wiele możliwości uzyskania solidnej nowoczesnej wiedzy, ukształtowania i doskonalenia kompetencji oraz rozwijania cech osobowych pożądanych na rynku pracy i pożytecznych w rozwoju osobistym.

## 4.2 Co zrobić w wolnym czasie, gdzie możesz się jeszcze rozwijać (rozwój poza uczelnią)?

Obecnie istnieje wiele możliwości rozwoju kompetencji w trakcie studiów, które nie muszą wiązać się z kształceniem w murach Uniwersytetu. Wiele osób uważa, że okres studiów to czas, który należy poświęcić na naukę, a sprawy związane z pracą zostawić na później, np. na ostatni rok czy semestr lub na okres po obronie. Niestety nastawienie takie może doprowadzić do sytuacji, w której trudno będzie Ci znaleźć pracę bezpośrednio po ukończeniu studiów, gdyż



wielu pracodawców oczekuje od kandydatów doświadczenia. Nie zawsze musi się to wiązać z pracą na analogicznym stanowisku, czy też z realizowaniem złożonych obowiązków. W wielu sytuacjach kluczowe jest pewnego rodzaju „obycie w środowisku biznesowym” lub doświadczenie we współdziałaniu z innymi, by realizować wspólne cele. Do podstawowych aktywności, jakie mogą być podejmowane już w trakcie studiów, a które wzbogacą Twoje kompetencje i pozwolą lepiej zaprezentować się potencjalnym pracodawcom, należą:

- wolontariat, aktywność w stowarzyszeniach i fundacjach,
- staże i praktyki,
- udział w konkursach,
- praca dodatkowa,
- uczestnictwo w dodatkowych kursach i szkoleniach.

**Wolontariat** został już opisany częściowo w poprzednim podrozdziale. Wskazane tam były aktywności, które możesz podejmować współpracując z poszczególnymi jednostkami uniwersyteckimi. Idea wolontariatu bardzo mocno rozwinęła się w ostatnim czasie i istnieje wiele organizacji, do których możesz się zgłosić bezpośrednio. Funkcjonują również centra, umożliwiające znalezienie odpowiedniej, dopasowanej do Twoich potrzeb i oczekiwań organizacji. Jednym z nich jest Centrum Wolontariatu ([www.wolontariat.org.pl](http://www.wolontariat.org.pl)) lub Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych ([www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl)). Do kompetencji, które możesz rozwijać podczas wolontariatu, poza wymienionymi wcześniej postawami prospołecznymi i zaangażowaniem, zalicza się na przykład:

- umiejętności organizacyjne związane z planowaniem własnej pracy oraz z koordynowaniem dużych inicjatyw,
- współpracę zespołową – poprzez współdziałanie z innymi osobami przy realizacji określonych projektów,
- nawiązywanie kontaktów i budowanie relacji – na przykład poprzez poszukiwanie sponsorów, partnerów biznesowych.

Lista kompetencji, które możesz rozwijać, jest znacznie dłuższa i zależy od typu organizacji, którą wybierzesz. Zdobyte doświadczenia okazują się często bezcenne w sytuacji poszukiwania docelowej pracy, a dla wielu z Was ta forma aktywności może z czasem przekształcić się w docelowy model życia zawodowego.

**Staż i praktyki** są również doskonałą okazją do zdobycia cennego doświadczenia. Obejmują one aktywności, które w większym stopniu (niż wolontariat) mogą być

zbieżne z Twoimi preferencjami zawodowymi. Podjęcie praktyk i staży w organizacjach biznesowych pozwala również na sprawdzenie, na ile Twoje wyobrażenia na temat konkretnej pracy pokrywają się z rzeczywistością i czy dalej jesteś przekonany o tym, że chcesz się realizować na tym stanowisku. W wielu przypadkach praktyki i staże są nieodpłatne, czasem możliwe jest uzyskanie niewielkiego wynagrodzenia. Niewiele firm oferuje atrakcyjne warunki finansowe dla stażystów. Musisz traktować tę formę aktywności jako inwestycję w siebie. Podjęcie współpracy z jakąś organizacją, powinieneś mieć świadomość, że osoby pracujące w tych firmach poświęcają czas na przygotowanie Cię do realizacji konkretnych zadań, rozwijając w ten sposób Twoje kompetencje lub pozwalając na sprawdzenie posiadanej wiedzy w praktyce. Z tego względu, jeśli znajdziesz ogłoszenie o praktyce lub stażu, powinieneś na nie odpowiedzieć. Nawet jeśli Ci się nie powiedzie, to możliwość uczestniczenia w procesie selekcji (rozmowa z potencjalnym pracodawcą, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych) będzie bardzo cennym doświadczeniem.

**Udział w konkursach** jest wielokrotnie związany ze staraniem się o praktyki lub staże. Najpopularniejszym jest ogólnopolski program „Grasz o staż”, organizowany przez „Gazetę Wyborczą”. Należy jednak podkreślić, że obecnie wiele firm organizuje samodzielnie konkursy dla studentów i absolwentów. Wzięcie udziału w takim przedsięwzięciu wymaga od Ciebie poświęcenia czasu na przygotowanie odpowiedzi i rozwiązanie zadań konkursowych, jednak efekty mogą w znaczącym stopniu poprawić Twój start na rynku pracy. Wygranie takiego konkursu gwarantuje w większości wypadków możliwość podjęcia praktyki, stażu lub nawet pracy w organizacji, która go organizowała. Jednak sam fakt uczestnictwa w nim powinien zostać przez Ciebie odnotowany w CV. Pracodawca będzie wówczas widział, że przejawiałeś inicjatywę w trakcie studiów i zaangażowałeś się w działania dodatkowe. Jeśli udział w konkursach będzie przedmiotem rozmowy z potencjalnym pracodawcą, to informacje o Twoich odpowiedziach na pytania konkursowe mogą zainteresować pracodawcę.

Podjęcie **pracy dodatkowej** jest działaniem dość powszechnym wśród studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. W niektórych przypadkach praca ta ma profil zgodny z tym, co chciałbyś robić w przyszłości, a w niektórych jest wyłącznie tymczasową formą pozyskania dodatkowych środków finansowych. Niemniej jednak, nawet takie aktywności są pozytywnie postrzegane przez pracodawców. Pozwala to bowiem na zdobycie cennych doświadczeń w realnym środowisku rynkowym. Pracując, nawet dorywczo, masz do zrealizowania pewne cele, mu-

sisz postępować zgodnie z pewnymi normami, standardami i procedurami stworzonymi przez zatrudniającą Cię organizację. Te doświadczenia powodują, że zmienia się opinia przyszłych pracodawców na temat Twoich możliwości dostosowania się do warunków panujących w różnych organizacjach. Jeśli podejmujesz w trakcie studiów dodatkowe zatrudnienie, pamiętaj o tym, by podchodzić w sposób refleksyjny do tego, co robisz i w jaki sposób wykonujesz swoje zadania. Wnioski te mogą być przydatne w trakcie rozmowy z potencjalnym pracodawcą w przyszłości. Na przykład praca na stanowisku barmana, kelnera czy sprzedawcy może nauczyć Cię standardów obsługi klienta, wzbogacić Twoje kompetencje o umiejętności sprzedażowe. Pozwala sprawdzić, jak sobie radzisz w sytuacjach trudnych czy konfliktowych. Studia połączone z pracą zawodową uczą Cię również, jak planować swój czas i organizować aktywności, by pogodzić je ze sobą. Informacje te, odpowiednio zaprezentowane w trakcie rozmów kwalifikacyjnych, zwiększają Twoje szanse na uzyskanie pożądanej pracy.

Formą aktywności pozauczelnianej, która poprzez wspieranie rozwoju w sposób istotny zwiększa Twoje szanse na rynku pracy, jest uczestniczenie w różnego rodzaju **kursach i szkoleniach**. Najczęściej studenci wybierają kursy językowe i szkolenia komputerowe. Te dwa obszary odnoszą się do pożądanych przez pracodawców kompetencji. Większość z nich oczekuje, że kandydaci będą posiadali umiejętność biegłego posługiwania się językiem obcym (najczęściej angielskim), a w niektórych przypadkach nawet dwoma. Z tego względu istotne jest posiadanie certyfikatów potwierdzających kompetencje językowe. Na naszej uczelni istnieje możliwość zdawania egzaminów LCCI, a także TELC z różnych języków. Szkolenia komputerowe i uzyskiwane po ich zakończeniu certyfikaty potwierdzają posiadanie jednej z pożądanych przez pracodawców kompetencji, jaką są umiejętności komputerowe. W większości wypadków pracodawcy oczekują biegłej znajomości pakietu Office, jednak szczególną uwagę należy zwrócić na Excela. Wiele dużych firm, przede wszystkim korporacje, wykorzystują go do bieżącej komunikacji niemal we wszystkich obszarach zadaniowych. Znajomość programu Excel nie może się zatem ograniczać wyłącznie do znajomości prostych formuł. Wskazane jest posiadanie umiejętności wykorzystywania zaawansowanych funkcjonalności tego programu i z tego względu dobrym rozwiązaniem jest dokończenie się w tym zakresie. Poza tymi dwoma wymienionymi obszarami rozwoju na rynku są dostępne różnego rodzaju kursy rozwijające tzw. kompetencje społeczne. Ich przedmiotem jest np. „komunikacja interpersonalna”, „asertywność”, „radzenie sobie w sytuacjach trudnych” czy

„praca w grupie, współpraca zespołowa”. Uczestnictwo w tego rodzaju kursach z pewnością zostanie pozytywnie ocenione przez potencjalnego pracodawcę, gdyż posiadać będziesz kompetencje, które są wymagane przez zdecydowaną większość organizacji, a dodatkowo wiele firm we własnym zakresie podejmuje aktywności zmierzające do rozwoju takich umiejętności u swoich obecnych pracowników. Warto również brać udział w szkoleniach z zakresu procesu rekrutacji i selekcji. Nauczysz się na nich praktycznych umiejętności związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych, zachowaniem się w trakcie rozmów i poszukiwaniem pracy. Większość szkoleń z tego zakresu obejmuje praktyczne ćwiczenia i symulacje, które pomogą Ci lepiej przygotować się do realnych sytuacji związanych z poszukiwaniem zatrudnienia. Szkolenia tego typu są organizowane między innymi przez Akademickie Centrum Kariery Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

Studia, pomimo że są absorbujące i wymagają od Ciebie dużego zaangażowania, powinny obejmować również inne działania, które wzbogacą Twoje kompetencje. Dzięki podejmowanym w tym czasie aktywnościom dodatkowym możesz w znaczący sposób zwiększyć swoje szanse na znalezienie pracy.

### 4.3 Jak to, co robisz codziennie, może wspierać Twój rozwój (rozwój poprzez codzienne doświadczenia)

W poprzednich podrozdziałach opisałyśmy te aktywności, które możesz realizować zarówno na uczelni, jak i poza nią. Obejmowały one działania, wspierające rozwój konkretnych umiejętności lub pozwalające na pozyskiwanie nowej wiedzy, kształtujące Twoje postawy. Kompetencje można rozwijać również dzięki codziennym aktywnościom, jednak proces ten musi być przemyślany i usystematyzowany. Podstawą dla takiego podejścia jest cykl uczenia się D.A. Kolba. Zakłada on, że rozwój kompetencji (uczenie się) dokonuje się w pewnym procesie obejmującym cztery etapy, na które składają się:

- konkretne doświadczenie,
- refleksja,
- wnioskowanie, analiza połączona z pozyskiwaniem nowej wiedzy,
- eksperymentowanie, zastosowanie w praktyce.

Na etapie pierwszym mamy do czynienia z czymś nowym. Wzbudza to w nas refleksję, dokonujemy oceny tego zjawiska i zaczynamy szukać przyczyn jego wystąpienia.



Zastanawiamy się również nad tym, z jakiego powodu pojawiły się np. takie zachowania, na ile one były skuteczne i jak różnią się od tego, co robiliśmy do tej pory. Zaczynamy tworzyć, opracowywać nowe sposoby działania, zachowywania się. Często na tym etapie konieczne jest pozyskanie nowej, dodatkowej wiedzy. Na ostatnim etapie dążymy do tego, by wdrożyć, zastosować nasze wnioski w praktyce i sprawdzić, na ile są one skuteczne, czy umożliwiają nam osiągnięcie celu lub uzyskanie wyższej efektywności.

Myślenie w ten sposób nie tylko umożliwia pozyskanie nowej wiedzy i rozwój, ale ćwiczy również umiejętności analitycznego myślenia oraz kreatywność, czyli kompetencje pożądane przez pracodawców. Twoim analizom i refleksjom mogą być poddawane różne sytuacje, z którymi spotykasz się na co dzień. By przedstawić ten proces w sposób bardziej obrazowy, omówimy go na dwóch przykładach.

#### **PRZYKŁAD 1**

Załóżmy, że w celu zaliczenia jednego z przedmiotów, na który uczęszczałeś w trakcie studiów, konieczne było przygotowanie 15-minutowej prezentacji w grupach. Do zadania podeszliście z energią i zaangażowaniem, pozyskaliście istotne Waszym zdaniem materiały, przygotowaliście slajdy w programie Power Point i przedstawiliście wynik Waszej pracy na zajęciach.

Przeprowadzenie prezentacji i oglądanie wystąpień innych osób to etap *konkretnego doświadczenia*. Kolejnym jest refleksja, w związku z tym powinniście zadać sobie kilka kluczowych pytań, np.:

- *Czym Wasza prezentacja różniła się od innych?*
- *W jaki sposób prezentowany był temat przez inne grupy?*
- *Jakie informacje były przedstawiane przez innych, a jakie przez Was?*
- *W jaki sposób inni podzielili się pracą, by zaprezentować zadanie?*

Dodatkowo wskazane jest przeanalizowanie całego procesu tworzenia prezentacji:

- *Jak podzieliście pracę między siebie i czy możliwe było zrobienie tego inaczej?*
- *Z jakich źródeł korzystaliście, czy możliwe było wykorzystanie innych?*
- *Czy właściwie podzieliście czas na realizację zadania?*
- *Czy ustaliliście wspólne zasady realizacji zadania?*
- *Czy wszyscy wywiązywali się ze swoich obowiązków?*

Na podstawie odpowiedzi na te pytania, możliwe jest stworzenie obrazu, jak powinna wyglądać praca nad tego

typu zadaniem. Kreuje się nowy wzorzec postępowania, który pozwoli na to, by następnym razem osiągać jeszcze lepsze wyniki.

#### **PRZYKŁAD 2**

Wiele osób po zakończeniu studiów podejmuje pracę na stanowiskach, które są związane z obsługą klienta. Nabywanie kompetencji związanych z działalnością sprzedażową lub usługową może odbywać się poprzez różnego rodzaju szkolenia i kursy, a także indywidualne programy rozwojowe oferowane przez firmy. Zwróć jednak uwagę na to, że niemal codziennie doświadczasz sytuacji, w których występują procesy obsługi klienta i procesy sprzedażowe. Rozwój Twoich kompetencji może się zatem odbywać również poprzez obserwację i wnioskowanie, ukierunkowane na stworzenie lub zidentyfikowanie pożądanych wzorców zachowań.

Jeśli zamierzasz coś kupić i masz do wyboru kilka sklepów oferujących podobny asortyment, postaraj się zwrócić uwagę na to, w jaki sposób jesteś obsługiwany przez sprzedawców. W szczególności Twojej obserwacji mogą być poddane takie elementy, jak:

- sposób powitania,
- diagnozowanie potrzeb – dopytywanie o Twoje preferencje, oczekiwania,
- prezentowanie możliwych produktów,
- sposób wysławiania się przez sprzedawcę,
- zaangażowanie w proces sprzedaży.

Niezależnie od tego, czy kupisz produkt u sprzedawcy, który najlepiej zrealizował proces obsługi klienta, pozyskasz informacje na temat tego, jak on może przebiegać oraz jakie elementy pozytywnie wpływają na zadowolenie kupującego. Bardzo dobrym źródłem informacji o standardach obsługi klienta, zwłaszcza przez telefon, są rozmowy prowadzone z doradcami zatrudnionymi w infoliniach. Sposób prowadzenia przez nich rozmowy jest efektem profesjonalnych szkoleń i dzięki temu możesz poznać obowiązujące na tych stanowiskach pracy standardy.

Przytoczone dwie sytuacje stanowią jedynie przykłady potencjalnych źródeł informacji, które możesz wykorzystywać w celu doskonalenia swoich umiejętności. Najważniejszą rzeczą jest jednak to, by podchodzić do nich z refleksją. Przeanalizować, co się wydarzyło, zastanowić się nad tym, co zaobserwowałeś i wyciągnąć wnioski pod kątem Twoich działań. Pozwoli Ci to przećwiczyć różne sytuacje w warunkach, które nie są związane w sposób bezpośredni z wykonywaną pracą. Dzięki temu będziesz lepiej przygotowany do obowiązków, które możesz potencjalnie wykonywać w przyszłości.





5

Aktywne  
poszukiwanie  
pracy

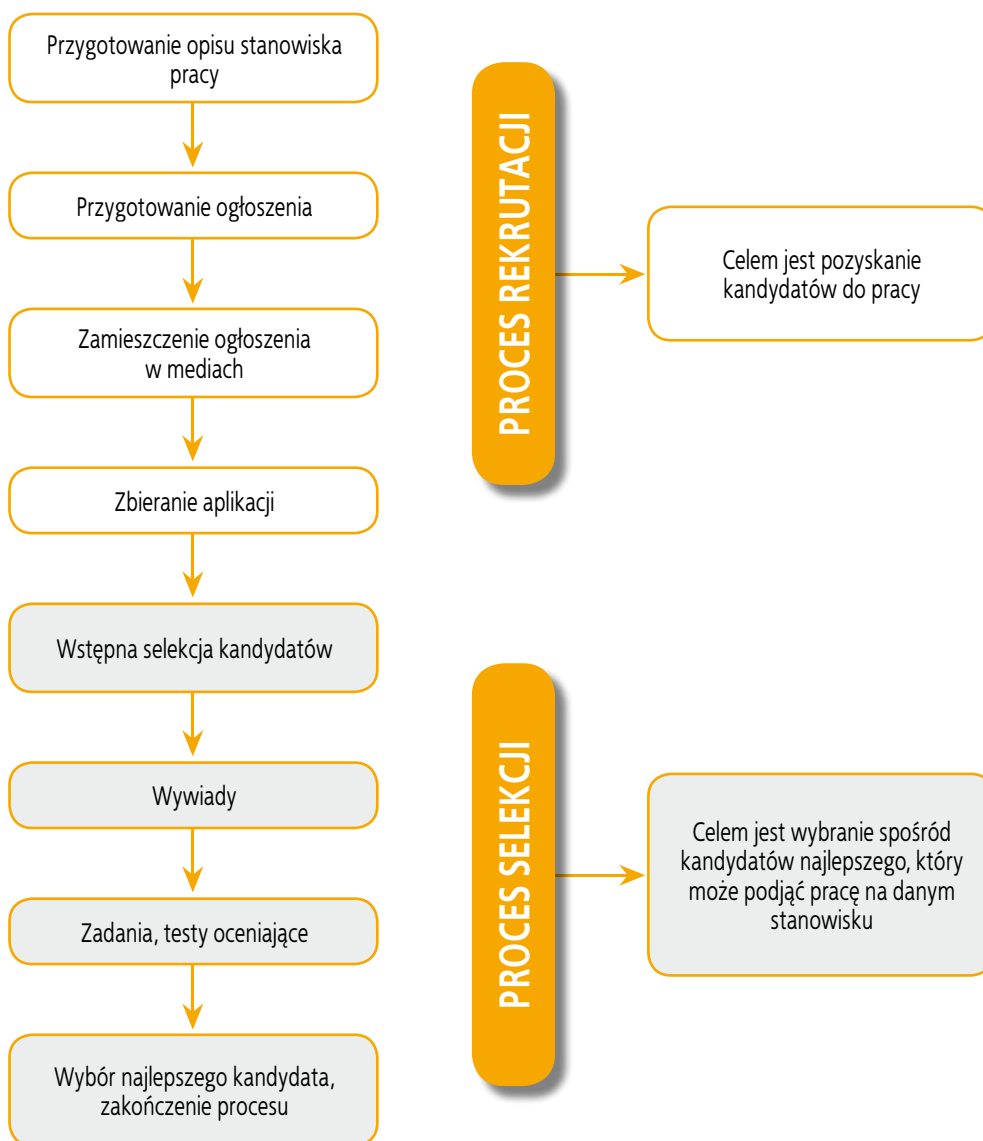


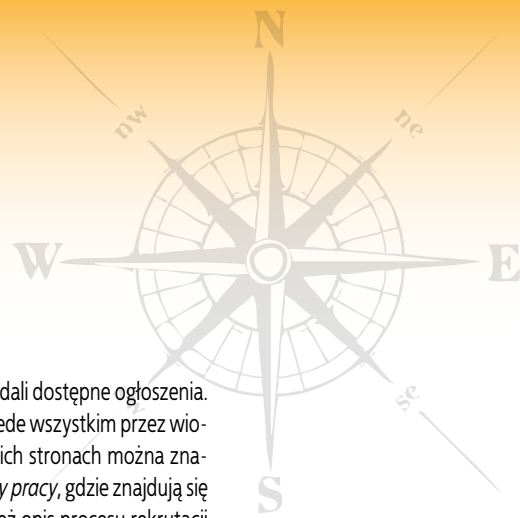
## 5.1 Etapy procesu rekrutacji i selekcji – czyli co robią pracodawcy, by pozyskać pracownika

Chcąc zatrudnić nową osobę, pracodawcy muszą poinformować potencjalnych kandydatów o tym, że mają wakat, a następnie ocenić osoby, które są zainteresowane tą pracą.

Pierwsza część całego procesu to rekrutacja – jej celem jest zebranie aplikacji od osób, które mogą być zainteresowane podjęciem pracy w danej firmie. Ocena kandydatów to proces selekcji. Zarówno na pierwszym, jak i na drugim etapie stosuje się różne techniki w celu zwiększenia prawdopodobieństwa zatrudnienia właściwej osoby. W tej części chcemy Ci przedstawić w skrócie, jak przebiega cały ten proces, byś wiedział, z jakiego powodu pracodawcy podejmują konkretne aktywności.

Rys. 1. Ogólny schemat procesu rekrutacji i selekcji





## JAK DOTRZEĆ DO NAJLEPSZEGO KANDYDATA?

Na samym początku, po podjęciu decyzji o tym, że firma chce kogoś zatrudnić, musi ona dokładnie zastanowić się nad zadaniami, jakie będzie wykonywał nowy pracownik oraz czego powinno się od niego wymagać (działania ukierunkowane na określenie wymagań zostały opisane w części dotyczącej definiowania kompetencji). Wszystkie te informacje znajdują się w dokumencie, który określa profil wymagań wobec kandydata. Gdy zostanie on opracowany, firma powinna przekazać informacje na rynek pracy, czyli do potencjalnych kandydatów, o tym, że chce zatrudnić nowego pracownika. Najczęściej stosowaną w tym celu aktywnością jest opublikowanie ogłoszenia o pracy, które może być zamieszczane zarówno w prasie, jak i w internecie.

W procesie rekrutacji zdecydowanie najbardziej powszechny jest obecnie internet. Wykorzystywane są dwa rodzaje wirtualnych środowisk: wszelkiego rodzaju portale, gdzie można znaleźć oferty pracy, oraz strona WWW firmy.

Obecnie funkcjonuje wiele portali, na których możliwe jest zamieszczanie ogłoszeń o pracy. Ich liczba, jak również popularność zmienia się dość dynamicznie. Każdy z nich posiada jednak zestaw zbliżonych funkcjonalności, pozwalających pracodawcom na dość szybkie i proste wprowadzanie ofert pracy, a kandydatom na ich wyszukiwanie. Ważne z punktu widzenia osób poszukujących pracy są tzw. *job alerty* lub *newslettery*. Dzięki wpisaniu do bazy danych (na portalu zajmującym się pracą np.: [www.jobpilot.pl](http://www.jobpilot.pl), [www.hrk.pl](http://www.hrk.pl), [www.gazeta.praca.pl](http://www.gazeta.praca.pl), [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)) informacji o swoim wykształceniu, doświadczeniu i zainteresowaniach związanych z pracą, możesz otrzymywać mailowo lub w innej formie powiadomienia w sytuacji, gdy pojawi się oferta pracy odpowiadająca Twoim preferencjom. Wprowadzanie takich danych do systemu, dokładnych i precyzyjnych, jest również o tyle istotne, że część pracodawców wykupuje dostęp do takich danych, zamiast (lub dodatkowo) publikować ogłoszenia. Filtrują oni wówczas bazę potencjalnych kandydatów z uwzględnieniem określonych kryteriów, a następnie uzyskują dostęp do 10, 20, 50 CV osób, które w największym stopniu spełniają wymagania. Warto zatem systematycznie uzupełniać i uaktualniać wprowadzone dane.

Jak wspomnieliśmy, firmy mogą zamieszczać również oferty pracy na własnych stronach internetowych. Korzystanie wyłącznie z tej metody jest skuteczne w przypadku firm mających dobrą renomę na rynku, znanych i rozpoznawanych. Umieszczanie ogłoszeń na swoich stronach wymaga bowiem, by potencjalni kandydaci sami regularnie

odwiedzali stronę WWW i przeglądali dostępne ogłoszenia. Działania takie realizowane są przede wszystkim przez wiodące firmy z różnych branż, a na ich stronach można znaleźć zakładki: *praca*, *kariera*, *oferty pracy*, gdzie znajdują się nie tylko bieżące oferty, ale również opis procesu rekrutacji i selekcji lub informacje o programach staży i praktyk.

Jak wspomnieliśmy, poza internetem firmy korzystają również z gazet i czasopism. Do najczęściej wykorzystywanych mediów drukowanych zalicza się:

- dodatki do „Gazety Wyborczej”, „Dziennika Polskiego” oraz „Gazety Krakowskiej”,
- czasopisma specjalistyczne, adresowane do wąskiej grupy odbiorców, zainteresowanych określoną tematyką, np. logistyką, produkcją, rynkami finansowymi,
- magazyny i czasopisma studenckie – są one wykorzystywane przez firmy, które kierują swoją ofertę w szczególności do młodych osób, które jeszcze studiują lub ukończyły studia.

We wszystkich wymienionych typach czasopism firmy publikują również ogłoszenia ogólne, prezentujące firmę jako całość, a nie konkretne stanowisko. Działania te są ukierunkowane na „budowanie marki/wizerunku pracodawcy”, co w języku angielskim określa się terminem „*employer branding*”. Pracodawcy, chcąc zatrudnić najlepszych pracowników, dążą do tego, by byli postrzegani jako firmy oferujące najlepsze warunki i stwarzające najlepsze środowisko pracy. W efekcie młode osoby poszukujące pracy częściej będą wybierały te właśnie organizacje jako potencjalne miejsce pierwszej pracy, co pozwoli na „wylowienie” najlepszych kandydatów, np. z danego rocznika absolwentów. Inną formą budowania wizerunku jest obecność na targach pracy, organizowanie konkursów i programów staży czy praktyk, wykupywanie przestrzeni reklamowej na billboardach czy tworzenie filmów promocyjnych.

Umieszczanie informacji o ofertach pracy w czasopiśmie lub w internecie jest najczęściej stosowaną formą poszukiwania kandydatów. Możliwe jest jednak wykorzystanie innych, takich jak:

- targi pracy,
- współpraca z uczelnianymi biurami karier, organizowanie konkursów, staży, praktyk,
- polecenia ustne, bazowanie na sieciach kontaktów,
- firmy pośrednictwa pracy,
- portale społecznościowe.

Targi pracy są wydarzeniem, podczas którego wiodące firmy pracodawcy w regionie prezentują się i przedstawiają swoją ofertę studentom i absolwentom. Na naszej uczelni targi pracy organizowane są dwa razy do roku, jesienią i na

wiosnę. Obejmują one część wystawową, zorganizowaną w formie boksów, jak również część warsztatowo-prezentacyjną. Ta forma pozwala firmom na bardziej interaktywne zaprezentowanie swojej oferty i zaznajomienie studentów i absolwentów ze specyfiką pracy. Warsztaty lub prezentacje odbywają się najczęściej w salach dydaktycznych dla ograniczonej liczby chętnych.

Współpraca z uczelnianymi biurami karier pozwala na lepsze dotarcie do osób poszukujących pracy, a studiujących w jakiejś konkretnej uczelni. Nie ogranicza Cię to oczywiście w poszukiwaniu pracy na stronach biur karier innych uczelni. Pracodawcy chcąc zatrudnić studenta na stałe, na praktykę lub staż, kontaktują się z biurem karier i publikują na jego stronie internetowej swoją ofertę. Adres biura karier naszej uczelni, gdzie znajdziesz wszystkie oferty pracy i dużo innych, przydatnych informacji to: [www.kariery.uek.krakow.pl](http://www.kariery.uek.krakow.pl). Firmy mogą brać również udział w ogólnopolskich lub regionalnych konkursach dla studentów. Przykładem największego z nich jest „Grasz o staż”. Mimo że do tego konkursu przystępuje wielu chętnych, nic nie stoi na przeszkodzie, by spróbować i zdobyć nowe ciekawe doświadczenia.

Dość powszechnie wykorzystywaną formą pozyskiwania potencjalnych kandydatów do pracy są również tzw. *polecenia ustne*. Pracodawca, chcąc zatrudnić nową osobę, przekazuje tę informację swoim obecnym pracownikom, oni zaś szukają wśród swoich znajomych osób potencjalnie zainteresowanych taką pracą. W ten sposób informacja dociera do dość szerokiego grona osób. W niektórych firmach pojawiają się nawet specjalne dodatki dla pracowników, którzy polecili osobę pozytywnie ocenioną w procesie selekcji i zatrudnioną. Przeprowadzanie rekrutacji w ten sposób pozwala na równoczesną selekcję kandydatów. Osoby już zatrudnione będą bowiem przekazywały informację o pracy w głównej mierze osobom, które pasują do danej organizacji. Ważne jest jednak, by osoby „z polecenia” uczestniczyły dalej w standardowym procesie selekcji.

Firmy chcące zatrudnić nowego pracownika korzystają także ze wsparcia urzędów pracy lub usług firm doradczych (konsultingowych). Urząd pracy w ramach swojej działalności statutowej zbiera informacje o osobach bezrobotnych i przyjmuje oferty pracy od pracodawców. Firmy konsultingowe zajmują się wyszukiwaniem kandydatów spełniających wymagania pracodawców lub realizują w ich imieniu cały ten proces. Warto więc zorientować się, jakie firmy doradcze funkcjonują na rynku, na którym szukacie pracy i albo wprowadzić swoje dane do ich bazy za pośrednictwem kwestionariuszy on-line, albo zanieść swoje CV bezpośrednio do siedziby firmy.

W zależności od tego, jaki jest profil wymagań wobec kandydata, jaka jest pozycja firmy na rynku pracy oraz co

ona oferuje, możliwe jest zastosowanie różnych technik pozyskiwania potencjalnych kandydatów. Jako osoba, która będzie poszukiwała lub poszukuje pracy, powinien mieć tego świadomość, by nie ograniczać się wyłącznie do jednego kanału informacyjnego. Przeglądaj gazety, strony internetowe związane z pracą, strony WWW firm, uczęszczaj na targi pracy, uczestnicz w konkursach i pytaj znajomych, czy nie mają informacji o wakatach. Wszystko to w znacznym stopniu zwiększy Twoje szanse na znalezienie pracy.

Po przekazaniu przez firmę informacji na rynek pracy o tym, że poszukuje pracownika, rozpoczyna się proces zbierania aplikacji. W zależności od tego, jak złożone są zadania na tym stanowisku i ilu potencjalnych kandydatów znajduje się na rynku, aplikacji może być od kilku do kilkudziesięciu. Po ich otrzymaniu firma musi wybrać spośród wszystkich zainteresowanych te osoby, które najlepiej odpowiadają profilowi wymagań.

### JAK OCENIĆ KANDYDATÓW?

Ocena kandydatów w zależności od wymagań stanowiska i ilości złożonych aplikacji może być procesem stosunkowo krótkim lub takim, który obejmować będzie kilka etapów i trwać nawet kilka tygodni. Większość działań selekcyjnych zawiera podobny zestaw aktywności zmierzających do wyselekcjonowania osoby najlepiej spełniającej wymagane kryteria.

#### ETAP I – analiza dokumentów aplikacyjnych

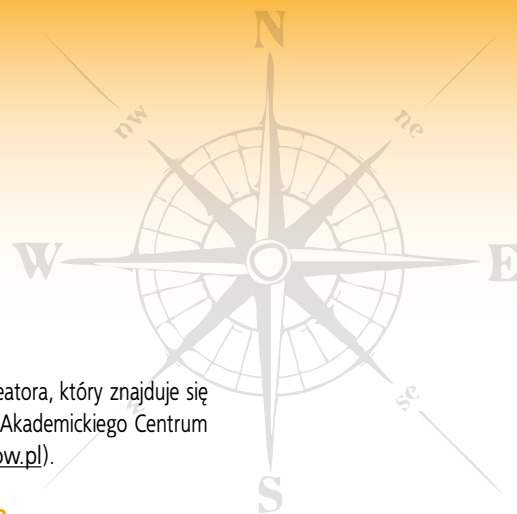
Pierwszym etapem procesu selekcji jest analiza aplikacji nadesłanych przez kandydatów. Etap ten nazywany jest *screeningiem*. Weryfikuje się przesłane CV i listy motywacyjne z uwzględnieniem kluczowych wymagań. Najczęściej zalicza się do nich wykształcenie, doświadczenie zawodowe i posiadanie pewnych specyficznych umiejętności. Pracodawcy na podstawie analizy otrzymanych dokumentów wybierają te osoby, które zostaną zaproszone do dalszych etapów procesu selekcji. Z tego względu ważne jest, by dokumenty aplikacyjne były właściwie przygotowane. Jak to zrobić, napisaliśmy w kolejnym podrozdziale.

#### ETAP II – pierwszy kontakt

Po wybraniu określonej liczby potencjalnych kandydatów firmy kontaktują się z nimi, najczęściej telefonicznie. Na etapie tym zaprasza się kandydata na rozmowę albo przeprowadza wstępny wywiad telefoniczny, którego celem jest zweryfikowanie prawdziwości kluczowych informacji.

#### ETAP III – wywiad

Dla wielu osób jest to najtrudniejszy etap całego procesu poszukiwania pracy, gdyż wymaga zaprezentowania



siebie w **odpowiedni sposób**, a dodatkowo jego efektem jest ocena przydatności do wykonywania zawodu (być może wymarzonego). Wywiady mogą być przeprowadzone w różny sposób – ich charakterystyce poświęciliśmy część 5.3 poradnika. Jednak już w tym miejscu chcielibyśmy zwrócić uwagę na jedną bardzo ważną rzecz – po każdym wywiadzie, niezależnie od tego, jaki będzie jego efekt, powinienes dokonać samooceny swoich zachowań i przeanalizować jego przebieg. Twoje wnioski mogą być bowiem kluczowe w sytuacji, gdy będziesz musiał lub chciał po raz kolejny spotkać się z potencjalnym pracodawcą.

#### ETAP IV – zadania dodatkowe

Część z firm kończy proces selekcji na wywiadzie, część przygotowuje jednak zestawy specjalnych ćwiczeń, których celem jest dokonanie lepszej oceny kandydatów. Ćwiczenia te mogą być realizowane indywidualnie lub w grupach, zajmować godzinę lub cały dzień. W sposób szczegółowy możliwe zadania oraz ich cel opisane zostały w części 5.4 poradnika.

#### ETAP V – rozmowa podsumowująca, prezentacja oferty

Etapem kończącym proces selekcji jest z reguły rozmowa podsumowująca. W jej trakcie pracodawca prezentuje swoją ofertę i ewentualnie negocjuje warunki zatrudnienia.

## 5.2 Jak napisać CV i list motywacyjny?

### CURRICULUM VITAE

CV jest podstawowym dokumentem aplikacyjnym, którego wymagają wszyscy pracodawcy. W wielu ogłoszeniach pojawiają się informacje, że *osoby zainteresowane ofertą proszone są o wysłanie CV i listu motywacyjnego*, jednak to CV w przeważającej większości przypadków jest kluczowe przy podejmowaniu decyzji o tym, czy zaprosić kandydata na rozmowę. Listy motywacyjne stanowią uzupełnienie i wielokrotnie są jedynie pobieżnie przeglądane. Mogą natomiast być poddane wnikliwej analizie w sytuacji, gdy zainteresujesz pracodawcę informacjami zawartymi w swoim życiorysie.

Na stronach internetowych związanych z planowaniem kariery zawodowej czy na portalach zawierających ogłoszenia o pracy dostępne są różnego rodzaju wzory CV i zasady ich pisania. Zachęcamy Cię do tego, byś skorzystał z zawartych tam informacji i wyrobił sobie swój własny pogląd na to, jak przygotować odpowiednie CV. Możesz rów-

nież skorzystać z darmowego kreatora, który znajduje się na stronie internetowej naszego Akademickiego Centrum Kariery ([www.kariery.uek.krakow.pl](http://www.kariery.uek.krakow.pl)).

### CO POWINNO ZAWIERAĆ CV?

Informacjami, od których powinno się zaczynać CV, są dane osobowe i kontaktowe. Wpisujesz tu swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu, adres e-mailowy i datę urodzenia. Imię i nazwisko powinno być napisane większą czcionką, by było łatwo widoczne. Dość ważnym elementem jest adres e-mailowy. Powinien on wyglądać profesjonalnie i łączyć się z Waszym imieniem i nazwiskiem, a przede wszystkim być zarejestrowany na „neutralnej” domenie (np. gmail, wp, interia, poczta, yahoo etc.).

W górnej części CV, zwykle w lewym górnym rogu, należy umieścić swoje zdjęcie w formacie legitymacyjnym. Zadbaj o to, by miało ono charakter profesjonalny, biznesowy. Umieszczenie zdjęcia ułatwia osobom prowadzącym proces selekcji identyfikowanie kandydatów, np. w sytuacji, gdy przeprowadzili kilkanaście rozmów i podejmują decyzję o tym, kogo zaprosić do dalszego etapu. Widząc zdjęcie, łatwiej jest im przypomnieć sobie rozmowę i wrażenie, jakie wywarłeś.

W dalszej części CV znajdują się informacje, które mają przekonać potencjalnego pracodawcę, że posiadasz pożądane kompetencje. W związku z tym powinienes przedstawić wszystkie te fakty, które potwierdzają pożądane umiejętności, wiedzę, predyspozycje czy doświadczenie.

Jednym z podstawowych i najczęściej stosowanych układów treści w życiorysach jest ten, który obejmuje:

- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe,
- dodatkowe kursy, szkolenia,
- umiejętności, predyspozycje,
- zainteresowania.

Wszystkie elementy powinny być ułożone chronologicznie, zaczynając od najnowszych. Pisząc CV, musisz pamiętać o tym, by uwypuklać te kompetencje (wiedzę, umiejętności, predyspozycje, postawy), które są wskazane w ofercie pracy, gdyż to ich będzie poszukiwał pracodawca.

#### Wykształcenie

Wpisując wykształcenie, podaj nazwę uczelni, kierunek i stopień studiów, specjalność, datę ukończenia (lub planowaną datę ukończenia) oraz tytuł pracy, której broniłeś. Informacje dotyczące pracy dyplomowej lub magisterskiej wskazują na obszar Twoich zainteresowań lub dodatkowo potwierdzają posiadanie wiedzy z tego zakresu.

## Przykład

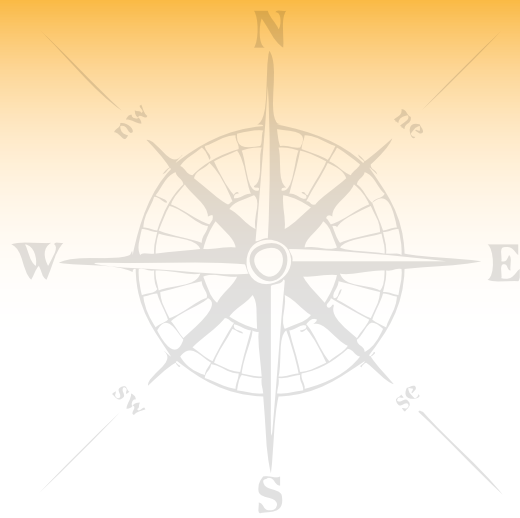
X 2011 – VI 2013	<b>Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie</b> , Wydział Zarządzania, studia uzupełniające magisterskie Specjalność: <i>Zarządzanie sprzedażą w produkcji i handlu</i> Temat pracy: <i>Uwarunkowania efektywności ekonomicznej sieci franczyzowych</i>
X 2008 – VI 2011	<b>Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie</b> , Wydział Ekonomii i Stosunków Międzynarodowych, studia I stopnia Specjalność: <i>Gospodarowanie nieruchomościami</i> Tytuł pracy licencjackiej: <i>Standardy obsługi klienta indywidualnego na przykładzie krakowskich biur pośrednictwa nieruchomości</i>

## **Doświadczenie zawodowe**

Wpisując doświadczenie zawodowe, należy podać daty zatrudnienia, nazwę firmy, nazwę stanowiska i podstawowy zakres obowiązków. Możliwe jest też zamieszczenie adresu WWW poprzedniego pracodawcy lub wprowadzenie jednozdaniowego opisu, czym się ta firma zajmuje lub w jakiej branży działa (dotyczy to głównie firm z sektora MŚP, które mogą nie być znane). Informacje te pomogą osobom prowadzącym proces selekcji w prześledzeniu ścieżki Twojego rozwoju zawodowego. Wpisując podstawowy zakres obowiązków, należy pamiętać o tym, by koncentrować się na zadaniach, które mogą być zbieżne z zamieszczonymi w ogłoszeniu o pracy.

## Przykład

XI 2012 – obecnie	<b>VCar</b> – firma działająca w branży motoryzacyjnej Stanowisko: <b>Koordynator projektu</b> <b>Zakres zadań:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; planowanie realizacji zadań w ramach projektu</li> <li>&gt; pozyskiwanie podwykonawców do realizacji projektu, organizowanie przetargów i zapytań o cenę</li> <li>&gt; weryfikacja zgodności wydatków z budżetem</li> <li>&gt; przygotowywanie okresowych raportów i rozliczeń</li> </ul>
XI 2011 – X 2012	<b>X-Project</b> – firma zajmująca się pozyskiwaniem środków z funduszy unijnych Stanowisko: <b>Asystent w dziale projektów</b> <b>Zakres zadań:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; uczestniczenie w spotkaniach z potencjalnymi klientami</li> <li>&gt; analizowanie ogłoszonych konkursów na dofinansowanie projektów</li> <li>&gt; udział w przygotowywaniu merytorycznego uzasadnienia projektów</li> <li>&gt; przygotowywanie wstępnego budżetu projektów</li> </ul>



### ***Dodatkowe kursy i szkolenia***

Podając dodatkowe kursy i szkolenia, należy wprowadzić czas ich trwania, datę ukończenia, zakres tematyczny oraz firmę (organizację), która je prowadziła. Informacje te są pomocne w określeniu, jakie kompetencje rozwinęliście, a nazwa organizatora szkolenia może potwierdzać jego jakość.

### ***Przykład***

VII – VIII 2012	Dwumiesięczny <b>kurs języka angielskiego, poziom C1</b> , organizowany przez <b>Szkołę Języków Obcych X</b> . Kurs ukończony egzaminem certyfikującym.
IV 2012	<b>Komunikacja interpersonalna</b> – jednodniowe szkolenie organizowane przez <b>firmę Y</b> . Główne tematy: <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; charakterystyka procesu komunikowania się</li><li>&gt; elementy ograniczające efektywność w komunikacji</li><li>&gt; typologia stylów komunikowania się</li></ul>

### ***Umiejętności, predyspozycje***

W tej części możesz wpisać dodatkowe posiadane przez Ciebie kompetencje. Pamiętaj jednak, by wpisywać przede wszystkim te, które są zgodne z profilem stanowiska pracy.

### ***Przykład***

#### **Umiejętności:**

- > prawo jazdy kat. B
- > biegła znajomość pakietu Office
- > znajomość języków obcych: angielski – poziom **C1**, włoski – poziom **B1**

#### **Dodatkowe kompetencje:**

- > sumienność
- > dokładność
- > umiejętność organizacji pracy własnej
- > analityczne myślenie

### ***Zainteresowania***

W tej części życiorysu wpisz swoje zainteresowania, ale postaraj się umieścić rzeczy, które naprawdę Cię interesują. Informacje zawarte w tym miejscu stanowią często przedmiot rozmowy z osobą prowadzącą wywiad. Część „zainteresowania” jest dla wielu osób problematyczna, gdyż nie chcą wpisywać rzeczy typu „kino” w sytuacji, gdy

ogranicza się to do wyjścia raz w miesiącu ze znajomymi na premierę nowego filmu. Pomyśl o rzeczach, które są dla Ciebie ważne i na temat których jesteś w stanie powiedzieć coś ciekawego. W innym przypadku warto rozważyć nieumieszczanie tego pola w ogóle.

### LIST MOTYWACYJNY

Powinien stanowić potwierdzenie, że kandydat posiada odpowiednie kompetencje do pracy na stanowisku, na które aplikuje oraz wskazać na motywację do jej podjęcia. Szczególnie ważne w pisaniu listu motywacyjnego jest odnośnienie się do specyfiki zadań na stanowisku i/lub do wymagań przedstawionych w ofercie. Należy przy tym pamiętać, by nie zawrzeć w nim zbyt wielu informacji. List motywacyjny nie powinien być zbyt długi – jedna strona tekstu w większości wypadków w zupełności wystarczy.

#### Przygotowanie informacji

Informacje niezbędne do napisania listu motywacyjnego można zorganizować na dwa sposoby, które pomogą w jego ostatecznym przygotowaniu:

- kompetencje pożądane a kompetencje posiadane,
- zadania na stanowisku a dotychczasowe doświadczenia.

W pierwszym wariantcie analizuje się kompetencje wskazane przez pracodawcę jako pożądane i weryfikuje poziom ich rozwoju. Do samooceny kompetencji może posłużyć analiza swoich mocnych i słabych stron (na stronie [www.kariery.uek.krakow.pl](http://www.kariery.uek.krakow.pl), w zakładce *Planowanie kariery* znajdziecie szczegółowe informacje, jak zrobić analizę bazującą na modelu SWOT). Bardzo ważne jest też to, by przygotować argumenty potwierdzające posiadanie pożądanych kompetencji.

W drugim wariantcie analizuje się specyfikę zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, a następnie szuka w dotychczasowych doświadczeniach sytuacji, w których podejmowane były podobne lub takie same działania.

#### Przygotowanie tekstu

Napisz, z jakiego powodu jesteś dobrym kandydatem:

- bo posiadasz taką kompetencję, która jest pożądana, a nabyłeś ją poprzez...

#### Przykład:

*Dzięki realizacji konferencji kół naukowych miałem możliwość pełnego zaangażowania się w proces organizowania tak dużych przedsięwzięć. Opracowywanie harmonogramów prac, ustalanie zadań koniecznych do wykonania i podejmowanie wspólnych inicjatyw z osobami odpowiedzialnymi za inne aspekty pozwoliło mi rozwinąć*

*umiejętność organizowania pracy własnej, a także współpracy w zespole.*

- bo wykonywałeś już podobne zadania, pracując...

#### Przykład:

*Pracując na poprzednim stanowisku, byłam odpowiedzialna za opracowywanie zestawień kosztów funkcjonowania firmy w ujęciu rodzajowym. Na podstawie tych zestawień oraz poprzednich rozliczeń przygotowywałam prognozy wykorzystania poszczególnych zasobów na kolejny kwartał. Nabyte dzięki temu doświadczenia będą z pewnością przydatne przy konstruowaniu budżetów projektów, które Państwo realizują.*

Przygotowując list motywacyjny, nie musisz napisać go od razu w całości. Możesz przygotować sobie kilka informacji, które chcesz w nim umieścić, opisać je, a następnie scalić w jeden dokument.

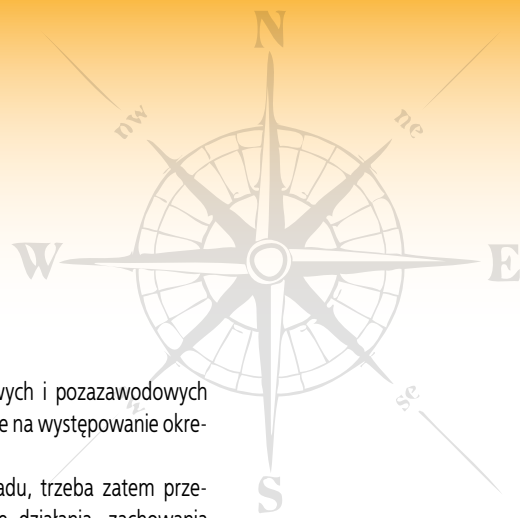
Na zakończenie bardzo ważna uwaga – przed wysłaniem dokumentów aplikacyjnych (CV, listu motywacyjnego i innych) wydrukuj wszystko i przeczytaj. Zadbaj o jakość swojej aplikacji, gdyż ten element jest brany pod uwagę przez osoby oceniające. Nie zapomnij również o umieszczeniu klauzuli wyrażającej twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

## 5.3 Wywiady selekcyjne – jak dobrze wypaść na rozmowie o pracę

Wywiady selekcyjne są najczęściej stosowaną metodą pozwalającą na ocenę kandydatów. Należy jednak podkreślić, że istnieje kilka sposobów ich przeprowadzania, a wiele osób ma swoje „złote zasady”, które wykorzystują podczas każdej rozmowy. W tej części przedstawimy kilka podstawowych typów wywiadów, wskażemy na ich cechy, przebieg i cele. Posiadanie tej wiedzy pozwoli Ci lepiej przygotować się do rozmowy o pracę i wskaże, w jaki sposób powinieneś odpowiadać na zadawane pytania, jakiego typu informacje przekazywać.

### JAK PROWADZONE SĄ ROZMOWY Z KANDYDATAMI?

Podstawą do przeprowadzenia rozmowy z kandydatem jest CV i zawarte w nim informacje. Tak jak wspomnieliśmy wcześniej, pamiętaj, by wpisywać w nim wyłącznie informacje prawdziwe. Osoba zajmująca się procesem



rekrutacji i selekcji na podstawie przesłanych dokumentów przygotowuje zestaw pytań, które mają na celu ocenę kandydatów pod kątem ustalonych z góry kryteriów.

Do głównych typów wywiadów, zalicza się:

- wywiad biograficzny,
- wywiad kompetencyjny,
- wywiad bazujący na zdarzeniach krytycznych (istotnych).

Oczywiście pojawiają się również modyfikacje polegające na połączeniu dwóch lub więcej typów wywiadów. Wielokrotnie jest to wynikiem większego zainteresowania rekrutera pewnym zdarzeniem, sytuacją znajdującą się w CV lub odpowiedziami udzielanymi przez kandydata.

### CZYM JEST WYWIAD BIOGRAFICZNY?

**Wywiad biograficzny** to wywiad, który odnosi się do biografii kandydata, począwszy od zdarzeń ostatnich do początkowych, lub odwrotnie. W wielu przypadkach punktem granicznym dla wywiadu biograficznego są studia, jednak jeśli kandydat robił coś interesującego wcześniej, może to również stanowić przedmiot rozmowy.

Głównym celem wywiadu biograficznego jest przesłanie aktywności zawodowej i pozazawodowej kandydata w celu zweryfikowania ścieżki jego rozwoju, posiadanych umiejętności, wiedzy oraz potencjału. Ważnym obszarem, który może zostać poddany analizie w trakcie takiego wywiadu, jest również motywacja. Oceniana jest ona na podstawie spójności podejmowanych przez kandydata działań. Oznacza to, że jeśli kandydat potrafi w sposób racjonalny wyjaśnić, dlaczego podejmował takie, a nie inne decyzje i jakie związki przyczynowo-skutkowe między nimi występowały, to jest wysoce prawdopodobne, że jego obecność na tej rozmowie jest celowa i w pełni przemyślana. W innym przypadku osoba prowadząca wywiad może dojść do wniosku, że była to „spontaniczna decyzja po przeczytaniu ogłoszenia”.

W wywiadzie biograficznym CV kandydatów analizuje się w układzie chronologicznym, pytając o kolejne zdarzenia. Przygotowując się do takiej rozmowy, należy dokładnie pamiętać etapy swojego rozwoju zawodowego, co się działo po kolei i jak te doświadczenia wpłynęły na zdobywanie nowych kompetencji.

### WYWIAD KOMPETENCYJNY

Podstawą dla przygotowania takiego wywiadu i jego prowadzenia są kompetencje wymagane na stanowisku pracy. Kluczowe dla przygotowania się do tego typu wywiadu jest dokładne zapoznanie się z wymaganiami wobec kandydatów, jakie sformułował pracodawca w ogłoszeniu. Głównym celem osoby prowadzącej wywiad kompetencyjny jest sprawdzenie, czy kandydat podczas swoich dotych-

czasowych aktywności zawodowych i pozazawodowych przejawiał zachowania wskazujące na występowanie określonych kompetencji.

Przygotowując się do wywiadu, trzeba zatem przeanalizować, jakie dotychczasowe działania, zachowania mogą wskazywać na posiadanie konkretnej kompetencji i jak to uzasadnić. Jako przykład przeanalizujemy dwie wymagane przez pracodawców kompetencje: **współpracę zespołową** oraz **planowanie i organizowanie pracy własnej i czasu pracy**. Definicje tych kompetencji znajdują się w poprzednim rozdziale, natomiast poniżej znajduje się ich rozwinięcie w postaci zachowań wskaźnikowych (wynaczników behawioralnych).

Osoba, która potrafi pracować w grupie, współpracować zespołowo, między innymi:

- wykazuje otwartą postawę na współpracę z innymi osobami,
- komunikuje się w sposób ukierunkowany na wymianę informacji z innymi członkami zespołu w celu realizacji wspólnych zadań,
- aktywnie uczestniczy w podziale prac i obowiązków, dbając o to, by był on dokonany sprawiedliwie,
- identyfikuje się z celami, jakie zostały przypisane zespołowi, w którym pracuje,
- postępuje zgodnie z przyjętymi w zespole normami i sposobami postępowania,
- jest otwarta na propozycje innych,
- poszukuje możliwości, by zaangażować inne osoby we współpracę,
- identyfikuje kluczowe osoby, które trzeba zaangażować we współdziałanie, by osiągnąć zakładane efekty,
- unika postaw konfrontacyjnych,
- rozwiązuje konflikty na drodze dialogu, kierując się przede wszystkim dobrem zespołu i efektywnością w realizacji zadań,
- udostępni (jeśli to możliwe) wszystkie posiadane informacje osobom ich potrzebującym,
- dzieli się wiedzą i umiejętnościami z mniej doświadczonymi członkami zespołu,
- prezentuje swoje opinie w sposób jasny, popierając je argumentami,
- podejmowane przez siebie działania rozpatruje w kontekście efektywności zespołu,
- bierze odpowiedzialność za wyniki osiągnięte przez cały zespół,
- przyjmuje rolę, jaką ma pełnić w zespole i dąży do właściwego wywiązywania się z niej.

Osoba, która potrafi planować swoją pracę i organizować czas, między innymi:

- posiada świadomość zadań wynikających z zajmowanego stanowiska oraz powierzonych funkcji,
- organizuje zadania własne w sposób systematyczny, terminowy umożliwiając osiągnięcie założonych celów,
- pozyskuje materiały, środki i planuje czas w celu realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- trafnie szacuje czas trwania poszczególnych czynności, jakie są realizowane na zajmowanym stanowisku,
- identyfikuje istotne rzeczy mające bezpośredni wpływ na realizację powierzonych zadań,
- przypisuje wagi zadaniom ze względu na ich istotność, jak również termin realizacji,
- przestrzega terminów, dotyczących realizacji zadań, określonych przepisami, procedurami i wynikających z poleceń przełożonego,
- w sytuacji pojawienia się opóźnień w realizacji zadań informuje o nich zainteresowane osoby w celu ograniczenia negatywnego wpływu opóźnień na ich pracę,
- pracuje bez stałego nadzoru,
- opracowuje plan działania wskazujący na sposób osiągnięcia zakładanego efektu,
- w razie pojawienia się nowych okoliczności potrafi skorygować pierwotnie opracowany plan działania,
- umiejętnie wyznacza cele cząstkowe prowadzące do osiągnięcia celu nadrzędnego,
- tworzy schematy, harmonogramy i procedury ułatwiające realizację poczynionych założeń,
- planując zadania, określa ostateczny termin ich wykonania.

W trakcie wywiadu kompetencyjnego zadaniem osoby prowadzącej go jest zidentyfikowanie sytuacji, w których wymienione wyżej zachowania mogły się pojawić. Pierwsze ogólne pytania formułowane są na podstawie informacji zawartych w CV, a następnie, w zależności od udzielanych odpowiedzi, pojawiają się pytania pogłębiające.

W celu dokonania oceny pierwszej z kompetencji możliwe jest sformułowanie następujących przykładowych pytań:

- *Czy w trakcie studiów uczestniczył/a Pan/Pani w realizacji jakiegoś projektu? (lub ewentualnie: Czy przygotowywał/a Pan/i jakieś zadania w grupie?)*
- *Co było przedmiotem tej pracy?*

- *W jaki sposób planowaliście pracę?*
- *Jaką rolę Pan/i pełnił/a, co należało do Pana/i zadań?*
- *Jak układała się współpraca?*
- *Czy wszyscy posiadali podobne umiejętności i wiedzę do wykonania tego zadania? Na czym polegały różnice? Jak sobie z tym poradziście? Czym to skutkowało?*
- *Czy pojawiły się trudne sytuacje w trakcie wykonywania zadania?*
- *Czy wszyscy równo angażowali się w wykonywanie pracy?*
- *Jaki był efekt Waszych prac? Dzięki czemu udało Wam się go osiągnąć? Jakie były powody, że nie udało się go zrealizować?*

Udzielane przez kandydata odpowiedzi odnosić się będą w sposób bezpośredni do zachowań, które zostały wskazane w opisie tej kompetencji. Należy również zwrócić uwagę, że pojawiające się informacje mogą wskazywać na zachowania odnoszące się do innych kompetencji zdefiniowanych dla danego stanowiska.

W odniesieniu do drugiej z kompetencji możliwe jest sformułowanie następujących przykładowych pytań:

- *W trakcie studiów angażował/a się Pan/i również w inną działalność związaną z... lub Studiował/a Pan/i dwa kierunki studiów, proszę opisać, jak organizował/a Pan/i sobie czas w związku z tymi aktywnościami?*
- *Jak wyglądał Pana/i standardowy tydzień/dzień?*
- *Jakie zadanie realizował/a Pan/i w związku z aktywnością „A” i „B”?*
- *Czy pojawiały się zadania, które mógł Pan/mo-gła Pani realizować równoległe?*
- *Ile czasu potrzebował/a Pan/i na wykonanie zadania?*
- *Czy w trakcie wykonywania zadań pojawiały się opóźnienia? Z czego one wynikały?*
- *Czy pojawiały się sytuacje okresowego spiętrzenia zadań (np. sesja)? Co Pan/i wtedy robił/a?*
- *Co było potrzebne do wykonywania zadań „A” i „B”, z kim musiał/a się Pan/i kontaktować?*
- *Jak Pan/i pozyskiwał/a te zasoby, informacje?*
- *Co Pan/i robił/a w sytuacji, gdy pojawiała się realna groźba niedotrzymania terminów?*

Również w tym przypadku udzielane odpowiedzi w sposób jednoznaczny odnoszą się do przykładowych zachowań zdefiniowanych dla tej kompetencji. Ilość pytań pogłębiających, które mogą się pojawić, jest trudna do



przewidzenia. W większości przypadków osoba prowadząca wywiad przygotowuje sobie zestaw kluczowych (bazowych) pytań odnoszących się do kompetencji i informacji zawartych w CV, a na podstawie uzyskiwanych odpowiedzi formułuje kolejne pytania.

### WYWIAD BAZUJĄCY NA ZDARZENIACH KRYTYCZNYCH (ISTOTNYCH)

Zdarzenie krytyczne (istotne) to każde zdarzenie, które ma istotny wpływ (kluczowy) na efektywność podejmowanych działań. Nie należy tych zdarzeń utożsamiać wyłącznie z czymś kryzysowym, niosącym negatywne skutki. Dla osoby zajmującej się pozyskiwaniem pracowników do firmy (np. specjalista ds. rekrutacji i selekcji) zdarzeniem krytycznym jest *przeprowadzenie wywiadu selekcyjnego*. Jest to coś standardowego, normalnego, natomiast od jakości przeprowadzenia wywiadu zależy możliwość uzyskania zamierzonego efektu, w postaci zatrudnienia kompetentnego pracownika. Dla osoby zajmującej się obsługą klienta (np. specjalista ds. sprzedaży) zdarzeniem krytycznym jest *przygotowanie oferty handlowej i materiałów promocyjnych na spotkanie z klientem*, ale również *reklamacja związana z jakością towaru zgłoszona przez kluczowego klienta*.

W trakcie wywiadu bazującego na zdarzeniach krytycznych osoba prowadząca go analizuje w pierwszej kolejności, jakie potencjalne, istotne sytuacje mogły się pojawić w dotychczasowej karierze. Najczęściej pojawiają się następujące pytania:

- *Na czym polegało..., Co należało do Pana/i obowiązków na stanowisku...?*
- *Proszę opisać sytuacje, które w odniesieniu do tych projektów/zadań uznaje Pan/i za najważniejsze?*
- *Jak Pan/i się w tej sytuacji zachował/a?*
- *Dlaczego te sytuacje były tak istotne?*

Odpowiedzi udzielane przez kandydata wskazują na szereg zachowań, które mogą być analizowane zarówno pod kątem kompetencji, jak i procesów (czyli ciągu zachowań powiązanych ze sobą na zasadzie przyczynowo-skutkowej, zmierzających do osiągnięcia zamierzonego celu, uzyskania oczekiwanego efektu).

Przygotowując się do tego typu wywiadu, musisz przeanalizować:

- *Jakie swoje doświadczenia możesz uznać za bardzo ważne?*
- *Z jakiego powodu było one tak istotne dla Ciebie?*
- *Co chciałbyś powiedzieć o tych wydarzeniach?*
- *Jakie wnioski wyciągnąłeś po ich zakończeniu?*

- *Jakie kompetencje nabyłeś lub wykorzystasteś reagując na daną, konkretną sytuację?*

W ten sposób powinieneś przeanalizować wszystkie swoje dotychczasowe aktywności – studia, staże, praktyki, działalność dodatkową lub wcześniejszą pracę.

### PRZEBIEG ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ (WYWIADU SELEKCYJNEGO)

Przedstawiony w tej części ogólny schemat przebiegu wywiadów jest stosowany w większości sytuacji. Oczywiście może on być realizowany w inny sposób w zależności od tego, jakie doświadczenia i preferencje ma osoba przeprowadzająca go.

#### **Warming up, czyli tzw. rozgrzewka**

Większość rozmów o pracę rozpoczyna się jednym lub kilkoma ogólnymi pytaniami, które są ukierunkowane na nawiązanie pierwszego kontaktu i „rozluźnienie” kandydata. W tym celu osoby prowadzące wywiad mogą zapytać na przykład o to, *w jaki sposób dotarł/a Pan/i do miejsca spotkania, czy pojawiły się jakieś trudności z tym związane, jak podoba się Panu/i siedziba firmy* etc. Ważne jest, by na te pytania odpowiadać w sposób swobodny, naturalny. Pamiętaj o tym, by zbytnio się nie rozgadywać.

#### **Przedstawienie planu rozmowy**

Część osób prowadzących wywiad zaczyna od określenia celu rozmowy, odwołania się do nazwy stanowiska, na które jest ogłoszona rekrutacja, a także od wskazania głównych etapów spotkania.

#### **Weryfikacja danych z CV lub „co Pan/i wie o...”**

Ten etap stanowi początek właściwej rozmowy. Część osób prowadzących wywiad zadaje pytania dotyczące danych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych. Celem jest ich potwierdzenie, uzupełnienie lub doprecyzowanie informacji. Mogą się pojawić ogólne pytania dotyczące kierunku studiów, aktywności zawodowych, doświadczeń czy praktyk. Informacje pozyskane od kandydatów na tym etapie mogą być wykorzystywane przy zadawaniu pytań pogłębionych w kolejnej części wywiadu.

Zamiast weryfikacji danych z CV część prowadzących wywiady rozpoczyna merytoryczną rozmowę od pytań dotyczących firmy i stanowiska pracy. Głównym ich celem jest zweryfikowanie ogólnej wiedzy kandydatów na temat oferty, na którą przestali swoją aplikację. Wielokrotnie informacje przekazywane przez kandydata są uzupełniane przez prowadzącego wywiad. Ma to na celu uwspólnienie rozumienia specyfiki pracy oraz odpowiednie przedstawienie firmy, zbudowanie jej wizerunku jako odpowiedniego i pożądanego pracodawcy. Pytania tego typu pozwalają

### Kilka wskazówek praktycznych

#### **Przed rozmową**

- Wejdź na stronę firmy lub pozyskaj informacje o niej z innych źródeł.
- Spytaj znajomych, czy ktoś z nich nie pracuje na podobnym stanowisku. Jeśli tak, to dowiedz się, na czym polega jego/jej praca, co robi.
- Przeanalizuj ofertę pracy, pomyśl o wymaganiach i o swoich doświadczeniach. Zastanów się, które z sytuacji mogą wskazywać na to, że posiadasz pożądane kompetencje. Przygotuj sobie informacje, jakie powinienesz przekazać w odniesieniu do każdej z tych sytuacji.
- Wydrukuj ofertę pracy i cały zestaw dokumentów aplikacyjnych, które wysłałeś do firmy (przede wszystkim swoje CV). Weź też oryginały certyfikatów, dyplomów, zaświadczeń, jeśli wysłałeś skany lub kserokopie. Najprawdopodobniej nie będą one potrzebne, ale czasem osobom prowadzącym wywiad mogą się „zawieruszyć” dokumenty aplikacyjne – Twoje przygotowanie odebrane będzie na plus.
- Wszystkie dokumenty i inne rzeczy spakuj sobie do torby, zapinanej teczki, nie noś ich luzem.
- Sprawdź dojazd na miejsce spotkania i zaplanuj sobie czas z odpowiednią rezerwą.
- Zadbaj o swój wygląd – jest to rozmowa o pracę, więc obowiązuje strój biznesowy. Dobrze, by był stonowany.
- Nie zabieraj na rozmowę rodziców ani kolegów/koleżanek. Jeśli muszą być, to niech poczekają w kawiarni w pobliżu. Jesteś dorosły/a i samodzielny/a – tego oczekuje od Ciebie pracodawca.
- Nie traktuj rozmowy, jako „*być albo nie być*” – takie nastawienie może negatywnie wpłynąć na Twoją postawę i jej odbiór przez osoby prowadzące wywiad. W głównej mierze dotyczy to zachowań niewerbalnych, które znacznie trudniej będzie Ci kontrolować.

#### **W trakcie rozmowy**

- Jeśli zostaniesz zapytany, czy się czegoś napijesz, poproś o wodę. Jeśli rozmowa będzie długa lub się denerwujesz, może się przydać.
- Utrzymuj kontakt wzrokowy z rozmówcą, nie powinien on być natarczywy, ale nie jest wskazane, byś patrzył w sufit, ścianę czy podłogę. Jeśli wywiad będzie prowadziło kilka osób, staraj się patrzeć na wszystkich, spokojnie przenosząc wzrok z jednej osoby na drugą, koncentrując się w głównej mierze na tej, która zadała pytanie.
- Jeśli nie rozumiesz pytania, poproś o doprecyzowanie lub najlepiej sparafrazuj je: „*Jeśli dobrze zrozumiałem/am, pyta Pan/i o...*”.
- Jeśli zadane pytanie jest zbyt długie i odnosi się do kilku kwestii, powiedz, że najpierw odniesiesz się do tej jego części, a następnie do kolejnych.
- Mów spokojnie.
- Skoncentruj się na tym, co jest istotne. Nie wprowadzaj zbyt wielu informacji, dygresji. Nie ubarwiaj niepotrzebnie swojej wypowiedzi, ale nie bądź też zbyt lakoniczny.

#### **Po rozmowie**

- Niezależnie od tego, jaki będzie jej wynik, odpowiedz sobie na następujące pytania:
  - Jak ogólnie oceniasz tę rozmowę?
  - Z czego jesteś zadowolony?
  - Które pytania były dla Ciebie najtrudniejsze? Z jakiego powodu?
  - O czym nie powiedziałeś, a uważasz, że byłoby to wskazane?
  - Co jeszcze byś zmienił, gdybyś mógł/mogła raz jeszcze uczestniczyć w tej rozmowie?
- Przeanalizuj swoje wnioski, gdyż mogą być one przydatne w przyszłości. Nie zrażaj się odpowiedzią odmowną – potraktuj to jako cenne doświadczenie i „trening” przed kolejnym spotkaniem.

również na wstępne zweryfikowanie motywacji kandydata. W sytuacji, gdy jest on w stanie dokładnie przedstawić swoje wyobrażenia na temat potencjalnych zadań i obowiązków, wykaże się znajomością firmy, profilu jej działalności i oferty, to osoba prowadząca wywiad nabiera przeświadczenia, że aplikowanie na to stanowisko było świadomym, dobrze przemyślanym działaniem.

#### **Część zasadnicza, czyli 100 pytań do...**

W tej części wywiadu zadawane są kandydatom pytania mające na celu zweryfikowanie ich kompetencji. Mogą one dotyczyć (w zależności od wybranego modelu prowadzenia rozmowy) poszczególnych etapów w życiu kandydata, pewnych sytuacji zawodowych i pozazawodowych, sposobów realizowania zadań lub zdarzeń, które kandydat uzna za kluczowe.

#### **Zamiana ról – „Jakie ma Pan/i pytania...”**

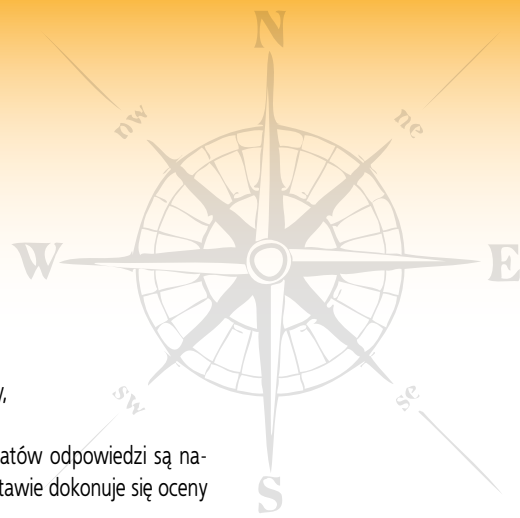
W tej części kandydat ma możliwość zadawania pytań dotyczących nieomówionych wcześniej spraw lub doprecyzowujących informacje zawarte w ofercie pracy. Jeśli w pierwszej części rozmowy nie pojawił się dokładny opis zadań na stanowisku pracy, to właśnie w tym momencie najczęściej poruszana jest ta kwestia. Zadawane pytania mogą dotyczyć formy zatrudnienia, możliwości rozwojowych, czasu oraz innych aspektów związanych z pracą na tym stanowisku lub w firmie.

#### **Podsumowanie i zakończenie**

Na tym etapie uzgadniane są ostatnie kwestie związane z przeprowadzoną rozmową. Osoba prowadząca wywiad może poprosić jeszcze o doprecyzowanie pewnych informacji, które zostały przekazane wcześniej. Powinna również przekazać informacje o tym, jakie dalsze działania są przewidziane i kiedy kandydat może spodziewać się informacji o wynikach rozmowy lub zaproszenia na kolejne etapy selekcji. Jeśli taka informacja się nie pojawi, zapytaj o nią sam.

### 5.4 Ćwiczenia oceniające kompetencje kandydatów – czyli czego możesz się jeszcze spodziewać po rozmowie

Rozmowa z kandydatem jest najczęściej wykorzystywanym narzędziem selekcyjnym. Nie oznacza to jednak, że po zadaniu kilku, kilkunastu pytań i uzyskaniu na nie bezpośredniej odpowiedzi pracodawca może trafnie ocenić,



czy osoba aplikująca nadaje się na to stanowisko pracy czy też nie. By zwiększyć prawdopodobieństwo zatrudnienia właściwej osoby, firmy proszą kandydatów o wykonanie kilku dodatkowych ćwiczeń, testów, które pozwolą na zweryfikowanie ich kompetencji. W zależności od specyfiki stanowiska pracy wykorzystywane są różne zadania, by precyzyjniej ocenić pożądane kompetencje. Do najczęściej wykorzystywanych należą:

- różnego rodzaju studia przypadków (case study) ukierunkowane na rozwiązywanie problemu, podjęcie decyzji,
- symulacje, przyjmujące najczęściej formę odgrywania ról (role play),
- ćwiczenia typu „zawartość koszyka” (in-basket),
- ćwiczenia grupowe,
- prezentacje,
- testy – dotyczące wiedzy, zdolności językowych lub psychologiczne.

Wymienione narzędzia selekcyjne są wykorzystywane najczęściej jako kolejny etap, po rozmowie kwalifikacyjnej. Niektóre organizacje mogą jednak przeprowadzać proces selekcji z wykorzystaniem różnych technik równolegle. Na przykład, idąc na wywiad, zostaniecie poproszeni wcześniej o rozwiązanie testu językowego lub testu z wiedzy, a po wywiadzie otrzymacie do wykonania krótkie zadania. Jeżeli zostaniecie zaproszeni na spotkanie telefonicznie, możecie zapytać osobę dzwoniącą, ile czasu powinniście sobie zarezerwować i czy oprócz wywiadu przewidziane są także inne zadania.

### STUDIUM PRZYPADKU (CASE STUDY)

Ćwiczenie to jest najczęściej rozwiązywane w formie pisemnej. Kandydat otrzymuje opis sytuacji, a także dodatkowe informacje źródłowe, zestawienia, raporty, informacje dotyczące kontekstu, etc. Zadaniem jest przygotowanie w określonym czasie odpowiedzi na pytania lub sformułowane polecenia. Celem tego ćwiczenia może być:

- zaproponowanie rozwiązania problemu,
- zidentyfikowanie przyczyn zaistnienia jakiejś sytuacji,
- podjęcie decyzji,
- zaplanowanie działań ukierunkowanych na osiągnięcie konkretnych efektów.

W zależności od tego, co jest tematem ćwiczenia, ocenie mogą być poddane takie kompetencje, jak:

- myślenie biznesowe,
- kreatywność,
- planowanie pracy,
- umiejętności analityczne,
- podejmowanie decyzji,
- myślenie perspektywiczne i strategiczne,

- wiedza o specyfice pracy,
- wiedza o rynku.

Przygotowane przez kandydatów odpowiedzi są następnie analizowane i na tej podstawie dokonuje się oceny wybranych kompetencji.

### ODGRYWANIE RÓL

Ćwiczenia tego typu dotyczą sytuacji wymagających przeprowadzenia bezpośrednich rozmów z drugą osobą. Kandydat otrzymuje opis sytuacji, wskazujący na kontekst i przedmiot rozmowy, a także na jej cel. Zadaniem jest przygotowanie się do takiej rozmowy oraz odegranie scenki z jedną z osób zaangażowanych w proces selekcji. Sytuacje stanowiące przedmiot tego ćwiczenia mogą dotyczyć:

- rozmowy z klientem – sprzedażowej lub reklamacyjnej,
- rozmowy z przełożonym – dotyczącej planowania celów, zadań, podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów,
- rozmowy z podwładnym – rozmowa oceniająca, motywacyjna, dyscyplinująca, delegująca,
- rozmowy ze współpracownikiem lub pracownikiem innego działu – rozwiązanie problemu, wyjaśnienie wątpliwości, uzgodnienie zakresu i terminów działań.

W trakcie tych ćwiczeń oceniane są w głównej mierze kompetencje interpersonalne oraz inne, w zależności od przedmiotu rozmowy. Jako przykładowe można wymienić:

- komunikację interpersonalną,
- asertywność,
- argumentowanie i perswazję,
- ukierunkowanie na cel,
- rozwiązywanie problemów,
- budowanie relacji,
- sprzedażowe,
- negocjacyjne.

### ZAWARTOŚĆ KOSZYKA (IN-BASKET)

Ćwiczenie tego typu uważane jest za jedno z najtrudniejszych spośród wykorzystywanych w procesach selekcyjnych. Wynika to z jego złożoności i ograniczonego czasu na wykonanie. Celem zadania jest uporządkowanie dużej ilości dokumentów oraz podjęcie odpowiednich decyzji względem spraw, których one dotyczą. Z reguły w początkowej części instrukcji do tego ćwiczenia kandydat otrzymuje informację w stylu: „*jestes pierwszy dzień na swoim nowym stanowisku pracy/właśnie wróciłeś z urlopu i znalazłeś na swoim biurku duży plik dokumentów*”. Do instrukcji mogą być również dołączone dokumenty źródłowe (dodatkowe) w postaci struktury organizacyjnej, obowiązujących procedur, opisów stanowisk pracy, różnego rodzaju raporty

i zestawienia, które mają na celu ułatwienie kandydatowi zrozumienia istoty swojego stanowiska, realizowanych na nim zadań oraz powiązań w ramach organizacji. Zasadniczą część ćwiczenia obejmuje jednak, jak wspomnieliśmy, dużą ilość różnego rodzaju dokumentów, które są:

- ważne lub nieważne,
- związane ze stanowiskiem i niezwiązane ze stanowiskiem,
- pilne i niepilne,
- zbędne, niepotrzebne (tzw. dokumenty śmieciowe),
- związane z firmą lub nie.

Oczywiście treść dokumentów może stanowić kombinację powyższych cech, tzn. dokument może być ważny, pilny i związany z firmą lub ważny i niezwiązany ze stanowiskiem pracy. Kandydat ma za zadanie dokonać selekcji dokumentów, nadać im priorytety, przeanalizować i podjąć odpowiednie decyzje. Jako kompetencje, które są oceniane podczas tego zadania, wymienić należy:

- ustalanie priorytetów,
- organizowanie pracy własnej i czasu pracy,
- komunikowanie pisemne,
- myślenie analityczne,
- myślenie perspektywiczne,
- myślenie koncepcyjne,
- ukierunkowanie na cel,
- myślenie biznesowe,
- wiedzę dotyczącą specyfiki pracy.

Jak wspomniano wcześniej, trudność tego zadania wynika z jego złożoności. Pojawiają się bowiem dokumenty dotyczące różnych spraw i w pierwszym etapie konieczne jest przeglądnięcie ich wszystkich i wybranie tych, którymi należy się zająć w pierwszej kolejności. Następnie konieczne jest udzielenie rzeczowych i adekwatnych odpowiedzi na opisane w nich sytuacje.

### ĆWICZENIE GRUPOWE

Podczas wykonywania tego zadania przyjmuje się najczęściej założenie, że kandydaci stanowią grupę osób zajmujących równorzędne stanowiska, która musi podjąć decyzję w określonej sprawie. Stosowane są dwa warianty tego ćwiczenia: spotkania z rozpisany rolami i swobodne.

W pierwszej wersji każdy z uczestników dostaje informację, kim jest, jakie zajmuje stanowisko i jakie są jego cele. Możemy mieć więc do czynienia ze spotkaniem przedstawicieli handlowych z różnych regionów, pracowników różnych działów, pracowników tego samego działu, ale z różnych lokalizacji itd. Problem postawiony przed grupą jest najczęściej konfliktogenny. Uczestnicy dostają informacje, z których wynika, że mają (pozornie) sprzeczne

interesy, np. muszą dokonać podziału dostępnego budżetu na określone cele. Po zapoznaniu się przez każdego z kandydatów z instrukcją i opisem sytuacji rozpoczyna się dyskusja i w określonym czasie trzeba wypracować wspólne ustalenia.

W drugiej wersji kandydaci otrzymują przed spotkaniem opis sytuacji, z którą będą musieli się wspólnie zmierzyć. Ich zadaniem jest samodzielne przemyślenie jej, a następnie wypracowanie na spotkaniu najlepszego rozwiązania i np. zaproponowanie jego wdrożenia.

W ćwiczeniach grupowych oceniane są między innymi następujące kompetencje:

- komunikowanie się,
- argumentowanie i perswazja,
- praca w grupie, współpraca zespołowa,
- myślenie biznesowe,
- myślenie kompleksowe,
- myślenie analityczne,
- rozwiązywanie problemów,
- podejmowanie decyzji,
- zaangażowanie,
- kreatywność.

Ważną rzeczą, która często jest zaskoczeniem dla kandydatów, jest duża liczba osób oceniających. Wynika to z faktu, że dokonanie rzetelnej oceny kilku kompetencji u kilku kandydatów równocześnie jest trudne i złożone.

### PREZENTACJA

W zależności od specyfiki realizowanych zadań, kandydaci mogą zostać poproszeni również o przeprowadzenie prezentacji. W niektórych przypadkach informacja taka jest przekazywana wcześniej, np. podczas wywiadu, pierwszej rozmowy lub przesyłana e-mailem. Przedmiotem prezentacji są zagadnienia ogólne (np. zainteresowania) lub szczegółowe (np. związane z zadaniami na stanowisku pracy). Wymogiem może być wykorzystanie PowerPointa lub innych programów komputerowych. Niekiedy ćwiczenie to połączone jest z innymi zadaniami, na przykład z analizą problemu lub ćwiczeniem grupowym. W sytuacji takiej kandydat najpierw otrzymuje czas niezbędny na wykonanie studium przypadku (case study), a następnie ma za zadanie przygotować i przeprowadzić prezentację swojego rozwiązania. Podczas tego ćwiczenia oceniane mogą być takie kompetencje, jak np.:

- komunikowanie się,
- przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji,
- komputerowe ogólne,
- planowanie i organizowanie zadań i czasu pracy,
- odporność na stres,
- argumentowanie i perswazja.



## TESTY

Mogą dotyczyć różnych obszarów kompetencyjnych. Z reguły stosowane są trzy ich rodzaje:

- testy językowe,
- testy z wiedzy,
- testy psychologiczne.

Konstrukcja testów językowych bazuje w większości na powszechnie stosowanych testach określających poziom zaawansowania z danego języka (tzw. placement tests), które są stosowane przez szkoły językowe. Testy te są dostępne również w wersji online na stronach internetowych, np. Cambridge, Oxford i innych.

Testy z wiedzy dotyczą zagadnień specyficznych dla zadań realizowanych na konkretnych stanowiskach pracy. Oceniają wiedzę, np. z rachunkowości, finansów, prawa, zarządzania projektami lub z obszarów branżowych – wiedzę o rynku, produkcji, konkurencji. Celem tych testów jest sprawdzenie, czy kandydat posiada podstawową lub szczegółową wiedzę dotyczącą przedmiotu jego pracy, tak by mógł od razu wdrożyć się na stanowisko, bez konieczności pozyskiwania elementarnych informacji.

Testy psychologiczne są stosowane przez niektóre firmy, choć zwykle wykorzystuje się je w odniesieniu do stanowisk kierowniczych, menedżerskich lub takich, które wymagają specyficznych predyspozycji. Testy psychologiczne mogą badać inteligencję, cechy osobowości czy też zdolnienia.

Podczas procesu selekcji mogą być wykorzystywane różne techniki oceny kompetencji. Ważne jest, podobnie jak w przypadku wywiadu selekcyjnego, by po zakończeniu tego procesu dokonać samooceny. Zastanów się, które z ćwiczeń zrealizowałeś najlepiej, a które stanowiło dla Ciebie największy problem i z czego on wynikał. Pomyśl też nad tym, co następnym razem zrobiłbyś inaczej.

## 5.5 Assessment Center – czyli wszystko naraz

### ISTOTA ASSESSMENT CENTER

Assessment Center (AC) jest metodą polegającą na dokonywaniu oceny kandydata/kandydatów przez zespół oceniających (assessorów) z wykorzystaniem zestawu różnych technik. Nazwa tej metody tłumaczona jest na język polski jako „ośrodki oceny”, choć powszechnie stosuje się termin „assessment”. Ocena końcowa kandydata jest wynikiem szeregu indywidualnych i grupowych ćwiczeń, które odnoszą się do kompetencji i ról wymaganych do efektywnego wykonywania pracy.

Pierwsze procedury AC przygotowywane były w latach 30. w Niemczech na potrzeby militarne i służyły do oceny zdolności kierowniczych kandydatów na stopień oficera. Podczas drugiej wojny światowej stosowało je również Brytyjskie Ministerstwo Wojny, wykorzystując testy psychologiczne, wywiady oraz ćwiczenia grupowe. W 1956 roku po raz pierwszy wprowadzono procedury AC do przemysłu. Jako pierwsza zastosowała je firma AT&T w celu oceny potencjału zatrudnionych pod kątem pełnienia funkcji kierowniczych. W badaniach wykorzystano ćwiczenia umożliwiające ocenę wyodrębnionych wcześniej 25 cech warunkujących efektywność menedżerów.

Głównym celem zastosowania tej metody jest sprawdzenie zachowań i sposobów działania kandydatów podczas wykonywania zadań, które są analogiczne do tych, jakie mogą pojawić się na stanowisku pracy. Z tego względu jednym z kluczowych założeń assessmentu jest to, by ćwiczenia były powiązane z obowiązkami na stanowisku pracy. W trakcie tej procedury mogą zostać wykorzystane wszystkie opisane wcześniej techniki selekcyjne (wywiady, prace grupowe, prezentacje, studia przypadków, symulacje, testy, ćwiczenia typu „zawartość koszyka”) lub tylko niektóre z nich. Ze względu na liczbę ćwiczeń assessmenty mogą trwać kilka godzin, cały dzień lub nawet kilka dni, choć te ostatnie stosowane są raczej na wyższe stanowiska.

Kluczową rolę w procedurze AC odgrywają osoby oceniające. Od ich przygotowania i umiejętności obserwacji, a także interpretacji zachowań zależy jakość oceny kandydatów. Przed oceną muszą oni zapoznać się w sposób szczegółowy z ćwiczeniami, ocenianymi kompetencjami, a także ich opisami behawioralnymi, by podczas samej sesji trafnie identyfikować pożądane i niepożądane zachowania kandydatów.

### ETAPY TWORZENIA ASSESSMENT CENTER

#### 1. Analiza stanowiska pracy

Na tym etapie dokonuje się analizy stanowiska pracy pod kątem zadań, które muszą być realizowane, by możliwe było osiągnięcie zakładanych celów.

#### 2. Określenie kompetencji i pożądanych zachowań – co będzie oceniane na sesji

Po zidentyfikowaniu kluczowych zadań realizowanych na danym stanowisku pracy konieczne jest ich przeanalizowanie pod kątem zachowań, czynności, jakie muszą się pojawić, by były one właściwie wykonane. Osoby opracowujące procedurę zadają sobie pytania: *Co należy zrobić, jak się zachowywać, by wykonać dane zadanie?* Proces ten obejmuje wszystkie lub kluczowe zadania, które są realizowane na danym stanowisku. W wyniku takiej analizy powstaje lista zachowań, które powinny się pojawić u osób

zajmujących dane stanowisko. Zachowania te są następnie grupowane w kompetencje, które będą oceniane podczas sesji AC.

### **3. Opracowanie ćwiczeń – określenie, jakie zadania będziesz musiał wykonać**

Na tym etapie opracowywany jest zestaw ćwiczeń, jakie wykonywać będą osoby podlegające ocenie. Ćwiczenia są budowane w taki sposób, by możliwa była ocena kluczowych dla danego stanowiska kompetencji. Istotnym założeniem przy konstruowaniu całej procedury jest to, by jedna kompetencja oceniana była w minimum dwóch ćwiczeniach.

### **4. Szkolenie oceniających/sędziów/assessorów – przygotowanie osób, które będą Cię oceniać**

Etap ten jest realizowany zazwyczaj w sytuacji, gdy pojawiają się wśród sędziów osoby, nieuczestniczące w opracowywaniu procedury. Podczas tego etapu omawiane są realizowane ćwiczenia, kompetencje i zachowania wskaźnikowe, które powinny się pojawić u uczestników sesji. Przedstawiane są również najczęściej pojawiające się błędy w ocenianiu i sposoby ich eliminowania. Liczba sędziów w poszczególnych ćwiczeniach powinna być taka, by każdy uczestnik realizując poszczególne ćwiczenia, oceniany był minimum przez dwóch assessorów.

### **5. Przeprowadzenie sesji – wykonujesz zaplanowane zadania**

Etap ten obejmuje poinformowanie uczestników procedury o jej założeniach i celu, przedstawienie harmonogramu oraz realizację przygotowanych ćwiczeń.

### **6. Sesja oceniająca (Wash Up) – wyłonienie najlepszych na podstawie ocen assessorów**

Podczas tego etapu sędziowie dokonują oceny wszystkich uczestników. Wymieniają się swoimi obserwacjami w celu ustalenia wyników końcowych. Oceny ustalone są na podstawie obserwacji każdego z assessorów. Wyniki nie mogą być uśredniane, dyskusje trwają do momentu, w którym wszyscy oceniający na podstawie wymiany argumentów (bazujących na obserwacjach, notatkach) dojdą do porozumienia i ustalą jedną końcową ocenę. Na podstawie wyników końcowych podejmuje się decyzje odnośnie tego, który z kandydatów powinien zostać zatrudniony.

### **7. Przekazanie informacji zwrotnych – otrzymasz informację, czy Twoje rozwiązania spełniły oczekiwania pracodawcy**

Ze względu na to, że procedura AC wykorzystywana jest w procesie selekcji, firmy nie mają raczej w zwyczaju

przekazywania informacji zwrotnych kandydatom, którzy nie zostaną zatrudnieni. Szczegółowe wyniki oceny zachowań podczas sesji mogą być natomiast udostępnione osobom, które pomyślnie przeszły cały proces i firma zaoferuje im pracę. Informacje te będą wówczas wykorzystywane jako wskazówki rozwojowe.

Część firm stosuje tego typu procedury nie tylko dla kandydatów, ale również dla swoich pracowników. Mają one na celu zbadanie ich potencjału i określenie indywidualnych planów rozwoju, na przykład pod kątem awansu. Procedury tego typu nazywane są: „Development Center” (ośrodki rozwoju), a po ich zakończeniu każdy z uczestników otrzymuje indywidualny raport oraz uczestniczy w tzw. sesji feedbackowej, podczas której omawiany jest sposób realizacji przez uczestnika poszczególnych zadań oraz wskazywane są możliwości poprawy efektywności.

### **Czy AC naprawdę jest takie straszne?**

Ilość realizowanych zadań, ich złożoność, a także czas trwania sesji assessmentowych powoduje, że wśród kandydatów pojawia się wiele negatywnych opinii na temat tego typu procedur. Należy jednak podkreślić, że Assessment Center jest metodą, która daje najlepszy obraz kompetencji kandydatów. Wynika to z wykonywania zadań zbliżonych do tych, jakie są realizowane na danym stanowisku pracy oraz z możliwości bezpośredniej oceny pożądanых kompetencji. Dodatkowo, co jest dość istotne, kandydaci działają pod wpływem stresu, a także, w miarę upływu czasu, pod wpływem zmęczenia, co wywołuje bardziej naturalne zachowania. W takich warunkach zdecydowanie trudniej jest analizować i planować, co powinno się zrobić, czy jak zachować.

Po zakończeniu sesji assessmentowej, w której uczestniczyłeś, jest czas na refleksje. Przeanalizuj Twoje działania, pomysły i rozwiązania. Efektem tego będzie nie tylko lepsze przygotowanie się do następnych sesji, ale również zidentyfikowanie zachowań, które powinieneś zmienić, by osiągnąć lepsze wyniki. Wpłyń to w sposób bezpośredni na Twój rozwój.

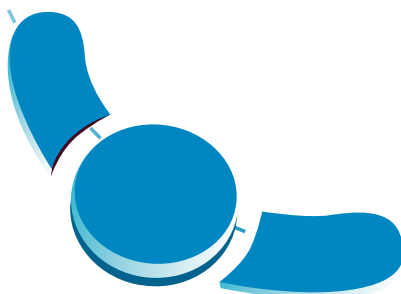






6

Stanowiska  
oferowane  
absolwentom



## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM



---

**W** TEJ CZĘŚCI PORADNIKA PRZEDSTAWIAMY OPISY 60 STANOWISK PRACY. SĄ TO STANOWISKA, NA KTÓRYCH ZATRUDNIANI SĄ ABSOLWENCI NASZEJ UCZELNI. OPISY STANOWISK POWSTAŁY NA PODSTAWIE WYWIADÓW PRZEPROWADZONYCH W FIRMACH, KTÓRE ZNAJDUJĄ SIĘ W GRUPIE KLUCZOWYCH PRACODAWCÓW POSIADAJĄCYCH SWOJE SIEDZIBY LUB PRZEDSTAWICIELSTWA NA RYNKU KRAKOWSKIM, A TAKŻE WŚRÓD PRACODAWCÓW OFERUJĄCYCH PRACĘ ABSOLWENTOM KOŃCĄCYM OFEROWANE PRZEZ NASZĄ UCZELNIĘ SPECJALNOŚCI.

W pierwszej części tego rozdziału znajdują się mapy obrazujące, na jakich stanowiskach możesz szukać pracy po ukończeniu konkretnego kierunku studiów lub specjalności. Nie oznacza to jednak, że tylko te stanowiska są dla Ciebie dostępne. Zapoznaj się z wszystkimi, bo być może jest wśród nich takie, o którym nie wiedziałeś, a ze względu na specyfikę realizowanych na nim zadań i wymagania będzie ono dla Ciebie interesujące.

W drugiej części tego rozdziału znajdują się szczegółowe opisy stanowisk pracy. Każde z nich przedstawione zostało w ten sam sposób. Na początku znajduje się syntetyczna **nazwa** danego **stanowiska**, a następnie **nazwy podobnych stanowisk** występujących w konkretnych firmach. Każda z nich bowiem może, ze względu na swoją specyfikę, tworzyć unikalne nazwy, co nie oznacza, że wykonywane zadania będą się znacząco różniły od tych, wykonywanych na podobnym stanowisku w innej organizacji. W dalszej części przedstawiony został **cel główny** każdego ze stanowisk oraz **lista zadań**, które mogą stanowić przedmiot pracy. Zostały one zaprezentowane w sposób całościowy, oznacza to, że opisując je, uwzględniliśmy wszystkie zadania realizowane na podobnych stanowiskach we wszystkich analizowanych organizacjach. W opisie przedstawiliśmy również grupy podmiotów, z którymi osoby zatrudnione na danym stanowisku będą lub mogą **współpracować**. Obejmują one zarówno inne działy w firmie (współpraca wewnętrzna), jak i osoby, jednostki, organizacje znajdujące się w otoczeniu zewnętrznym (współpraca zewnętrzna). Ostatnia część opisu stanowiska pracy jest kluczowa przy ustalaniu poziomu Twojego dopasowania do niego. Zebrane są tam **wymagania kompetencyjne**, obejmujące wiedzę, umiejętności, predyspozycje i postawy. W przygotowanych opisach stanowisk pracy znajdują się jedynie nazwy tych kompetencji, natomiast ich szczegółowa charakterystyka znajduje się w części 3.2 poradnika. Wskazaliśmy również, jaki jest poziom wymagań względem **doświadczenia**. Na niektórych stanowiskach nie jest ono wymagane, natomiast na innych pracodawcy oczekują np. dwuletniego stażu. Rozważając pracę na takim stanowisku, istotne staje się zaplanowanie, kiedy i w jakiej firmie można wcześniej odbyć staż lub podjąć zatrudnienie, by docelowo spełnić wymagania pracodawców. Na samym końcu zaprezentowaliśmy nazwy firm, dzięki którym udało nam się stworzyć te opisy i w których występują te właśnie stanowiska.

### 6.1 Gdzie możesz pracować kończąc studia?

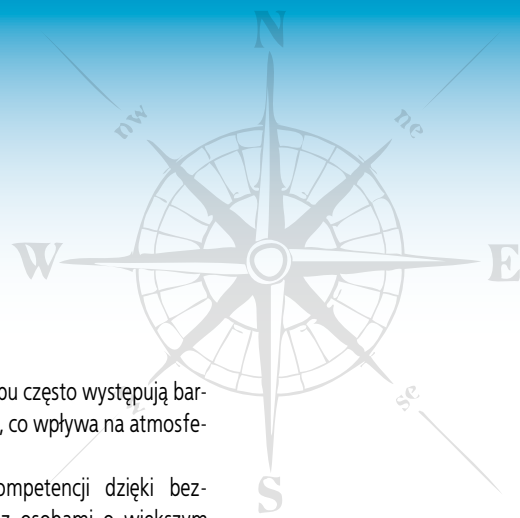
Na kolejnych stronach znajdują się mapy prezentujące, jakie stanowiska zostały opisane z uwzględnieniem poszczególnych kierunków i specjalności. Oczywiście nie wyczerpują one całego katalogu stanowisk dostępnych absolwentom, dają jednak obraz tego, co możesz robić i czego wymagają pracodawcy.

Szukając zatrudnienia, konieczne jest wykazanie się inicjatywą. Mimo że wiele firm podejmuje obecnie działania ukierunkowane na pozyskanie do pracy absolwentów lub studentów ostatnich lat, nie zawsze oferowane stanowiska będą zgodne z Twoimi oczekiwaniami i zainteresowaniami.

Kraków jest najdynamiczniej rozwijającą się lokalizacją na rynku firm outsourcingowych i offshoringowych. Firmy te, będące globalnymi korporacjami, poszukują młodych, ambitnych i wykształconych osób do realizacji zadań związanych ze świadczeniem usług skierowanych do wszystkich oddziałów danej firmy lub dla swoich klientów. Jako przykład firmy działającej na rynku usług outsourcingowych można podać AON Hewitt, która świadczy usługi z zakresu HR dla swoich klientów działających na rynkach międzynarodowych. Firmą posiadającą w Krakowie centrum usług wspólnych (działającą na rynku usług offshoringowych) jest np. Shell, obsługujący procesy kadrowe dla wielu lokalizacji swojej firmy na świecie.

Zatrudnienie w dużej korporacji jest niewątpliwie jedną z dostępnych dla Ciebie opcji. Do zalet pracy w tego typu organizacjach zaliczyć należy między innymi:

- możliwość rozwoju posiadanych kompetencji – firmy te przywiązują dużą wagę do rozwoju swoich pracowników, oferując udział w licznych programach szkoleniowych;
- możliwość awansu – ze względu na rozbudowaną strukturę w organizacjach tego typu opracowane są jasne ścieżki kariery zawodowej;
- możliwość zmiany lokalizacji, obejmująca także wyjazdy do oddziałów firmy zlokalizowanych w innych państwach i na innych kontynentach;
- relatywnie wyższe zarobki niż w innych firmach;
- dostęp do zaawansowanych narzędzi, procedur, a także wiedzy, co pozwala na zdobywanie bogatego doświadczenia zawodowego, które może być wykorzystywane na dalszych etapach kariery.



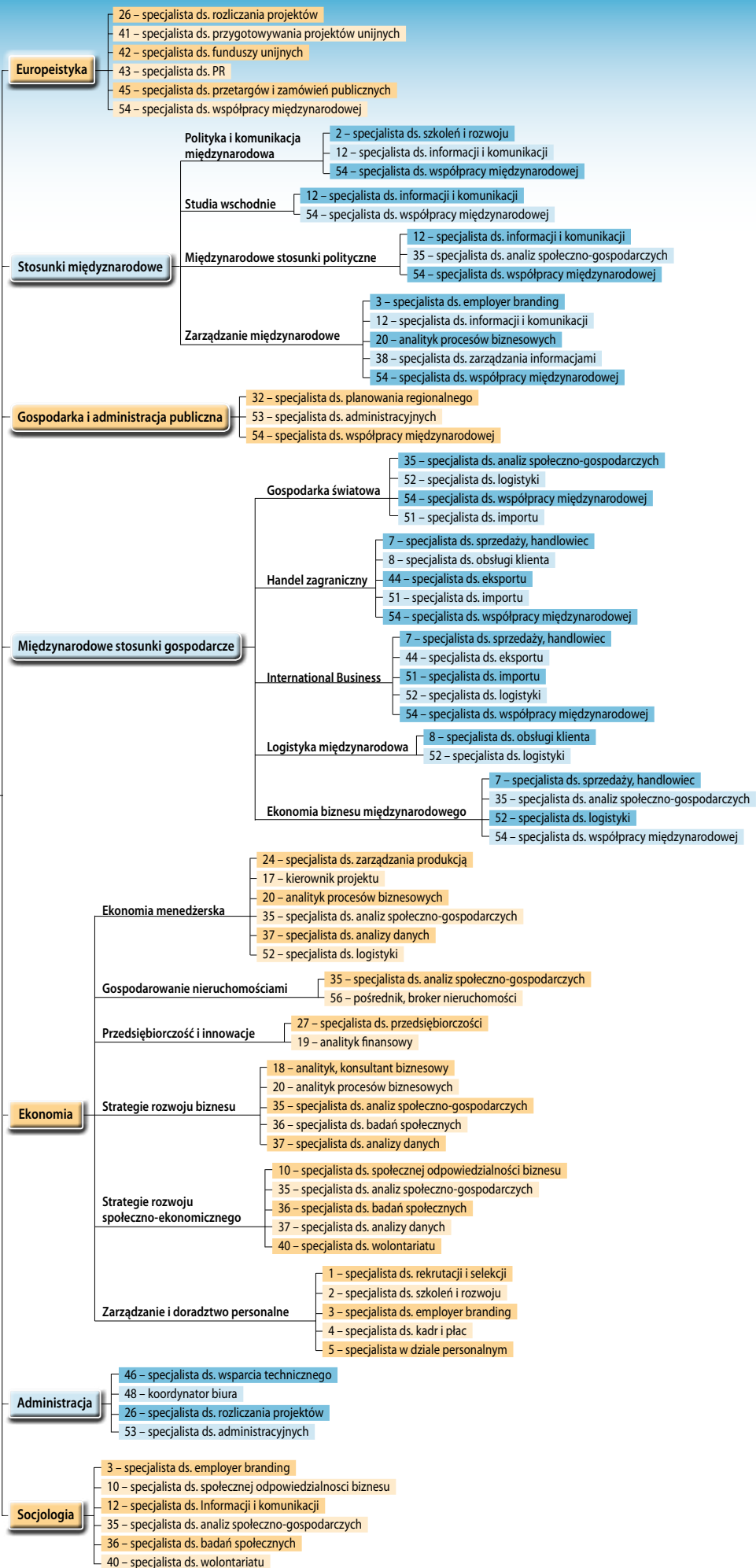
Korporacje to tylko jedna z grup podmiotów działających na rynku pracy. Należy podkreślić, że choć firmy te zatrudniają dużą liczbę pracowników, ich udział w ogólnym zatrudnieniu nie jest aż tak wysoki. Wiele ofert pracy odnosi się do zatrudnienia w firmach małych i średnich. Do zalet związanych z pracą w małych i średnich przedsiębiorstwach zaliczyć można:

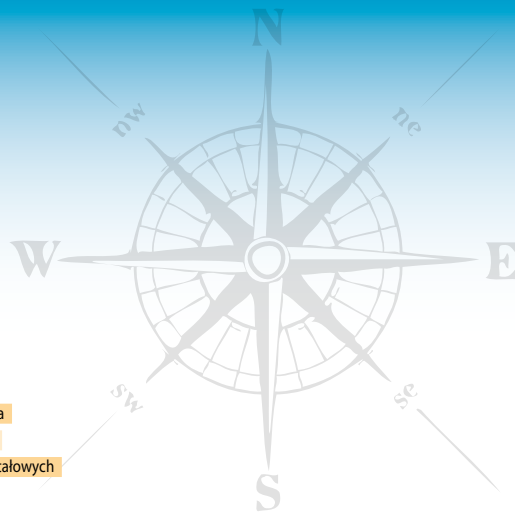
- możliwość uczestniczenia w większej ilości procesów związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa i kreowaniem kierunków jego działania;
  - zdobywanie doświadczenia i praktycznych umiejętności dotyczących różnych aspektów działania, dzięki większej złożoności wykonywanych zadań;
  - większa odpowiedzialność za działania całej firmy, łatwiej jest wskazać bezpośrednie przełożenie efektów pracy na to, co dzieje się w organizacji;
- w organizacjach tego typu często występują bardziej nieformalne relacje, co wpływa na atmosferę pracy;
  - możliwość rozwoju kompetencji dzięki bezpośredniej współpracy z osobami o większym doświadczeniu, które prowadzą biznes od początku;
  - często bezpośredni kontakt z dużą liczbą odbiorców, klientów ostatecznych.

Przed podjęciem decyzji odnośnie tego, gdzie chcesz szukać zatrudnienia, warto odpowiedzieć sobie na pytanie, który model zatrudnienia, pracy bardziej Ci odpowiada. Wskazane jest również zasięgnięcie opinii znajomych, którzy już podjęli zatrudnienie i mogą podzielić się z Tobą opiniami na temat swoich doświadczeń. Pamiętaj jednak, by nie traktować ich jako jedyne źródło informacji, gdyż każdy analizuje daną sytuację przez pryzmat własnych oczekiwań. Staraj się zachować obiektywizm!

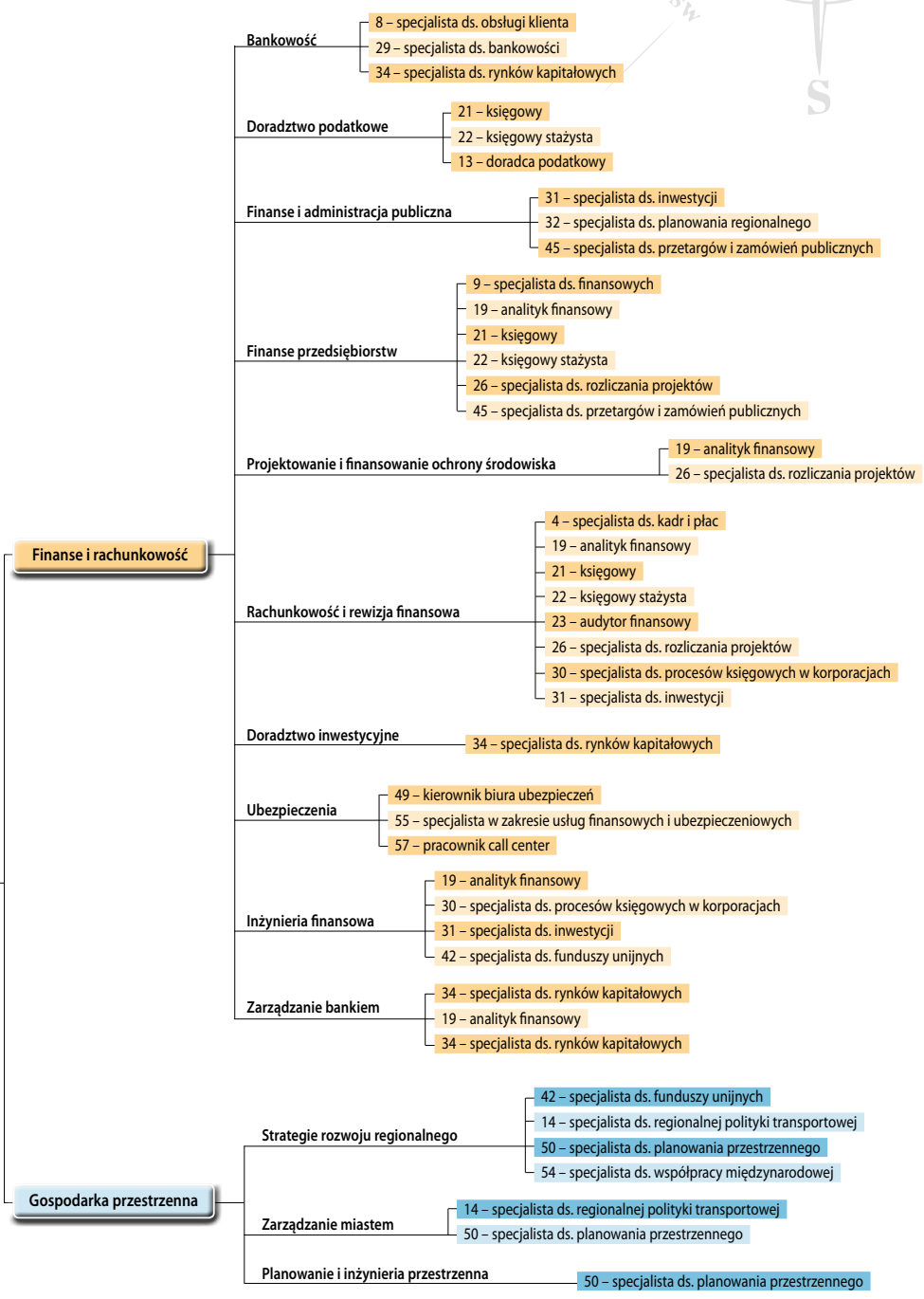


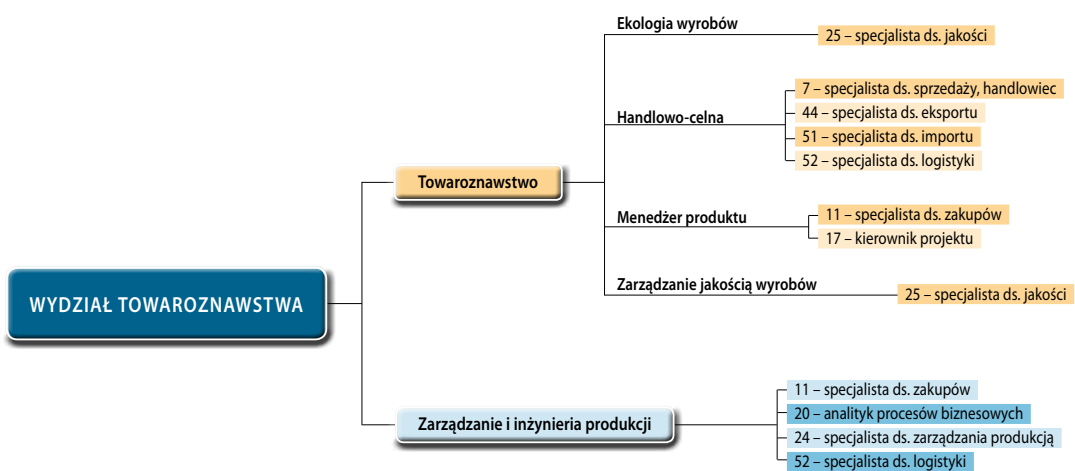
**WYDZIAŁ  
EKONOMII I STOSUNKÓW  
MIĘDZYNARODOWYCH**



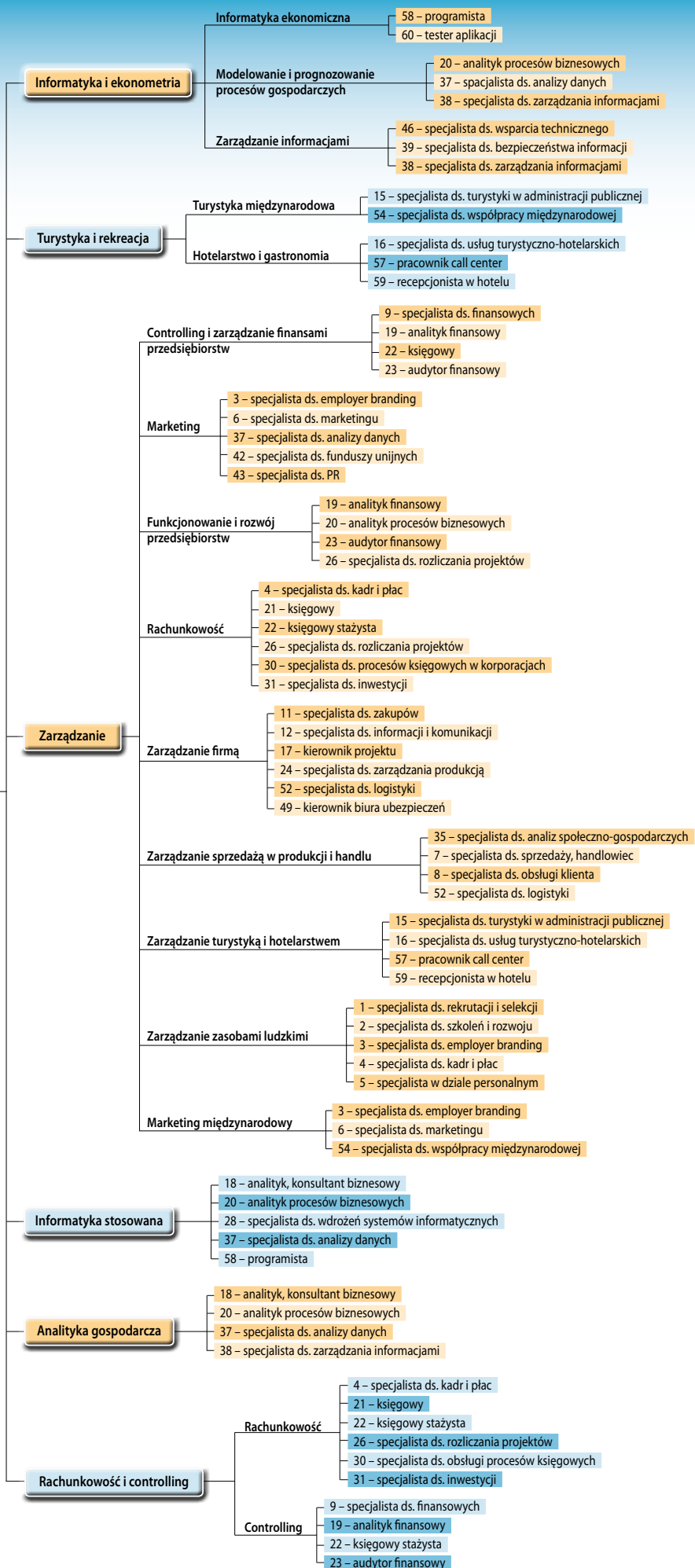


**WYDZIAŁ FINANSÓW**





**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA**



## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

### 6.2 Opisy stanowisk pracy oferowanych naszym absolwentom

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>1 – SPECJALISTA DS. REKRUTACJI I SELEKCJI</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. pozyskiwania kandydatów</li> <li>➤ specjalista ds. rekrutacji i komunikacji wewnętrznej</li> <li>➤ młodszy specjalista ds. rekrutacji i selekcji</li> <li>➤ Reasercher</li> <li>➤ Recruitment Coordinator</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	   	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ pozyskiwanie pracowników zgodnie z potrzebami organizacji	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przygotowywanie procesu rekrutacji i selekcji</li> <li>➤ analiza stanowiska pracy</li> <li>➤ określenie wymagań kompetencyjnych</li> <li>➤ przeprowadzanie analizy rynku pracy</li> <li>➤ aktywne poszukiwanie kandydatów za pomocą dostępnych źródeł</li> <li>➤ prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej</li> <li>➤ przygotowywanie ćwiczeń selekcyjnych i przeprowadzanie testów</li> <li>➤ podtrzymywanie odpowiednich relacji z kandydatami</li> <li>➤ ocena przebiegu i efektów procesu rekrutacji i selekcji, raportowanie wyników</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ z menedżerami na różnych szczeblach organizacji</li> <li>➤ z pracownikami odpowiedzialnymi za wdrożenie nowych osób do pracy</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ firmy pośrednictwa pracy</li> <li>➤ urzędy pracy</li> <li>➤ media (w zakresie publikacji ogłoszeń)</li> <li>➤ klienci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie, kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe w zakresie ZZL</li> <li>➤ wiedza z zakresu procesu rekrutacji</li> <li>➤ wiedza z zakresu selekcji kandydatów</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ perswazja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> <li>➤ prowadzenie rozmów telefonicznych</li> <li>➤ współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ innowacyjność</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ łatwość i szybkość uczenia się</li> <li>➤ motywacja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ praca w wielokulturowym międzynarodowym środowisku</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ zorientowanie na jakość</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	w zależności od specyfiki firmy, nie jest wymagane lub pracodawcy oczekują do 3 lat doświadczenia	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>2 – SPECJALISTA DS. SZKOLEŃ I ROZWOJU</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. konferencji i szkoleń</li> <li>➤ stanowisko ds. rozwoju pracowników</li> <li>➤ specjalista ds. szkoleń</li> <li>➤ młodszy specjalista ds. szkoleń i rozwoju</li> <li>➤ specjalista ds. szkoleń</li> <li>➤ specjalista ds. organizacji i logistyki szkoleń</li> <li>➤ młodszy trener</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	RR DONNELLEY	Capgemini CONSULTING TECHNOLOGY OUTSOURCING
		Valeo	MATRIK
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ projektowanie i organizowanie programów rozwojowych dla pracowników firm, obsługa logistyczna szkoleń		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza potrzeb szkoleniowych</li> <li>➤ opracowywanie planów szkoleniowych</li> <li>➤ koordynowanie prowadzonych szkoleń i współpraca z firmami zewnętrznymi</li> <li>➤ opracowanie i archiwizowanie dokumentacji szkoleniowej</li> <li>➤ przygotowywanie raportów z realizowanych szkoleń</li> <li>➤ utrzymywanie relacji z uczestnikami i organizatorami szkoleń</li> <li>➤ dokonywanie oceny przebiegu i efektów szkoleniowych</li> <li>➤ monitorowanie i aktualizowanie oferty szkoleniowej dla pracowników</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ trenerzy</li> <li>➤ menedżerowie</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zewnętrzne firmy szkoleniowe</li> <li>➤ firmy wynajmujące sale, centra konferencyjne</li> <li>➤ drukarnie</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie, kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ukończone studia I stopnia – ZZL, psychologia, socjologia</li> <li>➤ wiedza z zakresu rozwoju pracowników</li> <li>➤ znajomość etapów procesu szkoleniowego</li> <li>➤ wiedza dotycząca funduszy unijnych</li> <li>➤ wiedza z zakresu prowadzenia i analizy badań ilościowych</li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ autoprezentacja</li> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ negocjacje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizacja pracy</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> <li>➤ profesjonalizm w działaniu</li> <li>➤ projektowe</li> <li>➤ przygotowywanie oraz prowadzenie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asertywność,</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ estetyka</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obowiązkowość</li> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ rzetelność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	w zależności od specyfiki stanowiska nie jest wymagane lub pracodawcy oczekują do 2 lat doświadczenia		





## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>3 – SPECJALISTA DS. EMPLOYER BRANDING</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>specjalista ds. budowania wizerunku pracodawcy</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapewnienie dopływu kandydatów do firmy poprzez realizowanie działań ukierunkowanych na budowanie pozytywnego wizerunku firmy jako pracodawcy</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>planowanie działań związanych z budowaniem wizerunku marki pracodawcy</li> <li>nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z mediami</li> <li>nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z podmiotami rynku pracy</li> <li>podejmowanie działań związanych z budowaniem marki pracodawcy na zewnątrz (np. targi pracy, eventy, spotkania branżowe)</li> <li>budowanie wizerunku marki pracodawcy na wewnętrznym rynku pracy (wśród pracowników)</li> <li>badanie satysfakcji i opinii pracowników</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dział rekrutacji i selekcji, dział personalny</li> <li>dział PR</li> <li>dział marketingu</li> <li>menedżerowie</li> </ul>
	<b>zewnątrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>uczelnie</li> <li>media</li> <li>podmioty rynku pracy</li> <li>firmy doradztwa personalnego i agencje pośrednictwa pracy</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie, kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – ZZL, marketing, komunikacja społeczna, socjologia</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>budowanie relacji</li> <li>języki obce</li> <li>komputerowe ogólne</li> <li>komunikacja interpersonalna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>przygotowywanie i prowadzenie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>estetyka</li> <li>inicjatywa</li> <li>odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sumienność</li> <li>zaangażowanie</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziane praktyki w działach marketingu	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>4 – SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. kadr i płac</li> <li>➤ administrator ds. obsługi kadrowych procesów klienta</li> <li>➤ młodszy inspektor ds. personalnych</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	   	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ wsparcie działań personalnych w zakresie obsługi administracyjno-kadrowo-płacowej	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej</li> <li>➤ sprawdzanie poprawności danych wprowadzanych do systemu</li> <li>➤ obsługa systemów kadrowo-płacowych</li> <li>➤ naliczanie wynagrodzeń</li> <li>➤ przekazywanie informacji i dokumentów związanych z procesami kadrowo-płacowymi (ZUS, US)</li> <li>➤ rozliczanie delegacji i innych kosztów,</li> <li>➤ obsługa pracowników w zakresie działań kadrowych</li> <li>➤ rozliczanie czasu pracy i urlopów pracowników</li> <li>➤ rozliczanie umów cywilnoprawnych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział finansów, księgowości</li> <li>➤ menedżerowie</li> </ul>
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział personalny klienta</li> <li>➤ urząd skarbowy</li> <li>➤ Zakład Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>➤ Główny Urząd Statystyczny</li> <li>➤ firmy zewnętrzne wspierające payroll</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe ZZL lub rachunkowość</li> <li>➤ wiedza z zakresu podatków od osób fizycznych</li> <li>➤ wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych</li> <li>➤ prawo pracy</li> <li>➤ znajomość przepisów związanych z zatrudnianiem osób z niepełnosprawnością</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ praca w wielokulturowym, międzynarodowym środowisku</li> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dyskrecja</li> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ łatwość i szybkość uczenia się</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziane, od 6 miesięcy do 4 lat	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

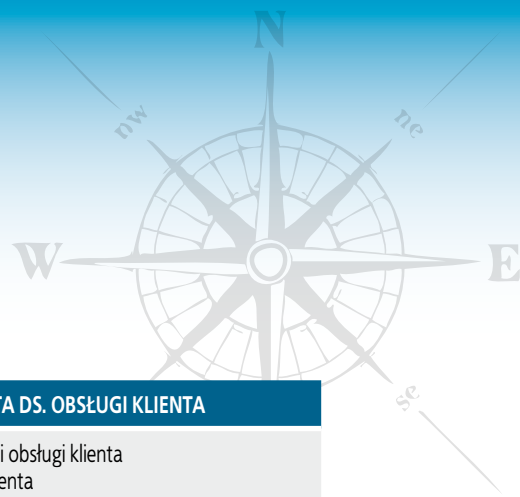
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>5 – SPECJALISTA W DZIALE PERSONALNYM</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. personalnych</li> <li>➤ asystent działu personalnego</li> <li>➤ asystent ds. personalnych</li> <li>➤ specjalista ds. rekrutacji i rozwoju</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	   		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ realizacja zadań związanych z funkcją personalną w przedsiębiorstwie		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prowadzenie i aktualizacja obsługi kadrowej</li> <li>➤ przygotowywanie umów o pracę i cywilnoprawnych</li> <li>➤ prowadzenie działań związanych z procesem rekrutacji i selekcji pracowników</li> <li>➤ realizacja działań związanych z ocenami pracowniczymi</li> <li>➤ realizacja działań związanych z działalnością szkoleniową</li> <li>➤ opieka nad praktykantami i stażystami</li> <li>➤ realizacja działań związanych z komunikacją wewnętrzną – redagowanie gazetek</li> <li>➤ realizacja działań związanych z działalnością socjalno-bytową firmy (eventy)</li> <li>➤ działania związane z obsługą dokumentacji i naliczaniem wynagrodzeń</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ menedżerowie innych działów</li> <li>➤ wszyscy pracownicy</li> </ul>	
	<b>zewnątrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dostawcy usług zewnętrznych w zakresie rekrutacji i selekcji, szkoleń i innych</li> <li>➤ media</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe, preferowane: ZZL, socjologia, psychologia</li> <li>➤ wiedza z zakresu przeprowadzania procesu rekrutacji i selekcji</li> <li>➤ wiedza z zakresu procesu szkoleniowego</li> <li>➤ wiedza z zakresu systemów ocen okresowych</li> <li>➤ wiedza z zakresu systemów wynagradzania</li> <li>➤ wiedza z zakresu systemów motywacyjnych</li> <li>➤ znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych</li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asertywność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ estetyka</li> <li>➤ etyka zawodowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	w zależności od firmy brak wymagań lub do 2 lat		











<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>6 – SPECJALISTA DS. MARKETINGU</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; specjalista ds. promocji i marketingu</li> <li>&gt; asystent w dziale marketingu</li> <li>&gt; specjalista ds. sprzedaży i marketingu</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; budowanie wizerunku firmy i rozpoznawalności marki wśród klientów, utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi klientami</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; udział w pracach związanych z przygotowaniem strategii marketingowej</li> <li>&gt; współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie realizacji działań marketingowych</li> <li>&gt; współpraca z mediami w zakresie realizacji działań marketingowych</li> <li>&gt; dbałość o spójność wizualizacji firmy</li> <li>&gt; prowadzenie analiz rynkowych i badania satysfakcji klientów</li> <li>&gt; rozpoznawanie potrzeb klientów, przygotowywanie ofert współpracy</li> <li>&gt; ocena efektywności działań marketingowych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; dział sprzedaży</li> <li>&gt; dział obsługi klienta</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; klienci</li> <li>&gt; dostawcy usług</li> <li>&gt; media</li> <li>&gt; agencje reklamowe</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wykształcenie wyższe, preferowane: marketing, PR, komunikacja społeczna</li> <li>&gt; wiedza z zakresu reklamy internetowej</li> <li>&gt; wiedza z zakresu narzędzi marketingowych i zasad tworzenia planów marketingowych</li> <li>&gt; wiedza o branży reklamowej</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; budowanie relacji</li> <li>&gt; języki obce</li> <li>&gt; komputerowe ogólne</li> <li>&gt; komunikacja interpersonalna</li> <li>&gt; myślenie analityczne</li> <li>&gt; negocjacyjne</li> <li>&gt; perswazja</li> <li>&gt; planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; podejmowanie decyzji</li> <li>&gt; pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>&gt; praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>&gt; praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> <li>&gt; przygotowywanie i prowadzenie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> <li>&gt; sprzedażowe</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; estetyka</li> <li>&gt; inicjatywa</li> <li>&gt; kreatywność</li> <li>&gt; odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; praca pod presją czasu</li> <li>&gt; samodzielność</li> <li>&gt; sumienność</li> <li>&gt; ukierunkowanie na cel, wynik</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziane	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>7 – SPECJALISTA DS. SPRZEDAŻY, HANDLOWIEC</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asystent ds. sprzedaży</li> <li>➤ handlowiec</li> <li>➤ młodszy specjalista ds. projektów sprzedażowych</li> <li>➤ młodszy specjalista ds. sprzedaży</li> <li>➤ przedstawiciel handlowy</li> <li>➤ doradca ds. zewnętrznej sieci sprzedaży</li> </ul>
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ pozyskiwanie i kompleksowa obsługa klientów	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ poszukiwanie klientów i aktualizowanie bazy danych w firmie</li> <li>➤ realizowanie planów sprzedażowych</li> <li>➤ utrzymywanie relacji z klientami</li> <li>➤ prowadzenie spotkań i rozmów handlowych</li> <li>➤ monitorowanie płatności</li> <li>➤ monitorowanie rynku i konkurencji</li> <li>➤ udział w targach i spotkaniach branżowych</li> <li>➤ udział w działaniach ukierunkowanych na podniesienie efektywności działań sprzedażowych (ISO, CRM)</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ inni pracownicy w firmie – dział zakupów, księgowość, dział handlowy
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ punkty sprzedaży</li> <li>➤ sklepy</li> <li>➤ hurtownie</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe</li> <li>➤ wiedza o rynku</li> <li>➤ wiedza o klientach</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ myślenie perspektywiczne i strategiczne</li> <li>➤ negocjacyjne</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ praca w wielokulturowym, międzynarodowym środowisku</li> <li>➤ prowadzenie rozmów telefonicznych</li> <li>➤ przekazywanie wiedzy</li> <li>➤ przygotowywanie i prowadzenie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> <li>➤ sprzedażowe</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asertywność</li> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ kultura osobista</li> <li>➤ łatwość i szybkość uczenia się</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ motywacja</li> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel, wynik</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	w zależności od specyfiki firmy, nie jest wymagane lub pracodawcy oczekują do 2 lat doświadczenia	




<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>8 – SPECJALISTA DS. OBSŁUGI KLIENTA</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; specjalista ds. sprzedaży i obsługi klienta</li> <li>&gt; konsultant ds. obsługi klienta</li> <li>&gt; pracownik ds. obsługi klienta</li> <li>&gt; młodszy specjalista ds. obsługi klienta</li> <li>&gt; specjalista ds. logistycznej obsługi klienta</li> <li>&gt; stażysta</li> <li>&gt; opiekun klienta</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	       		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; zapewnienie odpowiedniej obsługi klientów, wsparcie w pozyskiwaniu nowych oraz sprzedaży produktów/usług</li> </ul>		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; budowanie i utrzymywanie relacji z klientami</li> <li>&gt; realizacja procesu obsługi klienta zgodnie ze standardami jakościowymi i procedurami w firmie</li> <li>&gt; działania związane z organizacją dostaw do klienta</li> <li>&gt; przygotowanie, negocjowanie i renegotjowanie umów z klientami</li> <li>&gt; obsługa posprzedażowa klienta, w tym rozwiązywanie reklamacji</li> <li>&gt; przekazywanie do innych działów wniosków i informacji od klientów dotyczących jakości i efektywności</li> <li>&gt; raportowanie działań sprzedażowych</li> <li>&gt; ocena stopnia satysfakcji klientów</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; dział sprzedaży</li> <li>&gt; dział marketingu i PR</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; dostawcy</li> <li>&gt; podwykonawcy</li> <li>&gt; klienci</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy, z jakiego zakresu):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wykształcenie wyższe</li> <li>&gt; mile widziane kursy z zakresu technik sprzedaży, obsługi klienta</li> <li>&gt; wiedza o produktach</li> <li>&gt; wiedza o rynku</li> <li>&gt; wiedza o klientach</li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; budowanie relacji</li> <li>&gt; języki obce</li> <li>&gt; komputerowe ogólne</li> <li>&gt; komunikacja interpersonalna</li> <li>&gt; myślenie analityczne</li> <li>&gt; negocjacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>&gt; praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>&gt; praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> <li>&gt; prowadzenie rozmów telefonicznych</li> <li>&gt; sprzedażowe</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; asertywność</li> <li>&gt; inicjatywa</li> <li>&gt; kreatywność</li> <li>&gt; kultura osobista</li> <li>&gt; łatwość i szybkość uczenia się</li> <li>&gt; motywacja</li> <li>&gt; odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; otwartość</li> <li>&gt; praca pod presją czasu</li> <li>&gt; samodzielność</li> <li>&gt; sumienność</li> <li>&gt; terminowość</li> <li>&gt; ukierunkowanie na cel, wyniki</li> <li>&gt; zorientowanie na klienta</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	w zależności od specyfiki firmy, nie jest wymagane lub pracodawcy oczekują do 3 lat doświadczenia		

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>9 – SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. finansowo-księgowych</li> <li>➤ asystent działu finansowego</li> <li>➤ koordynator ds. finansów</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	 		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ prowadzenie operacji finansowo-księgowych firmy		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przygotowywanie wniosków o płatność</li> <li>➤ monitoring wydatków</li> <li>➤ realizacja przelewów</li> <li>➤ przygotowywanie sprawozdań finansowych</li> <li>➤ przygotowywanie bieżących zestawień i analiz finansowych</li> <li>➤ kontakty z biurami księgowymi, US, ZUS</li> <li>➤ archiwizacja dokumentacji finansowej</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne działy firmy</li> <li>➤ koordynatorzy projektów</li> <li>➤ działy finansowe w innych oddziałach firmy</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zakład Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>➤ Główny Urząd Statystyczny</li> <li>➤ urząd skarbowy</li> <li>➤ biegli rewidenci</li> <li>➤ firmy pośredniczące we wdrażaniu funduszy unijnych</li> <li>➤ biura rachunkowe</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	wyższe ekonomiczne – rachunkowość finanse przedsiębiorstw, bankowość		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej i czasu pracy</li> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ etyka zawodowa</li> <li>➤ logiczne myślenie</li> <li>➤ łatwość i szybkość uczenia się</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel, wyniki</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	w zależności od specyfiki firmy, pracodawcy oczekują od roku do 2 lat doświadczenia		




<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>10 – SPECJALISTA DS. SPOŁECZNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI BIZNESU</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	➤ lider ds. społecznej odpowiedzialności biznesu	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ planowanie, organizowanie i realizowanie działań firmy w zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza działań z zakresu CSR, w które może się angażować pracownik</li> <li>➤ przygotowywanie propozycji działań w zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu</li> <li>➤ komunikowanie wyników podejmowanych wyników CSR</li> <li>➤ ocena efektywności realizowanych działań CSR</li> <li>➤ promowanie działań z zakresu CSR w organizacji</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział w firmie</li> <li>➤ zarząd</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ beneficjenci programów</li> <li>➤ stowarzyszenia</li> <li>➤ media</li> <li>➤ samorządy</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe, preferowane kierunki: komunikacja społeczna, PR, marketing, socjologia, ZZL</li> <li>➤ wiedza na temat fundraisingu</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań, przedsięwzięć</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ projektowe</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ etyka zawodowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ terminowość</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	1 rok w organizacji	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

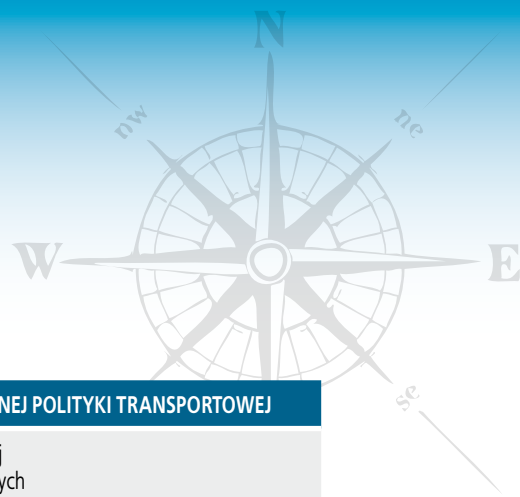
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>11 – SPECJALISTA DS. ZAKUPÓW</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; specjalista ds. zakupów IT i Telco</li> <li>&gt; inżynier ds. zakupów</li> <li>&gt; inżynier ds. zakupów projektu</li> <li>&gt; Asystent w dziale zakupów</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	  		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; planowanie zakupów i zapewnianie dostaw surowców i półproduktów zgodnie z zapotrzebowaniem firmy</li> </ul>		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; udział w pracach związanych z tworzeniem strategii zakupów w firmie</li> <li>&gt; przygotowywanie budżetu zakupów</li> <li>&gt; udział w działaniach związanych z wyborem dostawców</li> <li>&gt; negocjowanie warunków umów – ceny, terminy</li> <li>&gt; aktualizowanie baz z związanych z potrzebami zakupowymi firmy</li> <li>&gt; przygotowywanie raportów dotyczących zakupów</li> <li>&gt; monitorowanie rynku surowców i półproduktów</li> <li>&gt; utrzymywanie relacji z dostawcami.</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; dział finansowy</li> <li>&gt; działy projektowe</li> <li>&gt; działy produkcyjne</li> <li>&gt; dział eksportu</li> <li>&gt; magazyny</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; dostawcy z kraju i z zagranicy</li> <li>&gt; spedytorzy</li> <li>&gt; producenci</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wyższe w zakresie zarządzania produkcją, finansów, logistyki, handlu międzynarodowego, towaroznawstwa</li> <li>&gt; wiedza z zakresu narzędzi wspierających procesy logistyczne w firmie</li> <li>&gt; wiedza z zakresu przepisów celnych i umów w obrocie międzynarodowym</li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; budowanie relacji</li> <li>&gt; języki obce</li> <li>&gt; komputerowe ogólne</li> <li>&gt; komunikacja interpersonalna</li> <li>&gt; myślenie analityczne</li> <li>&gt; negocjacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; planowanie</li> <li>&gt; podejmowanie decyzji</li> <li>&gt; pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>&gt; praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> <li>&gt; projektowe</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; inicjatywa</li> <li>&gt; kreatywność</li> <li>&gt; praca pod presją czasu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; sumienność</li> <li>&gt; terminowość</li> <li>&gt; zaangażowanie</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	staż, do 3 lat		



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>12 – SPECJALISTA DS. INFORMACJI I KOMUNIKACJI</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ koordynator ds. komunikacji wewnętrznej</li> <li>➤ specjalista ds. rekrutacji i komunikacji wewnętrznej</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ stworzenie i wykorzystywanie narzędzi do sprawnego przekazywania informacji wewnątrz firmy	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ udział w opracowywaniu i przygotowywaniu strategii komunikacji wewnętrznej</li> <li>➤ przekazywanie informacji pracownikom</li> <li>➤ analiza procesów komunikacyjnych</li> <li>➤ podejmowanie wewnętrznych działań PR</li> <li>➤ redagowanie wewnętrznych newsletterów i gazetek</li> <li>➤ przygotowywanie materiałów dotyczących funkcjonowania firmy na zewnątrz</li> <li>➤ przygotowywanie kampanii informacyjnych o firmie</li> <li>➤ współpraca z mediami</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wszystkie działy w firmie</li> <li>➤ oddziały firmy w innych krajach</li> <li>➤ zarząd</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ media</li> <li>➤ agencje PR</li> <li>➤ stowarzyszenia</li> <li>➤ inne</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe w zakresie komunikacji społecznej, socjologii, PR, marketingu, ZZZ, psychologii, dziennikarstwa</li> <li>➤ wiedza na temat mediów i narzędzi komunikacji</li> <li>➤ wiedza na temat organizacji</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ perswazja</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	minimum rok	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

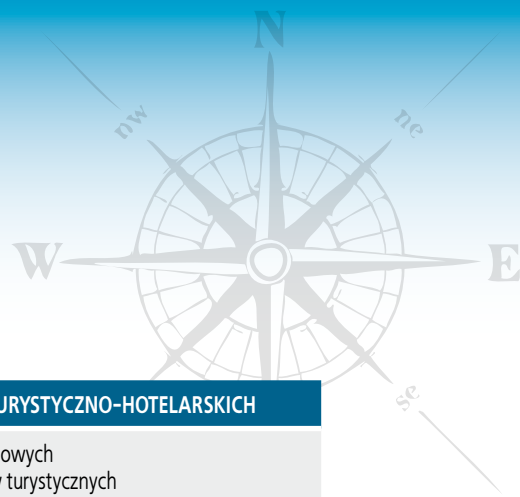
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>13 – DORADCA PODATKOWY</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; młodszy konsultant podatkowy</li> <li>&gt; konsultant podatkowy</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	> realizacja usług dla klientów w zakresie doradztwa podatkowego	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; przygotowywanie opinii podatkowych</li> <li>&gt; przeprowadzanie analiz orzecznictwa</li> <li>&gt; udział w audytach podatkowych</li> <li>&gt; udział w działaniach podnoszących efektywność organizacji w zakresie podatkowym</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; inni pracownicy</li> <li>&gt; konsultanci z innych działów</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; klienci</li> <li>&gt; urząd skarbowy</li> <li>&gt; izby celne</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wyższe: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rachunkowość</li> <li>▪ finanse przedsiębiorstw</li> <li>▪ doradztwo podatkowe</li> </ul> </li> <li>&gt; wiedza z zakresu podatków i finansów</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; myślenie analityczne</li> <li>&gt; komunikacja interpersonalna</li> <li>&gt; pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; sumienność</li> <li>&gt; samodzielność</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	około 1 roku	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>14 – SPECJALISTA DS. REGIONALNEJ POLITYKI TRANSPORTOWEJ</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. polityki transportowej</li> <li>➤ stanowisko ds. przewozów kolejowych</li> </ul>
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ zapewnienie właściwej realizacji zadań w zakresie polityki transportowej	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizowanie bieżącej polityki zarządu województwa oraz sejmiku w zakresie transportu</li> <li>➤ analiza i określenie potrzeb w zakresie transportu</li> <li>➤ opracowywanie dokumentów związanych z transportem</li> <li>➤ przygotowywanie procedury dotyczącej zakupu środków transportu</li> <li>➤ prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie transportu i komunikacji</li> <li>➤ udział w pracach związanych z rozwojem infrastruktury transportowej</li> <li>➤ współpraca z innymi podmiotami w zakresie transportu</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ inne działy organizacji
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ samorządy terytorialne</li> <li>➤ spółki grupy PKP</li> <li>➤ producenci taboru</li> <li>➤ porty lotnicze</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ transport</li> <li>▪ logistyka</li> <li>▪ zarządzanie</li> <li>▪ marketing</li> </ul> </li> <li>➤ wiedza z zakresu administracji publicznej i samorządów</li> <li>➤ wiedza prawna regulująca transport publiczny</li> <li>➤ ustawa o zamówieniach publicznych</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ łatwość i szybkość uczenia się</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> <li>➤ rzetelność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ terminowość</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	dwuletnie	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

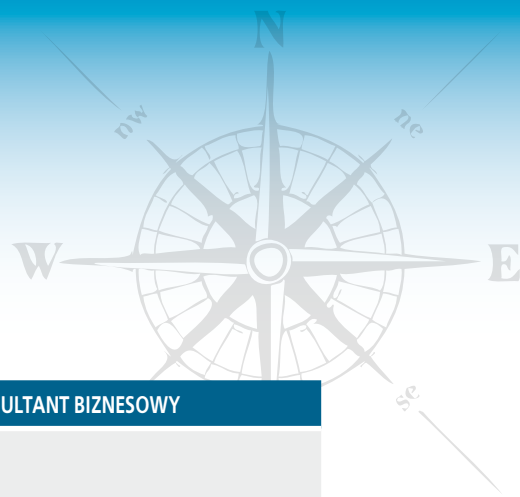
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>15 – SPECJALISTA DS. TURYSTYKI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stanowisko ds. rozwoju i promocji produktów turystycznych</li> <li>➤ stanowisko ds. europejskiej współpracy terytorialnej</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ realizowanie działań związanych z rozwojem i promocją regionalnego produktu turystycznego	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prowadzenie badań i analiz rynku turystycznego</li> <li>➤ realizacja działań związanych z promocją regionu</li> <li>➤ realizowanie planów wydawnictw turystycznych i innych promujących region</li> <li>➤ promowanie regionu na targach międzynarodowych</li> <li>➤ współpraca z zagranicznymi regionami partnerskimi w zakresie turystyki</li> <li>➤ realizowanie działań związanych z informacją turystyczną</li> <li>➤ organizowanie cyklicznych przedsięwzięć turystycznych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ inne działy
	<b>zewnątrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ instytucje administracji publicznej</li> <li>➤ organizacje pozarządowe</li> <li>➤ organizacje turystyczne</li> <li>➤ firmy marketingowe i PR</li> <li>➤ ministerstwo odpowiedzialne za turystykę</li> <li>➤ podmioty branży turystycznej</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ europeistyka</li> <li>▪ stosunki międzynarodowe</li> <li>▪ turystyka</li> <li>▪ administracja</li> </ul> </li> <li>➤ wiedza z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administracji publicznej</li> <li>▪ funduszy unijnych</li> <li>▪ finansów publicznych</li> <li>▪ komunikacji społecznej</li> <li>▪ marketingu usług turystycznych</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej i czasu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ profesjonalizm w działaniu</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ przygotowywanie i prowadzenie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> <li>➤ zarządzanie budżetem</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> <li>➤ rzetelność</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	minimum roczne	




<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>16 – SPECJALISTA DS. USŁUG TURYSTYCZNO-HOTELARSKICH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. sprzedaży usług hotelowych</li> <li>➤ specjalista ds. sprzedaży produktów turystycznych</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	<b>Orbis</b>	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ sprzedaż usług hotelowych różnym grupom odbiorców	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ promowanie i sprzedaż usług turystyczno-noclegowych</li> <li>➤ promowanie usług konferencyjno-szkoleniowych</li> <li>➤ przygotowanie ofert turystycznych</li> <li>➤ analiza opinii klientów i rozpatrywanie ich skarg</li> <li>➤ nawiązywanie współpracy z partnerami zainteresowanymi usługami turystyczno-hotelarskimi</li> <li>➤ pozyskiwanie nowych klientów i utrzymywanie relacji z dotychczasowymi</li> <li>➤ analiza rynku turystycznego i działań konkurencji</li> <li>➤ realizacja założeń budżetowych dotyczących sprzedaży</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ inne działy i pracownicy hotelu
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ klienci</li> <li>➤ tour operatorzy</li> <li>➤ biura podróży</li> <li>➤ agencje ubezpieczeniowe</li> <li>➤ agencje eventowe</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ekonomiczne</li> <li>▪ turystyka</li> <li>▪ handel</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań oraz przedsięwzięć</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej i czasu pracy</li> <li>➤ profesjonalizm w działaniu</li> <li>➤ sprzedażowe</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dyskrecja</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ sumienność</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nie wymagane lub do 1 roku	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

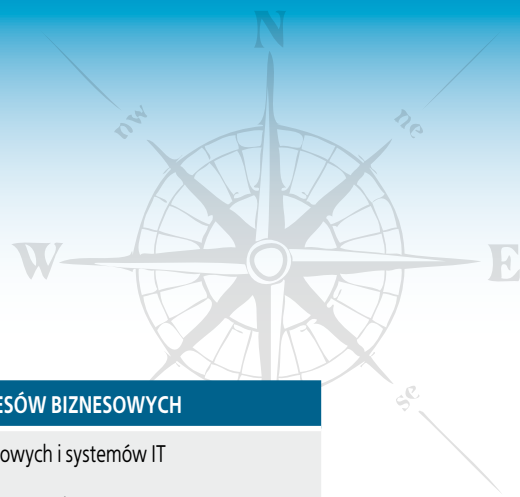
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>17 – KIEROWNIK PROJEKTU</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kierownik projektu</li> <li>➤ specjalista ds. realizacji projektów</li> <li>➤ lider projektu</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>			
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ odpowiadanie za całościową realizację projektów realizowanych w firmie		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zarządzanie zespołem projektowym</li> <li>➤ monitorowanie realizacji projektu</li> <li>➤ opracowanie i kontrolowanie budżetu projektu</li> <li>➤ reprezentowanie firmy w sprawach dotyczących projektu</li> <li>➤ raportowanie przebiegu i efektów projektu</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne działy</li> <li>➤ kierownicy i specjaliści funkcyjni</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dostawcy</li> <li>➤ klienci</li> <li>➤ inne podmioty w zależności od specyfiki projektu</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe ekonomiczne lub techniczne</li> <li>➤ wiedza z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zarządzania projektami</li> <li>▪ produkcją</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ praca zadaniowa</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ myślenie perspektywiczne i strategiczne</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	➤ ukierunkowanie na cel/wyniki		
<b>Doświadczenie:</b>	minimum rok		



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>18 – ANALITYK/KONSULTANT BIZNESOWY</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analityk biznesowy/programista</li> <li>➤ specjalista ds. analiz biznesowych</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przeprowadzanie kompleksowych analiz występujących procesów pod kątem projektowania nowych rozwiązań biznesowych</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza potrzeb klientów</li> <li>➤ przygotowywanie projektów rozwiązań biznesowych dla klientów</li> <li>➤ prezentowanie przygotowanych rozwiązań na spotkaniach z klientami</li> <li>➤ przygotowywanie projektów realizacji zlecenia</li> <li>➤ wdrażanie systemów informatycznych u klienta</li> <li>➤ raportowanie i sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi standardami</li> <li>➤ obsługa klientów zgodnie ze standardami w firmie</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wszystkie działy w firmie</li> </ul>
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ klienci</li> <li>➤ dostawcy usług</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne</li> <li>➤ wiedza z zakresu: programowania, projektowania aplikacji, UML, amBasic, SQL, relacyjnych baz danych</li> <li>➤ znajomość zagadnień z zakresu logistyki, produkcji, inżynierii finansowej</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza danych</li> <li>➤ diagnoza potrzeb klientów</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe specjalistyczne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy oraz czasu pracy</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ znajomość firmy i produktów</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ kultura osobista</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	1 rok	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>19 – ANALITYK FINANSOWY</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. analiz i raportowania finansowego</li> <li>➤ młodszy analityk</li> <li>➤ analityk finansowy</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	  		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przeprowadzanie kompleksowych analiz finansowych oraz przygotowywanie raportów i zestawień finansowych zgodnie z potrzebami firmy i klienta</li> </ul>		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza rynku finansowego</li> <li>➤ sporządzanie rachunku przepływu gotówki</li> <li>➤ analiza danych finansowych i produkcyjnych</li> <li>➤ analiza projektów inwestycyjnych</li> <li>➤ opracowywanie raportów i sprawozdań</li> <li>➤ konsolidacja sprawozdań finansowych</li> <li>➤ przygotowywanie planów budżetowych</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział księgowości</li> <li>➤ zarząd</li> <li>➤ inne jednostki w organizacji</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ urząd skarbowy</li> <li>➤ banki</li> <li>➤ Główny Urząd Statystyczny</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ finansów</li> <li>▪ rachunkowości i pokrewnych</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza danych</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asertywność</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ logiczne myślenie</li> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ sumienność</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	doświadczenie w zakresie prowadzenia analiz finansowych		







<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>20 – ANALITYK PROCESÓW BIZNESOWYCH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ młodszy specjalista ds. analiz biznesowych i systemów IT</li> <li>➤ lider doskonalenia procesów PPSC</li> <li>➤ specjalista ds. analizy procesów biznesowych</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	<b>RR DONNELLEY</b>	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ analizowanie i doskonalenie procesów występujących w organizacji	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przeprowadzanie analiz procesów biznesowych (produkcyjnych, logistycznych, zakupowych i sprzedażowych)</li> <li>➤ przygotowywanie raportów bazujących na przeprowadzonych analizach dla menedżerów</li> <li>➤ przygotowywanie raportów dla klientów zgodnie ze standardami firmy</li> <li>➤ inicjowanie i wdrażanie projektów ukierunkowanych na doskonalenie produktów i usług</li> <li>➤ uczestniczenie w audytach jakości</li> <li>➤ analizowanie raportów przy użyciu narzędzi statystycznych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ pracownicy innych działów, w szczególności produkcja i sprzedaż
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ firmy zewnętrzne przeprowadzające audyt</li> <li>➤ klienci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informatyki i ekonometrii</li> <li>▪ ekonomii menedżerskiej</li> <li>▪ zarządzania jakością</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza danych</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań/przedsięwzięć</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ planowanie</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ praca w grupie i współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ inicjatywa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziane doświadczenie w zakresie przeprowadzania analiz biznesowych i opracowywania raportów	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>21 – KSIĘGOWY</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; specjalista ds. księgowych</li> <li>&gt; młodszy księgowy</li> <li>&gt; skarbnik</li> <li>&gt; specjalista ds. księgowości w dziale finansów wewnętrznych</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	> obsługa księgowa firmy zgodnie z obowiązującymi przepisami w wyznaczonym obszarze	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; prowadzenie rozrachunku w wyznaczonym obszarze</li> <li>&gt; prowadzenie rejestrów, ewidencji i sprawozdań</li> <li>&gt; kontrolowanie dokumentów księgowych</li> <li>&gt; analiza kont klientów</li> <li>&gt; współpraca z instytucjami zewnętrznymi</li> <li>&gt; aktualizowanie dokumentów wynikające ze zmian w przepisach</li> <li>&gt; przygotowywanie raportów</li> <li>&gt; zamykanie miesiąca</li> <li>&gt; monitorowanie przepływów pieniężnych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	> główny księgowy, dyrektor ekonomiczno-finansowy, dział controllingu oraz inne jednostki organizacyjne w zakresie prowadzonych działań
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	> dostawcy i odbiorcy w celu weryfikacji płatności i należności, US, ZUS, banki, instytucje finansowe
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	> wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości i finansów	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; analiza danych</li> <li>&gt; języki obce</li> <li>&gt; komunikacja interpersonalna</li> <li>&gt; komputerowe ogólne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; myślenie analityczne</li> <li>&gt; planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>&gt; praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; dążenie do własnego rozwoju</li> <li>&gt; inicjatywa</li> <li>&gt; komunikatywność</li> <li>&gt; logiczne myślenie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; odporność na stres</li> <li>&gt; sumienność</li> <li>&gt; terminowość</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	minimum rok	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>22 – KSIĘGOWY STAŻYSTA</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asystent w dziale księgowości</li> <li>➤ asystent administracyjny w dziale księgowości</li> <li>➤ referent ds. księgowości</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	    	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ wspieranie samodzielnych księgowych w realizacji zadań	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ uczestniczenie w operacjach księgowych (księgi przychodów i rozchodów, księgi handlowe, VAT, ZUS)</li> <li>➤ opisywanie i ewidencjonowanie dokumentów</li> <li>➤ opracowywanie zestawień finansowych i raportów</li> <li>➤ asystowanie przy procesach księgowych poprzez wprowadzanie danych do systemu</li> <li>➤ sprawdzanie faktur</li> <li>➤ klasyfikowanie dokumentów</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ z innymi działami
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	➤ w ograniczonym zakresie z US, ZUS i klientami
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	➤ wykształcenie z zakresu rachunkowości	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analizy danych</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ ocena sytuacji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ komunikatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ terminowość</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

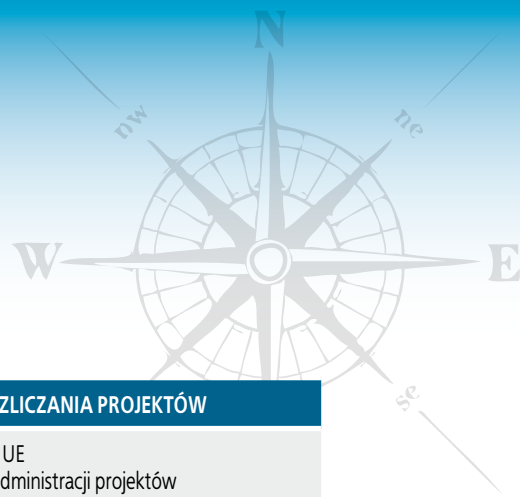
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>23 – AUDYTOR FINANSOWY</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. controllingu</li> <li>➤ kontroler finansowy</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ kontrola procesów finansowo-księgowych oraz sporządzanie niezbędnych analiz i sprawozdań	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zapewnienie dostępu do informacji finansowej</li> <li>➤ sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących działalności firmy</li> <li>➤ monitorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu</li> <li>➤ przygotowywanie raportów z kontroli wewnętrznej</li> <li>➤ tworzenie baz danych</li> <li>➤ uczestniczenie we wdrażaniu narzędzi controllingowych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ zarząd, dyrektor finansowy, dyrektorzy i kierownicy innych jednostek, dział controllingu na poziomie korporacji
	<b>zewnątrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ instytucje finansowe</li> <li>➤ banki</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ekonometrii</li> <li>▪ rachunkowości i rewizji finansowej</li> <li>▪ controllingu</li> </ul> </li> <li>➤ wiedza o specyfice pracy</li> <li>➤ doświadczenie na podobnym stanowisku</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza danych</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>➤ projektowe</li> <li>➤ języki obce</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ rzetelność</li> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	od roku do 3 lat	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>24 – SPECJALISTA DS. ZARZĄDZANIA PRODUKCJĄ</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asystent ds. systemów ERP</li> <li>➤ project manager</li> <li>➤ specjalista ds. controllingu produkcyjnego</li> <li>➤ specjalista ds. obsługi klienta/koordynator produkcji</li> <li>➤ lider doskonalenia procesów</li> </ul>
<b>Firmy:</b>	<b>RR DONNELLEY</b>	<b>SCHNEIDER ELECTRIC</b>
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ koordynacja wszystkich działań związanych z obsługą i realizacją zlecenia – przygotowanie zlecenia, monitorowanie produkcji, zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji między klientem a firmą</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie działań produkcyjnych</li> <li>➤ koordynowanie procesu produkcji</li> <li>➤ nadzorowanie realizacji zadań</li> <li>➤ prowadzenie dokumentacji technologicznej i technicznej</li> <li>➤ udział w analizach technicznych i jakościowych produktów i procesów</li> <li>➤ analiza kosztów produkcji</li> <li>➤ obsługa zintegrowanych systemów zarządzania</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział jakości</li> <li>➤ dział produkcji</li> <li>➤ dział logistyki</li> <li>➤ dział zakupów</li> <li>➤ magazyny</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podwykonawcy</li> <li>➤ dostawcy</li> <li>➤ klient</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zarządzania produkcją</li> <li>▪ informatyki i ekonometrii</li> <li>▪ towaroznawstwa</li> </ul> </li> <li>➤ wiedza o specyfice pracy (produkty i procesy produkcyjne)</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań, przedsięwzięć</li> <li>➤ analiza danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tworzenie i weryfikowanie procedur</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ języki obce</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ terminowość</li> <li>➤ dyspozycyjność</li> <li>➤ asertywność</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

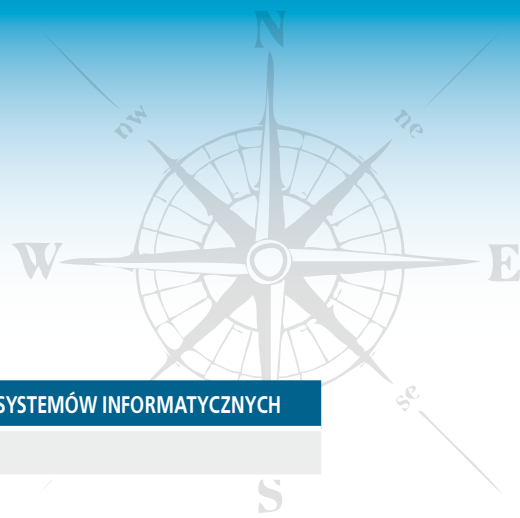
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>25 – SPECJALISTA DS. JAKOŚCI</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inżynier jakości projektu</li> <li>➤ inżynier ds. jakości produkcji</li> <li>➤ inżynier ds. jakości obsługi klienta</li> <li>➤ specjalista ds. jakości w laboratorium badawczym</li> <li>➤ specjalista ds. kontroli jakości produkcji własnej</li> <li>➤ technik ds. jakości</li> </ul>
<b>Firmy:</b>	 	
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kontrola jakości realizowanych procesów (związanych z produkcją lub realizacją usług) oraz produktów i usług od poddostawców</li> <li>➤ odpowiadanie za przestrzeganie standardów związanych z jakością</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sprawdzanie wymagań jakościowych klientów</li> <li>➤ opracowywanie i wprowadzanie planu poprawy jakości</li> <li>➤ koordynowanie prac związanych z rozwiązywaniem problemów dotyczących jakości</li> <li>➤ przygotowywanie raportów jakości</li> <li>➤ prowadzenie dokumentacji jakościowej</li> <li>➤ przeprowadzanie audytów jakości</li> <li>➤ szkolenie pracowników w zakresie standardów jakości</li> <li>➤ podejmowanie działań profilaktycznych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział produkcji</li> <li>➤ dział zaopatrzenia</li> <li>➤ dział obsługi klienta</li> <li>➤ marketing</li> </ul>
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ klienci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie ekonomiczne z zakresu zarządzania jakością, zarządzania produkcją</li> <li>➤ wykształcenie techniczne</li> <li>➤ wiedza z zakresu ISO, systemów zarządzania jakością</li> <li>➤ wiedza o specyfice pracy (procesy technologiczne)</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań/przedsięwzięć</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tworzenie i weryfikowanie procedur</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji i szkoleń</li> <li>➤ języki obce</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zorientowanie na jakość</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ inicjatywa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ terminowość</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ asertywność</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane lub do 3 lat, w zakresie produkcji i jakości	




<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>26 – SPECJALISTA DS. ROZLICZANIA PROJEKTÓW</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. rozliczania projektów UE</li> <li>➤ specjalista ds. sprawozdawczości i administracji projektów</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	 <small>Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA</small>	MAŁOPOLSKI REGIONALNY FUNDUSZ PORĘCZENIOWY	DORADZTWO FINANSOWE
<b>Cel stanowiska:</b>		➤ rozliczanie projektów unijnych, kompleksowa obsługa partnerów w trakcie realizacji projektu	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozliczanie projektów</li> <li>➤ przygotowywanie budżetów projektów</li> <li>➤ analizy finansowe przebiegu projektów</li> <li>➤ przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej projektu</li> <li>➤ utrzymywanie kontaktów z klientami w zakresie realizowanych projektów</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ pracownicy merytoryczni realizujący projekt	
	<b>zewnątrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ partnerzy w projektach</li> <li>➤ instytucje rozliczające i wdrażające projekty</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości</li> <li>➤ wiedza dotycząca projektów unijnych i przygotowywania budżetów</li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza danych</li> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej i czasu pracy</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cierpliwość</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ konsekwencja w dążeniu do celu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel, wyniki</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane, do 2 lat w zakresie księgowości lub rozliczania projektów unijnych		


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>27 – SPECJALISTA DS. PRZEDSIĘBIORCZOŚCI (PREINKUBACJI)</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>specjalista ds. preinkubacji</li> </ul>
<b>Firmy:</b>	 <small>Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA</small>	<b>BUSINESS IN MAŁOPOLSKA</b>
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obsługa potencjalnych inwestorów, organizowanie i promowanie działań wspierających przedsiębiorczość, udzielanie wsparcia przedsiębiorcom w zakresie pozyskiwania funduszy i rozpoczynania działalności</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>obsługa osób zamierzających założyć własne przedsiębiorstwo</li> <li>weryfikacja biznesplanów</li> <li>uczestniczenie w działaniach ukierunkowanych na rozwój przedsiębiorczości</li> <li>organizowanie prezentacji nt. możliwości otrzymania dofinansowania</li> <li>organizowanie spotkań potencjalnych beneficjentów – przedsiębiorców</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inni pracownicy departamentu</li> </ul>
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przedstawiciele gmin i samorządów</li> <li>agencje doradztwa personalnego</li> <li>developeperzy</li> <li>urzędy wydające decyzje na prowadzenie działalności</li> <li>inne podmioty i organizacje regulujące zasady funkcjonowania wybranych inwestorów</li> <li>beneficjenci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie ekonomiczne z zakresu przedsiębiorczości i innowacji</li> <li>wiedza na temat opracowywania biznesplanów</li> <li>znajomość rynku</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>komunikacja interpersonalna</li> <li>koordynowanie i organizowanie zadań/przedsięwzięć</li> <li>pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowywanie i prowadzenie prezentacji oraz wystąpień publicznych</li> <li>języki obce</li> <li>zorientowanie na klienta</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>komunikatywność</li> <li>inicjatywa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>otwartość</li> <li>samodzielność</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	doświadczenie w zakresie przygotowywania planów biznesowych ok. 2 lat, ewentualnie w zależności od firmy mile widziane staże w działach handlowych	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>28 – SPECJALISTA DS. WDROŻEŃ SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	➤ wdrożeniowiec	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ realizowanie wdrożeń systemów informatycznych u klienta	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizacja procesu wdrożeniowego zgodnie z planem</li> <li>➤ zawieranie umów serwisowych</li> <li>➤ prowadzenie dokumentacji usług wg obowiązujących procedur</li> <li>➤ wsparcie działu sprzedaży w procesie pozyskiwania klientów</li> <li>➤ stosowanie przyjętej metodyki instalacji systemów</li> <li>➤ mentoring dla aplikantów</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ członkowie zespołów projektowych</li> <li>➤ analitycy biznesowi</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	➤ klienci
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie ekonomiczne z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości, zarządzania zasobami ludzkimi, ekonometrii</li> <li>➤ wiedza o firmie i produktach</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komputerowe specjalistyczne</li> <li>➤ diagnozowanie potrzeb klienta</li> <li>➤ negocjacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obsługa klienta</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ języki obce</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kultura osobista</li> <li>➤ estetyka</li> </ul>	➤ komunikatywność
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>29 – SPECJALISTA DS. BANKOWOŚCI</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; młodszy specjalista ds. bankowości małych przedsiębiorstw</li> <li>&gt; asystent ds. bankowości korporacyjnej – średnie korporacje</li> <li>&gt; stanowisko ds. obsługi klienta korporacyjnego</li> <li>&gt; młodszy specjalista ds. dokumentacji kredytowej</li> </ul>
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; obsługa bankowa klientów w zakresie oferowanych produktów i usług</li> <li>&gt; pozyskiwanie nowych klientów</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; pozyskiwanie klientów zgodnie z polityką banku</li> <li>&gt; przygotowywanie i wysyłanie oferty informacyjnej o produktach</li> <li>&gt; prowadzenie negocjacji z potencjalnymi i obecnymi klientami</li> <li>&gt; sprzedaż produktów bankowych</li> <li>&gt; sporządzanie dokumentacji wymaganej dla uruchomienia produktów</li> <li>&gt; obsługa produktów/klientów zgodnie z procedurami bankowymi</li> <li>&gt; monitorowanie przekroczenia limitów, braku spłaty kredytów i odsetek</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	> departamenty banku
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	> klienci
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wykształcenie wyższe z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ekonomii</li> <li>▪ finansów</li> <li>▪ zarządzania</li> </ul> </li> <li>&gt; wiedza o specyfice pracy</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; analiza danych</li> <li>&gt; administrowanie dokumentacją</li> <li>&gt; komunikacja interpersonalna</li> <li>&gt; języki obce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>&gt; nawiązywanie kontaktów</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; zorientowanie na klienta</li> <li>&gt; ukierunkowanie na cel/wynik</li> <li>&gt; sumienność</li> <li>&gt; terminowość</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; komunikatywność</li> <li>&gt; odporność na stres</li> <li>&gt; łatwość i szybkość uczenia się</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	doświadczenie w zakresie obsługi klienta	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>30 – SPECJALISTA DS. PROCESÓW KSIĘGOWYCH W KORPORACJACH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ młodszy księgowy ds. zobowiązań</li> <li>➤ młodszy księgowy ds. należności</li> <li>➤ administrator ds. obsługi procesów klienta</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ administrowanie i realizowanie procesów związanych z księgowością klientów	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wprowadzanie danych finansowych do systemów informatycznych</li> <li>➤ sprawdzanie zgodności danych na fakturze i w systemie</li> <li>➤ opisywanie faktur i przekazywanie ich do działów obsługujących klienta</li> <li>➤ sporządzanie sprawozdań na potrzeby wewnętrzne</li> <li>➤ odpowiadanie na pytania klientów</li> <li>➤ administrowanie procesami naliczania emerytur, benefitów, składek zgodnie z obowiązującymi schematami</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ oddziały w Polsce i innych krajach
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ klienci</li> <li>➤ instytucje finansowe</li> <li>➤ kontrahenci klienta</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie ekonomiczne z zakresu rachunkowości</li> <li>➤ kursy z rachunkowości mile widziane</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza danych</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asertywność</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ łatwość i szybkość uczenia się</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ terminowość</li> <li>➤ praca w wielokulturowym środowisku</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziane ok. 6 miesięcy w księgowości lub w firmie międzynarodowej	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>31 – SPECJALISTA DS. INWESTYCJI</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. inwestycji kapitałowych</li> <li>➤ specjalista ds. inwestycji i ewidencji środków trwałych</li> <li>➤ stanowisko ds. programowania i planowania inwestycji</li> <li>➤ stanowisko ds. umów i budżetu</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	 <b>BUSINESS IN MAŁOPOLSKA</b> <small>Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA</small>	
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych oraz ewidencja środków trwałych</li> <li>➤ przygotowywanie opinii dotyczących opłacalności planowanych inwestycji kapitałowych</li> <li>➤ przygotowywanie, obsługa oraz rozliczanie częściowe i końcowe umów i porozumień związanych z prowadzonymi inwestycjami</li> </ul>		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zarządzanie projektami inwestycyjnymi</li> <li>➤ opracowywanie warunków inwestycyjnych</li> <li>➤ uczestniczenie w przygotowywaniu umów inwestycyjnych</li> <li>➤ przygotowywanie analiz finansowych</li> <li>➤ opracowywanie raportów nt. inwestycji</li> <li>➤ rozliczanie inwestycji</li> <li>➤ organizowanie wizyt inwestorów z przedstawicielami gmin, deweloperów, agencji zatrudnienia</li> <li>➤ obsługa inwestora po rozpoczęciu przez niego działalności</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne działy firmy, głównie księgowości i finansów</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ urząd skarbowy</li> <li>➤ uczestnicy procesu inwestycyjnego (beneficjenci)</li> <li>➤ przedstawiciele gmin i samorządów</li> <li>➤ agencje doradztwa personalnego</li> <li>➤ deweloperzy</li> <li>➤ urzędy wydające decyzje na prowadzenie działalności</li> <li>➤ wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe ekonomiczne</li> <li>➤ wiedza z zakresu prawa gospodarczego, finansów i inwestycji, handlu zagranicznego</li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ analiza danych</li> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań/przedsięwzięć</li> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ negocjacyjne</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ukierunkowanie na cel</li> <li>➤ logiczne myślenie</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ etyka zawodowa</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ innowacyjność</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	w zależności od organizacji: nie jest wymagane lub do 3 lat		



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>32 – SPECJALISTA DS. PLANOWANIA REGIONALNEGO</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stanowisko ds. planowania strategicznego</li> <li>➤ stanowisko ds. programowania</li> </ul>
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizowanie zadań związanych z planowaniem rozwoju społecznego, gospodarczego i przestrzennego województwa</li> <li>➤ zapewnianie realizacji zadań z zakresu programowania rozwoju województwa</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizowanie zadań związanych z planowaniem rozwoju województwa</li> <li>➤ udział w pracach nad strategią województwa</li> <li>➤ opiniowanie i weryfikowanie projektów regionalnych</li> <li>➤ monitorowanie kierunków reformy krajowej i unijnej polityki regionalnej</li> <li>➤ opracowywanie raportów i innych materiałów informacyjnych dotyczących sytuacji gospodarczej, społecznej i przestrzennej regionu</li> <li>➤ udział w pracach związanych z prognozowaniem rozwoju regionu</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne działy</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organy administracji rządowej</li> <li>➤ służby Komisji Europejskiej</li> <li>➤ jednostki samorządu terytorialnego</li> <li>➤ zespoły zadaniowe, projektowe i eksperci zewnętrzni</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ekonomia</li> <li>▪ zarządzanie</li> <li>▪ stosunki międzynarodowe</li> <li>▪ administracja publiczna</li> </ul> </li> <li>➤ wiedza z zakresu: administracji publicznej, UE, KPA, regionalistyki</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań/przedsięwzięć</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie koncepcyjne</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ innowacyjność</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> <li>➤ rzetelność</li> <li>➤ terminowość</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziany staż w administracji	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>33 – SPECJALISTA DS. PRODUKTU (MARKI)</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ młodszy specjalista ds. ekspansji (Junior New Product Specialist)</li> <li>➤ młodszy specjalista ds. produktu (Junior Product Manager)</li> <li>➤ Merchandiser</li> <li>➤ Trade Specialist</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ współdziałanie w tworzeniu nowych produktów w danej kategorii oraz rozwój istniejących</li> <li>➤ budowanie odpowiedniego wizerunku produktu/marki zgodnie ze standardami firmy</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ udział w opracowywaniu strategii rozwoju i komunikacji marek</li> <li>➤ realizacja projektów marketingowych</li> <li>➤ analiza trendów rynkowych</li> <li>➤ uczestniczenie w badaniach marketingowych</li> <li>➤ przygotowywanie analiz i prezentacji dotyczących prowadzonych marek</li> <li>➤ budowanie i utrzymywanie ekspozycji towarów</li> <li>➤ utrzymywanie kontaktów z klientami</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział handlowy</li> <li>➤ dział marketingu</li> <li>➤ dział zakupu,</li> <li>➤ dział planowania produkcji</li> <li>➤ dział logistyki</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ agencje zewnętrzne (np. agencje reklamowe, agencje merchandisingowe)</li> <li>➤ punkty sprzedaży detalicznej</li> <li>➤ klienci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie z zakresu marketingu</li> <li>➤ prawo jazdy</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań i przedsięwzięć</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ rzetelność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> <li>➤ zaangażowanie</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	w zależności od firmy nie jest wymagane lub roczne w sprzedaży	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>34 – SPECJALISTA DS. RYNKÓW KAPITAŁOWYCH</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analityk finansowy ds. rynków kapitałowych</li> <li>➤ specjalista ds. zarządzania funduszami kapitałowymi</li> <li>➤ młodszy specjalista ds. rynków finansowych</li> </ul>
<b>Firmy:</b>	  	
<b>Cel stanowiska:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bieżąca obsługa klientów w zakresie procesów związanych z rynkami finansowymi</li> <li>➤ aktualizowanie i administrowanie informacjami dotyczącymi rynków kapitałowych w ramach realizowanego projektu</li> </ul>
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pozyskiwanie i aktualizowanie informacji do bazy danych dotyczących papierów wartościowych na różnych rynkach</li> <li>➤ monitorowanie zmian w funkcjonowaniu firm znajdujących się w bazach danych (zmiany kondycji organizacji i jej funkcjonowania)</li> <li>➤ weryfikacja i analiza danych wprowadzanych do systemu</li> <li>➤ wycena wartości aktywów netto funduszu i księgowanie funduszu</li> <li>➤ badanie i porównywanie kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych z bilansem – analizowanie odchyleń</li> <li>➤ weryfikacja danych o wartości papierów wartościowych i funduszy – automatycznie wprowadzanych do systemu</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ pracownicy innych departamentów
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	➤ klienci
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe, także ostatnie lata studiów na kierunku: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ekonomia</li> <li>▪ rachunkowość</li> <li>▪ zarządzanie</li> <li>▪ bankowość i finanse i in.</li> </ul> </li> <li>➤ wiedza z zakresu bankowości i rynków finansowych</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ profesjonalizm w działaniu</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ terminowość</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> <li>➤ zaangażowanie</li> <li>➤ zorientowanie na jakość</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	doświadczenie na podobnych stanowiskach lub w zakresie podobnych produktów jest mile widziane	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

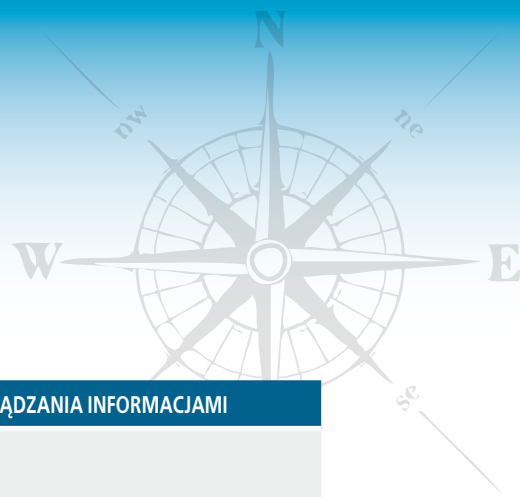
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>35 – SPECJALISTA DS. ANALIZ SPOŁECZNO-GOSPODARCZYCH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analityk rynku nieruchomości</li> <li>➤ specjalista ds. rynku</li> <li>➤ specjalista ds. realizacji badań</li> <li>➤ badacz</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	 <b>KRN.pl</b>	<b>AGENCJA BADAWCZA</b>
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i realizowanie projektów badawczych</li> <li>➤ obsługa klienta w ramach prowadzonych projektów badawczych</li> <li>➤ analizowanie rynku przydzielonych produktów oraz usług, monitorowanie ich sprzedaży oraz zmian i prognozowanie trendów</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza rynku przydzielonych produktów (dot. także rynku nieruchomości)</li> <li>➤ opracowywanie analiz i raportów dotyczących wymienionych produktów</li> <li>➤ badanie preferencji klientów (ceny, stawki, warunki umowy)</li> <li>➤ reagowanie na pytania klientów: przygotowywanie ofert, ustalanie warunków umowy</li> <li>➤ monitorowanie konkurencji i makroekonomicznej sytuacji gospodarczej w zakresie oddziaływania na produkty, będące przedmiotem oferty</li> <li>➤ współpraca z instytucjami i serwisami zajmującymi się badaniem rynku produktów</li> <li>➤ prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie produktów i procesów firmowych i ochrony danych osobowych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne działy firmy</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ serwisy internetowe</li> <li>➤ instytucje zajmujące się badaniami</li> <li>➤ klienci</li> <li>➤ ankieterzy</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe ekonomiczne</li> <li>➤ wiedza z zakresu podstaw prawa handlowego, podstaw statystyki, ekonometrii oraz matematyki</li> <li>➤ wiedza ogólna nt. sytuacji gospodarczej w kraju i na świecie</li> <li>➤ znajomość konkretnego rynku produktów</li> <li>➤ poświadczona wiedza z zakresu negocjacji</li> <li>➤ wiedza o specyfice pracy</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ negocjacyjne</li> <li>➤ pisanie raportów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ zaangażowanie</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	doświadczenie nie jest wymagane lub 2 lata	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>36 – SPECJALISTA DS. BADAŃ SPOŁECZNYCH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ młodszy badacz</li> <li>➤ konsultant w zakresie zbierania danych</li> <li>➤ asystent badacza ilościowego</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	AGENCJA BADAWCZA	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ prowadzenie badań i przygotowywanie analiz społecznych	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przygotowywanie i współprzygotowywanie ofert badawczych dla klienta (analiza potrzeb badawczych klienta)</li> <li>➤ opracowywanie założeń badania i konstruowanie narzędzi badawczych</li> <li>➤ planowanie, koordynowanie i realizacja badań w terenie – nadzór na przebiegiem badań</li> <li>➤ współpraca z zewnętrznymi podwykonawcami badania (freelancerami i tłumaczami)</li> <li>➤ przygotowanie informacji do analiz statystycznych i jakościowych</li> <li>➤ wstępne i ostateczne przygotowywanie raportu zgodnie ze strukturą wynikającą z założeń badawczych</li> <li>➤ sprzedaż projektów badawczych, bieżąca obsługa klientów i badanie ich satysfakcji</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ inni pracownicy w firmie
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podmioty prowadzące badania</li> <li>➤ ankieterzy</li> <li>➤ GUS</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie min. średnie, pomaturalne lub wyższe w zakresie socjologii, statystyki, ekonomii, marketingu, zarządzania, ekonometrii</li> <li>➤ znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu ESOMAR i PKJPA (Program Kontroli Jakości Pracy Ankieterów)</li> <li>➤ wiedza o firmie i produktach</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza danych</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ negocjacyjne</li> <li>➤ pisanie raportów</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przekazywanie wiedzy</li> <li>➤ przygotowanie i prowadzenie prezentacji, wystąpień publicznych</li> <li>➤ wdrażanie rozwiązań</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel, wyniki</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	doświadczenie nie jest wymagane lub 1–2-letnie jako badacz	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

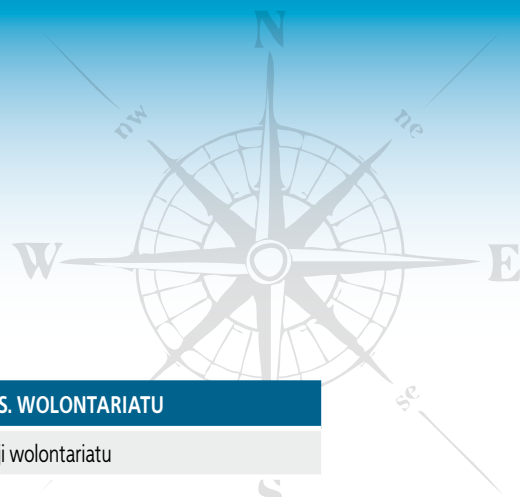
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>37 – SPECJALISTA DS. ANALIZY DANYCH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; analityk ds. badań ilościowych</li> <li>&gt; specjalista ds. przetwarzania danych</li> <li>&gt; konsultant w zakresie analiz statystycznych</li> <li>&gt; asystent w dziale badawczym</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		AGENCJA BADAWCZA	
<b>Cel stanowiska:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; opracowywanie raportów z badań ilościowych</li> <li>&gt; przygotowywanie i analiza zbiorów danych</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; współpraca i doradztwo w zakresie procesu badawczego na wszystkich jego etapach świadczone osobom prowadzącym badania</li> <li>&gt; konsultowanie metod i technik przetwarzania danych ilościowych – zgodnie ze zleceniami działu badań</li> <li>&gt; opracowanie statystyczne wyników badań marketingowych i ich interpretacja</li> <li>&gt; konsultowanie szkoleń ( i współpraca przy ich realizacji) prowadzonych z zakresu narzędzi analitycznych stosowanych w firmie</li> <li>&gt; nadzór nad funkcjonowaniem komputerowego systemu wspomagania technik ankierskich</li> <li>&gt; rozwijanie i aplikowanie nowych metod statystycznych/analitycznych</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; kierownik projektu</li> <li>&gt; ankieterzy</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; klient, na zlecenie którego opracowuje raport</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomii, marketingu, informatyki, ekonometrii, statystyki, socjologii</li> <li>&gt; znajomość metod badawczych i modeli statystycznych (SPSS)</li> <li>&gt; znajomość rynku</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; analiza danych</li> <li>&gt; języki obce</li> <li>&gt; podejmowanie decyzji</li> <li>&gt; komputerowe ogólne</li> <li>&gt; negocjacyjne</li> <li>&gt; pisanie raportów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>&gt; przekazywanie wiedzy</li> <li>&gt; logiczne myślenie</li> <li>&gt; myślenie analityczne</li> <li>&gt; planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; inicjatywa</li> <li>&gt; innowacyjność</li> <li>&gt; kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; sumienność</li> <li>&gt; terminowość</li> <li>&gt; ukierunkowanie na cel</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>		1 rok doświadczenia w przetwarzaniu danych uzyskanych z badań	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>38 – SPECJALISTA DS. ZARZĄDZANIA INFORMACJAMI</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. IT i raportowania</li> <li>➤ administrator ds. raportowania</li> <li>➤ specjalista ds. nadzoru</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	 	
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tworzenie i usprawnianie raportów generowanych w odniesieniu do różnych procesów realizowanych w firmie</li> <li>➤ obsługa i nadzór infrastruktury IT firmy</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tworzenie wewnętrznych baz danych w zakresie analizowanych procesów (rekrutacja, kampanie marketingowe, monitorowanie budżetów i in.)</li> <li>➤ definiowanie i wdrażanie procesów oraz narzędzi zarządzania danymi</li> <li>➤ identyfikacja źródeł informacji wewnętrznych i zewnętrznych i ich integracja z procesami i narzędziami istniejącymi w organizacji w zakresie zarządzania nimi</li> <li>➤ nadzorowanie stanu zasobów infrastruktury IT; kontrola ich stabilności, konserwowanie i rozwiązywanie zgłaszanych problemów</li> <li>➤ współpraca z klientem w zakresie rozpoznania jego wymagań i informowanie o nowych możliwościach w zakresie tworzenia i dostarczania informacji (raportowania)</li> <li>➤ archiwizowanie raportów w wewnętrznej bazie – dla przyszłych potrzeb</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownicy działu technicznego</li> <li>➤ pracownicy biura obsługi klienta</li> <li>➤ inne działy firmy</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ operatorzy telekomunikacyjni – w razie awarii</li> <li>➤ partnerzy biznesowi</li> <li>➤ klienci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe ekonomiczno-informatyczne lub IT</li> <li>➤ wykształcenie średnie – studia w toku</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ kierowanie zespołem</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komputerowe specjalistyczne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ perswazja</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ innowacyjność</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ motywacja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ukierunkowanie na cel, wyniki</li> <li>➤ zorientowanie na jakość</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	1 rok doświadczenia na stanowisku analogicznym lub jakiegokolwiek doświadczenie w administrowaniu kompleksowymi rozwiązaniami informatycznymi i sieciami	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	39 – SPECJALISTA DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	–	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zapewnienie odpowiedniego akceptowalnego poziomu bezpieczeństwa informacji w organizacji</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustanawianie zasad polityki i standardów bezpieczeństwa informacji; nadzór nad ich wykorzystywaniem i stosowaniem w organizacji</li> <li>➤ zarządzanie ryzykiem informacyjnym (określanie akceptowalnego poziomu ryzyka dotyczącego bezpieczeństwa informacji organizacji)</li> <li>➤ analiza i podejmowanie działań związanych z pojawiającymi się incydentami/problemami w zakresie bezpieczeństwa informacji</li> <li>➤ zarządzanie ciągłością działania</li> <li>➤ zarządzanie bezpieczeństwem fizycznym i teleinformatycznym (przywileje i dostęp) interesariuszy</li> <li>➤ audyt wewnętrzny poziomu bezpieczeństwa informacji; prowadzenie audytu bezpieczeństwa informacji na prośbę klientów</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ współpraca ze wszystkimi działami w firmie</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ z klientami, z osobami zajmującymi się bezpieczeństwem informacji u klienta</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wiedza z zakresu prawodawstwa dot. standardów międzynarodowych w zakresie bezpieczeństwa informacji (Cobit, ISO 27001, przetwarzanie danych osobowych)</li> <li>➤ certyfikaty lub znajomość standardów ISACA (CISA, CISM) ISC2 (CISSP)</li> <li>➤ znajomość procesów operacyjnych – księgowość, kadry, finanse</li> <li>➤ wiedza z zakresu analizy ryzyka, audytów bezpieczeństwa i zarządzania ryzykiem</li> <li>➤ wiedza z zakresu nowoczesnych technologii w zakresie standardów dotyczących przepływu informacji</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komputerowe specjalistyczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenia perspektywiczne</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ perswazja</li> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odporność na stres</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziane jakiegokolwiek doświadczenie w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji	




<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>40 – SPECJALISTA DS. WOLONTARIATU</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		➤ stanowisko ds. promocji i organizacji wolontariatu
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ promowanie postaw aktywnego i odpowiedzialnego zaangażowania w działalność społeczną	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przygotowanie i realizowanie otwartych konkursów w zakresie promocji i organizacji wolontariatu</li> <li>➤ przygotowanie i realizowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi</li> <li>➤ inicjowanie i realizowanie projektów związanych z rozwojem wolontariatu w Małopolsce</li> <li>➤ przygotowanie wydawnictw, materiałów, informacji na stronie WWW dotyczących promocji wolontariatu</li> <li>➤ aktualizowanie bazy małopolskich organizacji pozarządowych</li> <li>➤ organizowanie konkursów nagradzających działalność wolontariatu (np. Amicus Hominum)</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ pracownicy innych działów
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizacje pozarządowe</li> <li>➤ podmioty działające w ramach III sektora</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe, preferowane: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ politologia</li> <li>▪ nauki społeczne</li> <li>▪ prawo</li> <li>▪ administracja</li> <li>▪ PR</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań/przedsięwzięć</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie koncepcyjne</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ przygotowywanie i prowadzenie prezentacji i wystąpień publicznych</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ logiczne myślenie</li> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ terminowość</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	doświadczenie niewymagane, ale mile widziane w zakresie administracji publicznej lub pracy w organizacji pozarządowej	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

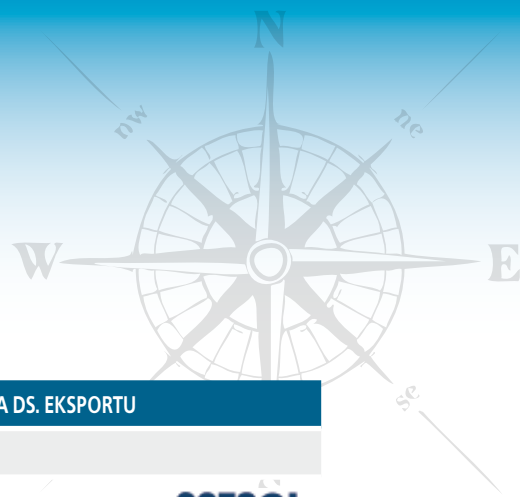
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>41 – SPECJALISTA DS. PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW UNIJNYCH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stanowisko ds. programowania (fundusze UE)</li> <li>➤ specjalista ds. wniosków o dofinansowanie projektów unijnych</li> <li>➤ referent ds. funduszy europejskich</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	DORADZTWO PODATKOWE  <small>Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA</small>
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zapewnianie realizacji zadań z zakresu programowania rozwoju województwa</li> <li>➤ zapewnienie właściwej obsługi administracyjnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem funduszy unijnych</li> <li>➤ obsługa operacyjna klienta od chwili podpisania przez firmę umowy z klientem do chwili podpisania przez klienta umowy o dofinansowanie</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dystrybucja informacji o możliwości pozyskania funduszy i przygotowania stosownej dokumentacji</li> <li>➤ doradztwo i weryfikacja dokumentów otrzymywanych od klientów aplikujących o środki z funduszy unijnych</li> <li>➤ asystowanie przy podpisywaniu umów o dofinansowanie (legalność procedury)</li> <li>➤ obsługa procesu odwoławczego w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne działy</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organy administracji rządowej</li> <li>➤ służby Komisji Europejskiej</li> <li>➤ jednostki samorządu terytorialnego</li> <li>➤ zespoły zadaniowe, projektowe i eksperci</li> <li>➤ członkowie Komitetu Monitorującego</li> <li>➤ instytucje pośredniczące i wdrażające</li> <li>➤ beneficjenci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie ekonomiczne, od poziomu licencjata</li> <li>➤ wiedza w zakresie budowy biznesplanu</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ pisanie raportów</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asertywność</li> <li>➤ cierpliwość</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ konsekwencja w dążeniu do celu</li> <li>➤ logiczne myślenie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel, wyniki</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>42 – SPECJALISTA DS. FUNDUSZY UNIJNYCH</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stanowisko ds. promocji funduszy europejskich</li> <li>➤ konsultant lokalnego punktu konsultacyjnego</li> </ul>
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	 <b>BUSINESS IN MAŁOPOLSKA</b>
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizacja działań związanych z przygotowaniem i koordynowaniem realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej</li> <li>➤ budowanie wizerunku oraz realizowanie działań promocyjnych zgodnie z polityką informacyjną i promocyjną, dotyczącą projektów współfinansowanych ze środków UE</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ opracowanie i przygotowanie informacji i materiałów promocyjnych dotyczących programów operacyjnych</li> <li>➤ współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych funduszy unijnych i programów operacyjnych</li> <li>➤ analiza konkursów unijnych i instruktaż dotyczący przygotowania wniosków o finansowanie</li> <li>➤ projektowanie budżetu na realizację działań przewidzianych w projekcie</li> <li>➤ monitorowanie wydatkowania środków przyznanych w ramach projektów zgodnie z budżetem</li> <li>➤ nadzór nad rozliczaniem projektów, przygotowywanie okresowych i końcowych sprawozdań</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne działy</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerstwo Rozwoju Regionalnego</li> <li>➤ instytucje zaangażowane we wdrażanie FE</li> <li>➤ MARR</li> <li>➤ beneficjenci i potencjalni beneficjenci FE</li> <li>➤ podwykonawcy</li> <li>➤ członkowie sieci koordynatorów</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe, w zakresie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ marketingu</li> <li>▪ PR</li> <li>▪ komunikacji społecznej</li> <li>▪ zarządzania</li> <li>▪ ekonomii</li> <li>▪ nauk humanistycznych</li> </ul> </li> <li>➤ wiedza prawnicza z zakresu administracji publicznej i samorządów</li> <li>➤ wiedza z zakresu polityki strukturalnej UE oraz funduszy strukturalnych</li> <li>➤ wiedza o zasadach realizacji działań promocyjnych</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ autoprezentacja</li> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ negocjacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ przygotowanie i prowadzenie prezentacji, szkoleń oraz wystąpień publicznych</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ obowiązkowość</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ zaangażowanie</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	doświadczenie niewymagane, mile widziane w zakresie: prowadzenia akcji promocyjnych i marketingowych, pracy w mediach, agencjach reklamowych i PR, prowadzenia szkoleń, przygotowywania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>43 – SPECJALISTA DS. PR</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dziennikarz, specjalista ds. PR</li> <li>➤ stanowisko ds. PR funduszy europejskich</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozbudowa działów dziennikarskich w serwisach prowadzonych przez firmę</li> <li>➤ budowanie wizerunku oraz realizowanie działań związanych z polityką informacyjną, dotyczącą projektów współfinansowanych ze środków UE</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dbałość o wizerunek firmy w mediach</li> <li>➤ budowa strategii PR firmy</li> <li>➤ przygotowywanie materiałów informacyjnych i promujących firmę</li> <li>➤ stała aktualizacja informacji o firmie w portalach internetowych i serwisach społecznościowych</li> <li>➤ planowanie, realizowanie i monitorowanie budżetu w zakresie prowadzonych działań PR</li> <li>➤ prowadzenie serwisu internetowego dotyczącego projektów unijnych oraz realizacja innych projektów internetowych z zakresu PR</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne działy</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ beneficjenci i potencjalni beneficjenci FE</li> <li>➤ podwykonawcy</li> <li>➤ klienci</li> <li>➤ partnerzy (organizatorzy targów, konferencji, współpracujące serwisy internetowe)</li> <li>➤ media</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: marketing, PR, dziennikarstwo</li> <li>➤ znajomość zagadnień związanych z PR</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ autoprezentacja</li> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ negocjacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej i czasu pracy</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ przygotowywanie i prowadzenie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ innowacyjność</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obowiązkowość</li> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziane doświadczenie w zakresie PR lub prowadzenia kampanii społecznych	





<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>44 – SPECJALISTA DS. EKSPORTU</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asystent w dziale eksportu</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA	BUSINESS IN MAŁOPOLSKA                  PLATINET                  PATROL GROUP
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nawiązywanie i koordynowanie współpracy z potencjalnymi partnerami zagranicznymi</li> <li>➤ rozwój sprzedaży, promocja produktów firmy oraz budowanie wizerunku marek poza granicami kraju</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przyjęcie i rejestrowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami zamówienia od klienta</li> <li>➤ realizowanie i ekspediowanie zamówionych towarów lub usług</li> <li>➤ negocjowanie umów oraz warunków zamówienia</li> <li>➤ sporządzanie dokumentacji zamówienia i wysyłki</li> <li>➤ aktywne poszukiwanie nowych klientów</li> <li>➤ promowanie produktów i usług oferowanych przez firmę</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział marketingu</li> <li>➤ dział logistyki</li> <li>➤ dział finansów</li> <li>➤ dział księgowości</li> <li>➤ dział produkcji</li> <li>➤ dział importu</li> </ul>
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ agencje celne</li> <li>➤ wywiadownie gospodarcze</li> <li>➤ placówki dyplomatyczne</li> <li>➤ klienci i potencjalni klienci</li> <li>➤ prasa</li> <li>➤ portale internetowe</li> <li>➤ Izba Przemysłowo-Handlowa</li> <li>➤ stowarzyszenia producentów</li> <li>➤ stowarzyszenia pracodawców</li> <li>➤ przedstawicielstwa handlowe różnych krajów</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie w wyższe w zakresie: ekonomii, handlu zagranicznego, stosunków międzynarodowych, zarządzania</li> <li>➤ znajomość przepisów celnych i przepisów międzynarodowych w zakresie eksportu</li> <li>➤ wiedza z zakresu umów w obrocie międzynarodowym</li> <li>➤ wiedza o firmie i produktach</li> <li>➤ prawo jazdy kategorii B</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ negocjacyjne</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej i czasu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ praca w wielokulturowym, międzynarodowym środowisku</li> <li>➤ przygotowywanie i prowadzenie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ motywacja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> <li>➤ zaangażowanie</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wymagane wcześniejsze praktyki zawodowe i staże (najlepiej w zakresie handlu)</li> <li>➤ ew. 6-miesięczne doświadczenie w zbliżonym zakresie zadaniowym</li> </ul>	


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

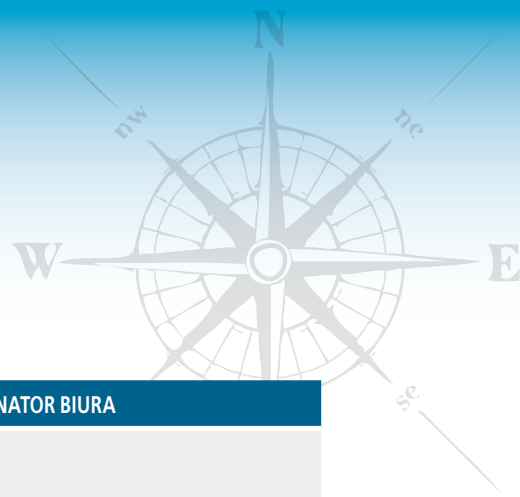
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>45 – SPECJALISTA DS. PRZETARGÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. przetargów i funduszy unijnych</li> <li>➤ specjalista ds. zamówień publicznych</li> <li>➤ stanowisko ds. zamówień publicznych i finansów</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wsparcie działu handlowego w pozyskiwaniu kontraktów poprzez monitorowanie, analizę, przygotowanie dokumentacji i koordynację realizacji podejmowanych działań w związku z przetargami</li> <li>➤ formalnoprawna oraz finansowa obsługa realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza rynku w celu poszukiwania ofert przetargowych</li> <li>➤ analiza ofert przetargowych: specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz warunków umowy</li> <li>➤ koordynacja przetargu z innymi wewnętrznymi podmiotami</li> <li>➤ przygotowanie formalnej oferty przetargowej</li> <li>➤ negocjacje zakupowe z dostawcami zewnętrznymi</li> <li>➤ opracowanie raportów i statystyk przetargowych dla zarządu i działu handlowego</li> <li>➤ prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi</li> <li>➤ przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych</li> <li>➤ prowadzenie szkoleń z zakresu przygotowania i realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zarząd</li> <li>➤ dział handlowy</li> <li>➤ dział prawny</li> <li>➤ księgowość</li> <li>➤ dział kadr</li> <li>➤ dział logistyki</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podwykonawcy</li> <li>➤ Ministerstwo Rozwoju Regionalnego</li> <li>➤ firmy zamawiające, ogłaszające przetargi,</li> <li>➤ dotychczasowi klienci w celu uzyskania referencji</li> <li>➤ ZUS, US, KRS, KRK (Krajowy Rejestr Karny)</li> <li>➤ urząd miasta</li> <li>➤ dostawcy zewnętrzni</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze i w zakresie finansów publicznych</li> <li>➤ wiedza z zakresu administracji publicznej, polityki strukturalnej UE</li> <li>➤ znajomość zasad udzielania zamówień publicznych i wdrażania funduszy pomocowych</li> <li>➤ ukończone kursy z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne i pozyskiwania funduszy unijnych</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ myślenie syntetyczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ negocjacyjne</li> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ łatwość i szybkość uczenia się</li> <li>➤ obowiązkowość</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ sumienność</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane lub roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej	




<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>46 – SPECJALISTA DS. WSPARCIA TECHNICZNEGO</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ administrator ds. wsparcia technicznego</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	 	
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ udzielanie wsparcia technicznego klientom wewnętrznym i zewnętrznym w zakresie wykorzystywanych narzędzi i usług</li> <li>➤ wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych i prowadzenie szkoleń dla użytkowników</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przyjmowanie i rozwiązywanie problemów technicznych zgłaszanych przez użytkowników</li> <li>➤ zbieranie i przekazywanie informacji zwrotnych z rynku o produktach</li> <li>➤ współpraca z dostawcami i podwykonawcami w zakresie pojawiających się problemów (informowanie) i wypracowywanie sposobów ich rozwiązania</li> <li>➤ kolportowanie informacji o aktualizacji systemu i ewentualnych przerwach w dostawach usług informatycznych</li> <li>➤ przygotowanie i prowadzenie szkoleń i egzaminów certyfikujących wewnętrznych i zewnętrznych</li> <li>➤ obsługa reklamacji</li> <li>➤ badanie satysfakcji klientów wewnętrznych i zewnętrznych</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjaliści w zespole</li> <li>➤ pracownicy firmy</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ klienci</li> <li>➤ partnerzy biznesowi</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe – licencjat w zakresie ekonomii lub informatyki</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komputerowe specjalistyczne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań oraz przedsięwzięć</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ perswazja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> <li>➤ przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ innowacyjność</li> <li>➤ kultura osobista</li> <li>➤ motywacja</li> <li>➤ obowiązkowość</li> <li>➤ odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ terminowość</li> <li>➤ zorientowanie na jakość</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>47 – SPECJALISTA DS. GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ magazynier</li> <li>➤ koordynator magazynu</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ kompleksowe zarządzanie magazynem w celu zapewnienia dostaw do klientów oraz odpowiedniego zabezpieczenia towarów/produktów od dostawców	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie powierzchni magazynowej</li> <li>➤ organizacja przyjęć dostaw i ekspedycji towarów</li> <li>➤ bieżąca kontrola stanu magazynu – przeprowadzanie inwentaryzacji</li> <li>➤ prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki magazynowej (PZ, WZ, reklamacje)</li> <li>➤ monitorowanie przestrzegania istniejących w firmie procedur ISO</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział zaopatrzenia</li> <li>➤ dział handlowy</li> <li>➤ logistyka</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dostawcy</li> <li>➤ klienci</li> <li>➤ spedytorzy</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie minimum licencjackie w zakresie takich kierunków, jak: towaroznawstwo, inżynieria produkcji</li> <li>➤ techniczne – specjalistyczne</li> <li>➤ prawo jazdy kategorii B lub C</li> <li>➤ uprawnienia do obsługi wózków widłowych</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> <li>➤ praca zadaniowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ samodzielność</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	pożądane wcześniejsze doświadczenie o podobnym charakterze	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>48 – KOORDYNATOR BIURA</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kierownik biura</li> <li>➤ Office Manager</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	 	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ wewnętrzne koordynowanie pracy i działań organizacji, obsługa administracyjna firmy	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prowadzenie dokumentacji formalnej biura</li> <li>➤ współpraca z zarządem organizacji</li> <li>➤ prowadzenie dokumentacji związanej z pracą organów zarządczych</li> <li>➤ komunikacja wewnętrzna (z pracownikami) i zewnętrzna (z klientami), udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane do organizacji</li> <li>➤ koordynacja kontraktów z klientami i realizowanie płatności (wystawianie faktur, dokonywanie płatności, windykacja, współpraca z bankiem)</li> <li>➤ nadzorowanie i ewidencjonowanie delegacji pracowników i współpracowników</li> <li>➤ dbanie o wyposażenie i estetykę biura</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ współpracownicy, pracownicy
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizacje partnerskie</li> <li>➤ klienci</li> <li>➤ podwykonawcy</li> <li>➤ instytucje administracji publicznej</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zarządzania</li> <li>▪ ekonomii</li> <li>▪ administracji</li> <li>▪ marketingu</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ administrowanie dokumentacją</li> <li>➤ delegowanie obowiązków i zadań</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ pisanie raportów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizacja pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ praca zadaniowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ kultura osobista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obowiązkowość</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> <li>➤ sumienność</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nieobligatoryjne doświadczenie w pracy biurowej	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

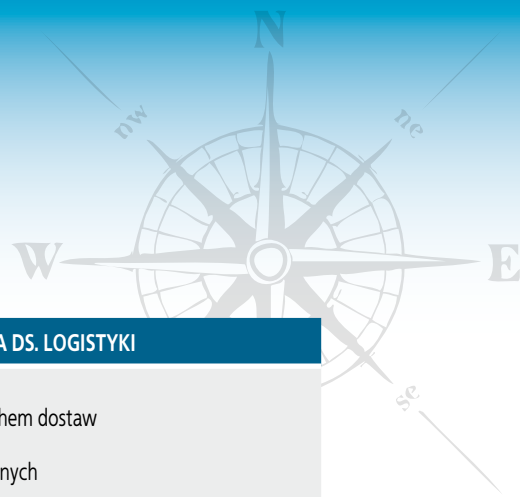
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>49 – KIEROWNIK BIURA UBEZPIECZEŃ</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kierujący biurem ubezpieczeń</li> <li>➤ kierownik biura ds. ubezpieczeń</li> <li>➤ koordynator biura ubezpieczeń</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	TOWARZYSTWA UBEZPIECZENIOWE	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ koordynowanie pracy zespołu agentów ubezpieczeniowych	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ koordynacja i nadzór pracy sprzedawców ubezpieczeń</li> <li>➤ administrowanie pracownikami sprzedaży w zakresie kadrowo-płacowym</li> <li>➤ przygotowanie stanowisk pracy od strony wymogów kompetencyjnych, monitorowanie i rozwój kompetencji sprzedażowych zatrudnionych pracowników</li> <li>➤ kontrola standardów jakości w obsłudze klienta (obsługa, proces sprzedaży oraz czynności pozasprzedażowe)</li> <li>➤ pozyskiwanie klientów w celu sprzedaży usług ubezpieczeniowych oraz monitorowanie wznowień umów już zawartych</li> <li>➤ opieka nad klientami strategicznymi w pełnym zakresie usług ubezpieczeniowych</li> <li>➤ promowanie nowych produktów wśród klientów</li> <li>➤ posprzedażowa opieka nad klientem</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podlegli agenci</li> <li>➤ centrala firmy</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ klienci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu ubezpieczeń, inwestycji, finansów, zarządzanie zasobami ludzkimi</li> <li>➤ wiedza z zakresu ubezpieczeń</li> <li>➤ posiadanie licencji KNUiFE (Komisja Nadzoru Ubezpieczeń i Funduszy Emerytalnych)</li> <li>➤ pełnomocnictwo sprzedażowe konkretnego towarzystwa ubezpieczeniowego</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ delegowanie obowiązków, zadań</li> <li>➤ kierowanie zespołem</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie zadań/przedsięwzięć</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie koncepcyjne</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ obsługa klienta</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ łatwość i szybkość uczenia się</li> <li>➤ odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ sumienność</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	doświadczenie nie jest wymagane, ew. roczne na analogicznym stanowisku	







<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>50 – SPECJALISTA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		➤ stanowisko ds. planowania przestrzennego
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ realizowanie zadań z zakresu polityki przestrzennej województwa	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przygotowywanie dokumentacji dotyczącej polityki przestrzennej województwa (projekty zagospodarowania przestrzennego, raporty o stanie planu zagospodarowania przestrzennego)</li> <li>➤ monitorowanie stanu zagospodarowania przestrzennego i przygotowywanie stosownych raportów</li> <li>➤ uczestnictwo w wyłanianiu wykonawców w ramach zamówień publicznych</li> <li>➤ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zagospodarowania przestrzennego dla innych organów</li> <li>➤ opiniowanie dokumentów planistycznych o randze ponadlokalnej</li> <li>➤ udzielanie wyjaśnień i opinii z zakresu planowania przestrzennego innym organom i instytucjom</li> <li>➤ przygotowanie wniosków i informacji do lokalnych dokumentów planistycznych</li> <li>➤ organizowanie negocjacji (merytoryczne i organizacyjne) dotyczące wprowadzenia w życie planu zagospodarowania przestrzennego województwa</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ inne departamenty i pracownicy UMWM
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ jednostki lokalnego samorządu terytorialnego</li> <li>➤ zespoły projektowe i eksperci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu planowania przestrzennego lub architektura</li> <li>➤ wiedza prawna z zakresu planowania przestrzennego, kodeksu postępowania administracyjnego</li> <li>➤ wiedza z zakresu administracji publicznej</li> <li>➤ znajomość pakietu Office, Auto CAD, CIS, MapInfo, Photoshop, CorelDraw</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komputerowe ogólne</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obowiązkowość</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ terminowość</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziany 5-letni staż pracy w podobnym zakresie	

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>51 – SPECJALISTA DS. IMPORTU</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	➤ asystent ds. importu	
<b>Firmy:</b>	 	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ utrzymywanie współpracy z zagranicznymi dostawcami, producentami i partnerami biznesowymi w zakresie zakupu towarów i usług	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ weryfikacja stanów magazynowych produktów importowanych</li> <li>➤ analizowanie cen rynkowych u dostawców zagranicznych</li> <li>➤ tworzenie bazy potencjalnych dostawców zagranicznych</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów i negocjowanie warunków zakupowych z dostawcami zagranicznymi</li> <li>➤ rozliczanie faktur wewnętrznych i cła</li> <li>➤ realizacja zamówień zgodnie z przepisami Incoterms 2000</li> <li>➤ udział w spotkaniach promujących produkty i usługi firmy, przeprowadzanie prezentacji handlowych</li> <li>➤ przeprowadzanie analiz i opracowywanie raportów dotyczących trendów na rynkach</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział finansów</li> <li>➤ dział marketingu</li> <li>➤ dział logistyki</li> <li>➤ dział produkcji</li> <li>➤ dział księgowości</li> <li>➤ dział eksportu</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dostawcy</li> <li>➤ firmy logistyczne, spedycyjne</li> <li>➤ agencje celne</li> <li>➤ wywiadownie gospodarcze</li> <li>➤ placówki dyplomatyczne</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe w zakresie handlu zagranicznego, stosunków międzynarodowych</li> <li>➤ wiedza z zakresu przepisów unijnych dotyczących obrotu towarami</li> <li>➤ wiedza z zakresu przepisów celnych</li> <li>➤ znajomość przepisów Incoterms 2000</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ negocjacyjne</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ sprzedażowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca w międzynarodowym i wielokulturowym środowisku</li> <li>➤ przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ konsekwencja w dążeniu do celu</li> <li>➤ motywacja</li> <li>➤ odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ otwartość</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel, wyniki</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	6 miesięcy	




<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>52 – SPECJALISTA DS. LOGISTYKI</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ koordynator transportu</li> <li>➤ koordynator ds. zarządzania łańcuchem dostaw</li> <li>➤ specjalista ds. logistyki zaopatrzenia</li> <li>➤ specjalista ds. transportu i spraw celnych</li> <li>➤ specjalista ds. logistyki projektu</li> <li>➤ specjalista ds. rozwoju dostawców</li> <li>➤ asystent ds. logistyki</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	   		
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ koordynowanie transportu krajowego i międzynarodowego w celu zapewnienia terminowych dostaw do firmy i do klientów</li> </ul>		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analizowanie rynku surowców, materiałów i dostawców</li> <li>➤ planowanie, organizowanie i zlecanie transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>➤ ustalanie harmonogramu spedycji na podstawie ustalonego planu produkcji</li> <li>➤ kontrola dokumentacji transportowej, prowadzenie rejestru wysyłek</li> <li>➤ bieżący monitoring realizacji dostaw</li> <li>➤ tworzenie bazy dostawców i firm transportowych</li> <li>➤ negocjowanie warunków umów z dostawcami i firmami transportowymi</li> <li>➤ przygotowywanie odpraw celnych towarów</li> <li>➤ sprawdzanie zgodności dostaw pod względem ilościowym i jakościowym</li> <li>➤ koordynowanie wysyłki wyrobu gotowego w aspekcie pakowania, załadunku i transportu</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dział obsługi klienta</li> <li>➤ dział produkcji</li> <li>➤ dział finansowo-księgowy</li> <li>➤ magazyn</li> <li>➤ dział sprzedaży</li> </ul>	
	<b>zewnątrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ firmy spedycyjne</li> <li>➤ klienci</li> <li>➤ dostawcy</li> <li>➤ producenci</li> <li>➤ agencje celne</li> <li>➤ armatorzy</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe: zarządzanie, logistyka międzynarodowa, handel zagraniczny, zarządzanie sprzedażą w produkcji i handlu, handlowo-celna</li> <li>➤ wiedza z zakresu przepisów celnych</li> <li>➤ wiedza z zakresu międzynarodowego obrotu towarami</li> <li>➤ wiedza z zakresu systemów MRP</li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ koordynowanie i organizowanie działań/przedsięwzięć</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie perspektywiczne i strategiczne</li> <li>➤ negocjacyjne</li> <li>➤ planowanie</li> <li>➤ podejmowanie decyzji</li> <li>➤ praca w wielokulturowym i międzynarodowym środowisku</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel, wyniki</li> <li>➤ zorientowanie na jakość</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	od 6 miesięcy do 2 lat		

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

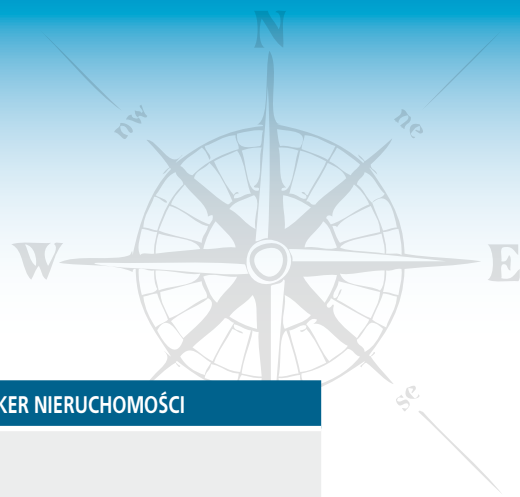
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>53 – SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH</b>
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. dokumentacji</li> <li>➤ pracownik pionu administracyjno-biurowego</li> <li>➤ asystent projektu unijnego</li> <li>➤ asystent działu</li> <li>➤ stanowisko ds. odwołań</li> <li>➤ administrator ds. wsparcia</li> </ul>
<b>Firmy:</b>	  	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO 
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizowanie zadań administracyjno-biurowych w firmie lub dziale, prowadzenie, archiwizowanie i nadzór nad dokumentacją</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji</li> <li>➤ tworzenie dokumentów, instrukcji i procedur wewnętrznych</li> <li>➤ przygotowywanie raportów i zestawień z realizacji zadań w poszczególnych działach i dla całej organizacji</li> <li>➤ analizowanie danych dotyczących realizacji projektów</li> <li>➤ przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń</li> <li>➤ wysyłanie i archiwizowanie korespondencji</li> <li>➤ pozyskiwanie informacji wspierających procesy decyzyjne w firmie</li> <li>➤ wspieranie pracy innych działów poprzez dostarczanie niezbędnych informacji</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne jednostki organizacyjne</li> </ul>
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kontrahenci</li> <li>➤ klienci</li> <li>➤ beneficjenci projektów</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe, preferowane kierunki:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administracja</li> <li>▪ zarządzanie</li> <li>▪ ekonomia</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ perswazja</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju i pracy w wielokulturowym i międzynarodowym środowisku</li> <li>➤ elastyczność</li> <li>➤ innowacyjność</li> <li>➤ motywacja</li> <li>➤ odporność na stres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ otwartość</li> <li>➤ praca pod presją czasu</li> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> <li>➤ rzetelność</li> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel i wyniki</li> <li>➤ zorientowanie na klienta</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane lub roczne (w zależności od organizacji)	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>54 – SPECJALISTA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specjalista ds. eksportu</li> <li>➤ stanowisko ds. europejskiej współpracy terytorialnej</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	 Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA	BUSINESS IN MAŁOPOLSKA
<b>Cel stanowiska:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nawiązywanie i koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorstwami, partnerami zagranicznymi, regionami</li> </ul>		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza lokalnego rynku pod względem producentów i ich potrzeb eksportowych</li> <li>➤ uczestnictwo w międzynarodowych spotkaniach branżowych</li> <li>➤ nawiązywanie współpracy z podmiotami i instytucjami zagranicznymi</li> <li>➤ organizowanie spotkań i konferencji dla podmiotów i instytucji zagranicznych</li> <li>➤ przeprowadzanie analiz i przygotowywanie raportów dotyczących możliwych kierunków współpracy międzynarodowej</li> <li>➤ informowanie podmiotów i instytucji o możliwościach nawiązania współpracy</li> <li>➤ udział we wdrażaniu projektów ukierunkowanych na rozwój współpracy międzynarodowej</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inne działy w firmie</li> </ul>	
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ instytucje administracji publicznej</li> <li>➤ organizacje pozarządowe</li> <li>➤ Izba Przemysłowo-Handlowa</li> <li>➤ stowarzyszenia producentów</li> <li>➤ stowarzyszenia pracodawców</li> <li>➤ przedstawicielstwa handlowe</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyższe, preferowane kierunki: europeistyka, stosunki międzynarodowe, administracja publiczna, International Business</li> <li>➤ wiedza z zakresu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ handlu międzynarodowego</li> <li>▪ funduszy unijnych</li> <li>▪ administracji publicznej</li> <li>▪ wiedza o rynku</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ praca w wielozadaniowym środowisku (multitasking)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ zarządzanie budżetem</li> <li>➤ profesjonalizm w działaniu</li> <li>➤ przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji, szkoleń i wystąpień publicznych</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ podejmowanie odpowiedzialności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rzetelność</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	mile widziane, staże		


## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

NAZWA STANOWISKA:		55 – SPECJALISTA W ZAKRESIE USŁUG FINANSOWYCH I UBEZPIECZENIOWYCH
Nazwy podobnych stanowisk:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ doradca ds. finansów i ubezpieczeń</li> <li>➤ agent ubezpieczeniowy</li> </ul>	
Firmy:	TOWARZYSTWA UBEZPIECZENIOWE	
Cel stanowiska:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ świadczenie usług doradztwa finansowego i ubezpieczeniowego, wsparcie i bieżąca obsługa klientów</li> </ul>	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizacja ustalonych celów sprzedażowych, obejmujących następujące grupy produktowe: ubezpieczenia majątkowe, ubezpieczenia komunikacyjne, ubezpieczenia na życie, ubezpieczeniowe fundusze kapitałowe (fundusze inwestycyjne), ubezpieczenia korporacyjne, ubezpieczenia osobowe, otwarte fundusze emerytalne, ubezpieczenia posagowe</li> <li>➤ bieżąca obsługa klientów odwiedzających oddział i zainteresowanych nawiązaniem współpracy</li> <li>➤ kontakt z obecnymi klientami firmy w zakresie bieżącej ich obsługi</li> <li>➤ realizacja działań crosssellingowych</li> <li>➤ przygotowywanie ofert dla obecnych i potencjalnych klientów</li> <li>➤ szczegółowa analiza rynku finansowo-ubezpieczeniowego oraz OFE</li> <li>➤ administrowanie umowami klientów – bieżąca dokumentacja współpracy z klientem</li> <li>➤ przygotowywanie zestawień i rozliczanie się z centralą</li> </ul>		
Współpraca	wewnętrzna (współpracownicy):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inni pracownicy</li> <li>➤ centrala firmy</li> <li>➤ specjaliści produktowi</li> </ul>
	zewnątrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ klienci</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ minimum średnie lub wyższe z zakresu finansów, ekonomii, ubezpieczeń</li> <li>➤ posiadanie licencji agenta ubezpieczeniowego</li> </ul>	
Umiejętności:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ administrowanie dokumentacją</li> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ nawiązywanie kontaktów</li> <li>➤ myślenie analityczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ sprzedażowe</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
Predyspozycje, postawy:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asertywność</li> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ dyskrecja</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ konsekwencja w dążeniu do celu</li> <li>➤ kultura osobista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ logiczne myślenie</li> <li>➤ łatwość i szybkość uczenia się</li> <li>➤ odporność na stres</li> <li>➤ otwartość</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> </ul>
Doświadczenie:	nie jest wymagane	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>56 – POŚREDNIK, BROKER NIERUCHOMOŚCI</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ agent nieruchomości</li> <li>➤ pośrednik nieruchomości</li> <li>➤ broker nieruchomości</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>		<b>INDEPRO</b>
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ uzyskiwanie klientów i prezentacja ofert dotyczących wynajmu i sprzedaży nieruchomości	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aktywne pozyskiwanie ofert dotyczących wynajmu i sprzedaży nieruchomości</li> <li>➤ analiza ofert zamieszczanych w gazetach i w portalach przez osoby prywatne w celu pozyskania właścicieli jako klientów</li> <li>➤ aktywne poszukiwanie ofert sprzedaży i wynajmu w terenie</li> <li>➤ przygotowywanie opisów nieruchomości na sprzedaż do wynajęcia oraz ich publikacja</li> <li>➤ przeprowadzanie analiz rynku nieruchomości w celu ustalenia aktualnych cen i warunków sprzedaży, wynajmu nieruchomości dla klientów</li> <li>➤ analiza wewnętrznych baz danych zawierających informacje o klientach zainteresowanych kupnem, wynajmem i dopasowaniem ofert do ich potrzeb</li> <li>➤ umawianie spotkań między stronami i uczestniczenie w nich, prezentacja lokalu</li> <li>➤ pozyskiwanie niezbędnej dokumentacji związanej z nieruchomością i transakcją kupna sprzedaży</li> <li>➤ badanie ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów</li> <li>➤ bieżąca obsługa klientów zgłaszających się do oddziału</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ inni brokerzy
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ deweloperzy</li> <li>➤ pośrednictwo kredytowe – biura pośrednictwa kredytowego (multiagencje)</li> <li>➤ notariaty</li> <li>➤ geodeci</li> <li>➤ firmy zarządzające nieruchomościami</li> <li>➤ spółdzielnie mieszkaniowe</li> <li>➤ księgi wieczyste, ewidencje gruntów – również poza Krakowem</li> <li>➤ wydział UM – ewidencje ludności</li> <li>➤ wydziały planowania</li> </ul>
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ średnie, wyższe: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zarządzanie nieruchomościami</li> <li>▪ pośrednictwo w obrocie nieruchomościami</li> </ul> </li> <li>➤ licencja pośrednika nieruchomości</li> </ul>	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ budowanie relacji</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ negocjacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ sprzedażowe</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjatywa</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ motywacja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ ukierunkowanie na cel/wyniki</li> <li>➤ zorientowanie na rynek</li> </ul>
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane	



## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

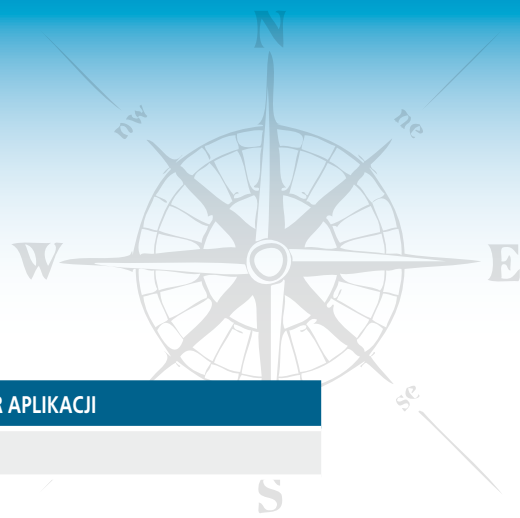
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<b>57 – PRACOWNIK CALL CENTER</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik działu obsługi klienta – Sheraton</li> <li>➤ pracownik obsługi centrali telefonicznej, telemarketer – Generali</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	 	
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ telefoniczna obsługa i pozyskiwanie klientów	
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpowiadanie na wszystkie telefony zgodnie z obowiązującymi standardami</li> <li>➤ udzielanie informacji o usługach przez telefon</li> <li>➤ zajmowanie się wszystkimi wiadomościami przychodzącymi faksem, przez telefon itp., przekazywanie ich odpowiednim osobom o czasie i zgodnie z procedurami</li> <li>➤ uaktualnianie bazy danych oraz numerów telefonów wewnętrznych</li> <li>➤ przeprowadzanie rozmów telefonicznych z potencjalnymi klientami</li> <li>➤ korespondencja e-mailowa z klientami</li> </ul>		
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	➤ inni pracownicy firmy
	<b>zewewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	➤ klienci
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>		
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	➤ wyższe	
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe ogólne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prowadzenie rozmów telefonicznych</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dyskrecja</li> <li>➤ komunikatywność</li> </ul>	➤ odporność na stres
<b>Doświadczenie:</b>	nie jest wymagane	



<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>58 – PROGRAMISTA</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ programista aplikacji</li> <li>➤ JEE Developer</li> <li>➤ PHP Developer</li> <li>➤ programista PHP</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	ELTI		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ programowanie aplikacji		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wytwarzanie oprogramowania zgodnie z założeniami projektowymi oraz przyjętymi procedurami realizacji projektów</li> <li>➤ modyfikowanie istniejących aplikacji, usuwanie błędów w aplikacjach</li> <li>➤ obsługa klienta w zakresie zgłaszanych awarii i problemów w funkcjonalności systemów</li> <li>➤ staranne dokumentowanie tworzonych kodu oraz opracowywania dokumentacji technicznej</li> <li>➤ wstępne przetestowanie wykonanego oprogramowania i usunięcie ewentualnych nieprawidłowości wykrytych podczas testów</li> <li>➤ bieżące monitorowanie zgłoszeń dotyczących systemów informatycznych oraz niezwłoczne usuwanie wykrytych nieprawidłowości w zakresie powierzonym przez przełożonych</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kierownicy projektu</li> <li>➤ testerzy</li> <li>➤ inni programiści</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ programiści z firm zewnętrznych</li> <li>➤ klienci</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informatyka</li> <li>▪ informatyka stosowana</li> </ul> </li> <li>➤ wiedza z zakresu: baz danych MySQL, MSSQL, Interbase, Visula Studio, Eclipse, Oracle, SCWCD, MCPD, Linux, PuTTY, MC, Notepad++, PHP5 (OOP), XHTML, JS (AJAX), CSS, Biblioteki Smart oraz PEAR, MVC (Agavi/Symfony/Zend Framework), JS (Prototype/jQuery), SOAP, (SVN), JAVA 1.5, JEE, Hibernate, Eclipse IDE, JUnit, Maven2, JBoss, EJB3, Web Services, EasyMock</li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ myślenie analityczne</li> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe specjalistyczne</li> <li>➤ komunikacja interpersonalna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>➤ pozyskiwanie i przekazywanie informacji</li> <li>➤ praca w grupie, współpraca zespołowa</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dążenie do własnego rozwoju</li> <li>➤ sumienność</li> <li>➤ kreatywność</li> <li>➤ rzetelność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ samodzielność</li> <li>➤ zaangażowanie</li> <li>➤ zorientowanie na jakość</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	roczne		

## STANOWISKA OFEROWANE ABSOLWENTOM

<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>59 – RECEPCJONISTA W HOTELE</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; recepcjonista</li> <li>&gt; pracownik działu rezerwacji</li> </ul>	
<b>Firmy:</b>	 		
<b>Cel stanowiska:</b>	> kompleksowa obsługa gości hotelowych		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; witanie, przydzielanie pokoi i przygotowywanie dokumentacji meldunkowej</li> <li>&gt; rejestrowanie gości zgodnie ze standardami i procedurami wewnętrznymi</li> <li>&gt; rezerwowanie pokoi i potwierdzanie rezerwacji</li> <li>&gt; aktywna sprzedaż usług hotelowych</li> <li>&gt; udzielanie gościom informacji o hotelu, mieście i najbliższej okolicy</li> <li>&gt; uaktualnianie danych o gościach</li> <li>&gt; dokonywanie wymeldowania, wymiany waluty na żądanie klienta, przyjmowanie zaliczek oraz płatności w różnej formie</li> <li>&gt; rozliczanie kasy na koniec swojej zmiany</li> <li>&gt; rezerwacja taksówek i transferów</li> <li>&gt; promowanie pokoi, restauracji i innych usług hotelowych</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; kierownik recepcji</li> <li>&gt; kierownik piętra</li> <li>&gt; specjalista ds. rezerwacji</li> <li>&gt; kierownik gastronomii</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; tour operatorzy</li> <li>&gt; biura podróży</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wyższe ekonomiczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ turystyka</li> <li>▪ hotelarstwo</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; języki obce</li> <li>&gt; komputerowe ogólne</li> <li>&gt; komunikacja interpersonalna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> <li>&gt; podejmowanie decyzji</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; sumienność</li> <li>&gt; dyskrecja</li> <li>&gt; dyspozycyjność</li> <li>&gt; kultura osobista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; odporność na stres</li> <li>&gt; praca pod presją czasu</li> <li>&gt; profesjonalizm w działaniu</li> <li>&gt; zorientowanie na klienta</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	0–6 miesięcy		

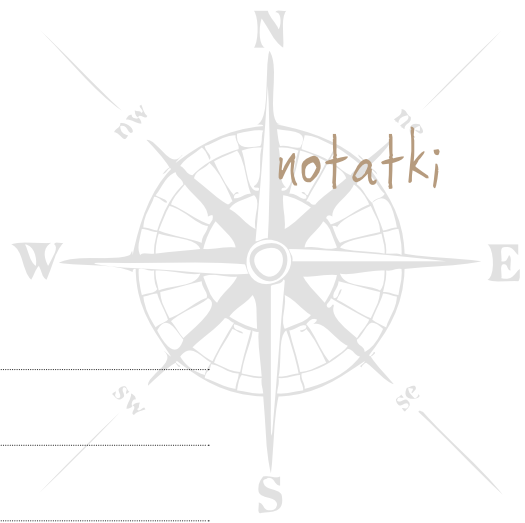


<b>NAZWA STANOWISKA:</b>		<b>60 – TESTER APLIKACJI</b>	
<b>Nazwy podobnych stanowisk:</b>		–	
<b>Firmy:</b>	ELTI		
<b>Cel stanowiska:</b>	➤ testowanie systemów informatycznych		
<b>Zadania wykonywane na stanowisku pracy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ testowanie interfejsu użytkownika (m.in. sprawdzanie wszystkich możliwych opcji dostępnych dla użytkownika danego systemu)</li> <li>➤ pisanie tzw. testu, który sprawdza, czy system działa prawidłowo</li> <li>➤ identyfikowanie źródeł pojawiających się błędów</li> <li>➤ modyfikowanie programu w celu wyeliminowania usterek</li> <li>➤ wprowadzanie informacji o błędach do odpowiedniego systemu</li> </ul>			
<b>Współpraca</b>	<b>wewnętrzna (współpracownicy):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ programiści</li> <li>➤ kierownicy projektów</li> </ul>	
	<b>zewnętrzna (firmy zewnętrzne, podmioty):</b>	–	
<b>WYMAGANIA KOMPETENCYJNE:</b>			
<b>Wiedza (wykształcenie formalne, dodatkowe kursy):</b>	➤ wykształcenie wyższe w zakresie IT i/lub ekonomicznym		
<b>Umiejętności:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ języki obce</li> <li>➤ komputerowe specjalistyczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planowanie i organizowanie pracy własnej oraz czasu pracy</li> </ul>	
<b>Predyspozycje, postawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rzetelność</li> <li>➤ sumienność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ konsekwencja w dążeniu do celu</li> </ul>	
<b>Doświadczenie:</b>	roczne		









A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.

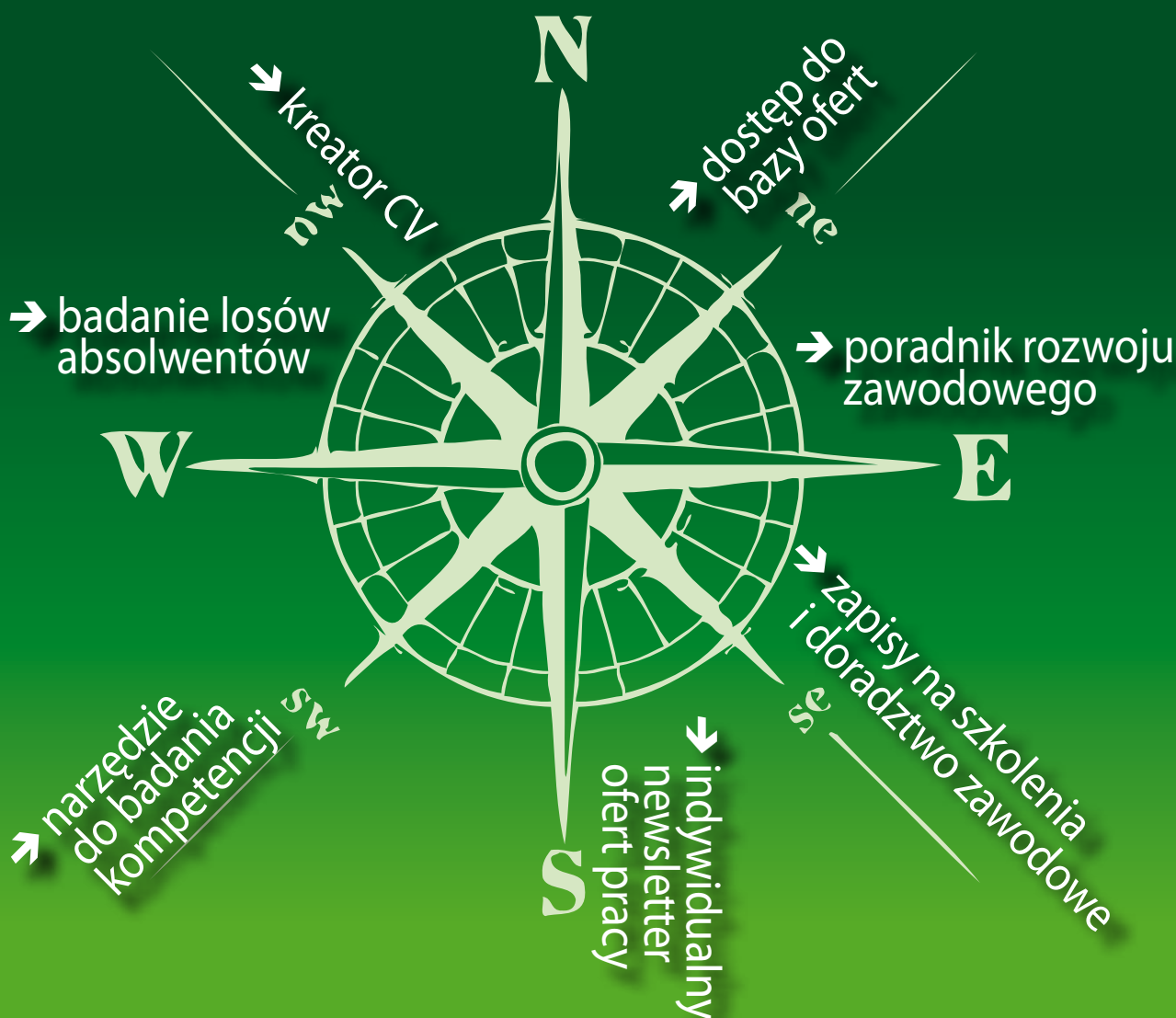






# Aktywuj swoje indywidualne konto już dziś!

[www.kariery.uek.krakow.pl](http://www.kariery.uek.krakow.pl)



AKADEMICKIE CENTRUM KARIERY, Bud. Księżówka, pokój K1 i K2, e-mail: kariery@uek.krakow.pl



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

